

OFICIO Circular por el que se emiten los Lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos de la Subsecretaría de Egresos, mediante la utilización de firma electrónica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Egresos.- 801.1.- 0197.

CC. Oficiales Mayores y sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, tribunales administrativos y Presidencia de la República.

Presentes.

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 5o. y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 3o. y 3o. Bis del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 7o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 9 párrafo tercero del Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE LA SUBSECRETARIA DE EGRESOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE FIRMA ELECTRONICA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. El objetivo de estos Lineamientos es determinar las normas para la operación de los Sistemas Electrónicos de la Subsecretaría de Egresos, mediante la utilización de firma electrónica, mismos que se rigen conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.

Las normas contenidas en estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, los tribunales administrativos y la Presidencia de la República.

2. Los trámites presupuestarios que podrán llevarse a cabo y las autorizaciones correspondientes que, en su caso, podrán emitirse a través de los Sistemas Electrónicos, serán aquellos relacionados con:

- a) Adecuaciones presupuestarias;
- b) Movimientos de plazas;
- c) Remuneraciones, prestaciones y estímulos;
- d) Modificaciones organizacionales;
- e) Concertación de estructuras programáticas;
- f) Modificaciones a los catálogos programáticos;
- g) Programas y proyectos de inversión;
- h) Integración del proyecto de presupuesto;
- i) Calendarios de presupuesto;
- j) Reporte de pasivo circulante;
- k) Información del ejercicio presupuestario, y
- l) Consultas y solicitudes en materia presupuestaria.

3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Certificado Digital: al conjunto de información única, almacenada y procesada electrónicamente, que identifica, verifica y autentica a un Usuario como parte del proceso de generación de su firma electrónica. El Certificado Digital se compone de tres elementos, la llave pública, la llave privada y la firma electrónica.

Clave de Acceso: a la serie de caracteres que sirven para identificar a un Usuario para entrar a los Sistemas Electrónicos.

Contraseña: a la serie de caracteres generada por el Usuario que lo identifican y que junto con la clave de acceso sirve para entrar a los Sistemas Electrónicos.

Encriptación: al método que utiliza el proceso de firma electrónica para brindar seguridad a los Usuarios de la misma, basado en un algoritmo e indescifrable a simple vista.

Firma Electrónica: a la cadena de caracteres procesados y protegidos a través de Sistemas Electrónicos que identifican, autentican y proveen de certeza a los trámites presupuestarios realizados por el Usuario, equiparable a la firma autógrafa. Es un conjunto de datos que adjunta y asocia, en forma lógica, a un documento electrónico con un Usuario, de forma tal que constituye un medio de identificación electrónica.

Lineamientos: a los Lineamientos para la operación de los Sistemas Electrónicos de la Subsecretaría de Egresos, mediante la utilización de firma electrónica.

Llave Privada: al conjunto de datos generados aleatoriamente por un algoritmo que identifica a un Usuario en específico.

Llave Pública: al código que se utiliza en el proceso de encriptación y decriptación para verificar la procedencia de la información.

Oficial Mayor: el servidor público responsable de los trámites presupuestarios realizados mediante sistemas electrónicos por las dependencias de la Administración Pública Federal, así como sus equivalentes en la Procuraduría General de la República, los tribunales administrativos y la Presidencia de la República.

Recibo Criptográfico: al acuse de recibo que generan los sistemas electrónicos, derivado de la realización de un trámite presupuestario con firma electrónica. Este recibo garantiza la integridad de la transacción.

Rol de Usuario: al tipo de acceso que tienen los Usuarios en la gestión de un trámite presupuestario, a través de los Sistemas Electrónicos.

Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistemas Electrónicos: a los sistemas para uso de firma electrónica señalados en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Subsecretaría: a la Subsecretaría de Egresos.

Tarjeta Inteligente: al instrumento que contiene un dispositivo electrónico para almacenar información.

Trámites presupuestarios: a los señalados en el numeral 2 de estos Lineamientos.

Unidad Certificadora: a la Unidad de Política y Control Presupuestario.

Unidades Registradoras: a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B de la Subsecretaría de Egresos.

Usuario(s): a los servidores públicos que en términos de estos Lineamientos están autorizados para realizar trámites presupuestarios.

4. Las facultades y obligaciones señaladas para el Oficial Mayor en estos Lineamientos, se entenderán para sus equivalentes en la Procuraduría General de la República, los tribunales administrativos y la Presidencia de la República.
5. El Oficial Mayor podrá delegar mediante acuerdo las facultades que le confieren estos Lineamientos. El acuerdo indicará las facultades que se delegan y el servidor público responsable de su ejercicio; además de que en el mismo acto de su emisión, deberá hacerse del conocimiento de la Unidad Registradora correspondiente. El servidor público en quien delegue el Oficial Mayor las referidas facultades, deberá tener un puesto de plaza presupuestaria equivalente a Subdirector de área como mínimo.

Las entidades coordinadas sectorialmente de la Administración Pública Federal realizarán sus trámites presupuestarios, a través de la dependencia coordinadora de sector respectiva. Las entidades no coordinadas sectorialmente realizarán sus trámites presupuestarios, a través del servidor público que ejerza las funciones equivalentes a un Oficial Mayor de las dependencias de la Administración Pública Federal.

6. La Unidad Certificadora emitirá los manuales y procedimientos de operación para cada uno de los trámites presupuestarios que se realicen en los Sistemas Electrónicos, mismos que incluirán las especificaciones de los equipos y sistemas electrónicos correspondientes. Los referidos manuales y procedimientos de operación serán de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, los tribunales administrativos y la Presidencia de la República.

II. FIRMA ELECTRONICA

7. La Firma Electrónica es el medio de identificación electrónica que hace constar la validez de los trámites presupuestarios y, en su caso, de las autorizaciones a través de Sistemas Electrónicos.

Para utilizar la firma electrónica los Usuarios deberán contar con certificado digital, clave de acceso y contraseña, mismos que previa solicitud, podrán ser autorizados por la Unidad Certificadora y notificados por las Unidades Registradoras. A partir de la recepción de los referidos medios de identificación electrónica, los Usuarios aceptarán las consecuencias y alcance probatorio del uso de los mismos y de los documentos que se generen con motivo de la realización de los trámites presupuestarios mediante Sistemas Electrónicos.

III. DE LOS USUARIOS

8. Los Usuarios son responsables del buen uso de los Sistemas Electrónicos en términos de estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables.
9. El Oficial Mayor mediante los formatos que al efecto emita la Unidad Certificadora, designará al servidor público que previa autorización, podrá adquirir el carácter de Usuario de los Sistemas Electrónicos. En dichos formatos el Oficial Mayor señalará el Rol de Usuario que tendrá el servidor público respectivo.
10. El Rol de Usuario definirá el tipo de acceso que tendrá el servidor público respectivo en la gestión de un trámite presupuestario, a través de los Sistemas Electrónicos.
11. Los roles de Usuario serán: revisor, firmante, observador u operador, mismos que se definirán en los manuales y procedimientos de operación que se emitan para cada uno de los trámites presupuestarios que se realicen en los Sistemas Electrónicos.

IV. DE LAS CLAVES DE ACCESO Y CONTRASEÑAS

12. El Oficial Mayor solicitará a las Unidades Registradoras las altas, bajas o modificaciones de las claves de acceso y contraseñas de los Usuarios.
13. Las Unidades Registradoras remitirán las referidas solicitudes a la Unidad Certificadora, misma que, en su caso, autorizará los registros de alta, modificación o baja de las claves de acceso y contraseñas de los Usuarios.
14. La Unidad Certificadora comunicará las respuestas de las referidas solicitudes, a las Unidades Registradoras para que, por su conducto, se notifiquen al Oficial Mayor respectivo.
15. El Oficial Mayor otorgará las claves de acceso y contraseñas a los Usuarios respectivos.
16. Los Usuarios de los Sistemas Electrónicos sólo podrán contar con una clave de acceso y contraseña. La clave de acceso y contraseña se asignarán de manera personalizada, por lo que solamente serán del conocimiento de los Usuarios.

V. DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES

17. El Oficial Mayor solicitará a las Unidades Registradoras las altas, reexpediciones o revocaciones de los certificados digitales de los Usuarios.
18. Las Unidades Registradoras remitirán las referidas solicitudes a la Unidad Certificadora, misma que, en su caso, autorizará las altas, reexpediciones o revocaciones de los certificados digitales de los Usuarios.
19. La Unidad Certificadora comunicará las respuestas de las referidas solicitudes, a las Unidades Registradoras para que, por su conducto, se notifiquen al Oficial Mayor respectivo.
20. El Certificado Digital se almacenará en una Tarjeta Inteligente que estará bajo el resguardo del Usuario. Este certificado tendrá una vigencia de 24 meses, contados a partir de su alta en el sistema.
21. Los Usuarios de los Sistemas Electrónicos sólo podrán contar con un Certificado Digital vigente.

VI. DEL RECIBO CRIPTOGRAFICO

22. Los trámites presupuestarios firmados electrónicamente de conformidad con los presentes Lineamientos, contarán con un recibo criptográfico que emitirán los Sistemas Electrónicos.
23. Los Usuarios serán responsables de los trámites presupuestarios que realicen en los Sistemas Electrónicos utilizando firma electrónica, desde el momento de obtener su certificado digital.
24. Los documentos generados electrónicamente con motivo de los trámites presupuestarios que se realicen en los Sistemas Electrónicos, se archivarán de manera electrónica en los referidos sistemas y deberán conservarse durante el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables.
25. La Unidad Certificadora, con la periodicidad y especificaciones técnicas informáticas requeridas, compilará, respaldará y resguardará los trámites presupuestarios que se realicen en los Sistemas Electrónicos, así como la documentación adicional que juzgue pertinente.

VII. DE LOS BIENES INFORMATICOS

26. La Unidad Registradora proporcionará al Oficial Mayor, los siguientes bienes informáticos:
- Formato Unico de Registro de Firma Electrónica para ser debidamente requisitado.
 - Tarjeta inteligente para cada Usuario.
 - Lectores de tarjetas.
 - Software de instalación de tarjetas inteligentes y lectoras.
 - Manual de Procedimientos para Operación de la Firma Electrónica en los Sistemas Electrónicos de la Subsecretaría de Egresos.
27. El Oficial Mayor asignará los bienes informáticos a los Usuarios que tenga registrados.
28. El Oficial Mayor comunicará de inmediato a la Unidad Registradora, la ubicación de los bienes informáticos asignados a los Usuarios, quedando obligado a notificar cualquier cambio al respecto.
29. Los bienes informáticos se deberán utilizar única y exclusivamente para la operación de los Sistemas Electrónicos, conservando la Subsecretaría de Egresos la propiedad, los derechos y la facultad de otorgar las licencias de uso correspondiente.
30. El Oficial Mayor conservará en buen estado los bienes informáticos y dará aviso a la Unidad Registradora de cualquier situación de deterioro que pudiera afectarlos para que se tomen las acciones que correspondan.
31. La Subsecretaría podrá supervisar en cualquier momento los bienes informáticos entregados para el sistema de firma electrónica.
32. El Oficial Mayor deberá entregar a la Subsecretaría los bienes informáticos en buen estado, en el momento que se les requiera por escrito.

VIII. DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS

33. En la operación de los Sistemas Electrónicos participarán:
- Los Usuarios;
 - El Oficial Mayor;
 - Las Unidades Registradoras, y
 - La Unidad Certificadora.
34. El Usuario en lo que se refiere a su clave de acceso, contraseña y certificado digital, será responsable de:
- Su uso adecuado;
 - Utilizar la contraseña de manera personal e intransferible y no difundirla;
 - Otorgar ante el Oficial Mayor el acuse de recibo con firma autógrafa, fecha y hora de recepción de claves, contraseñas y cualquier otro documento de notificación;
 - Mantener informado al Oficial Mayor sobre cualquier cambio en los datos personales o laborales;
 - Modificar la contraseña una vez realizado el primer acceso a los Sistemas Electrónicos de la Subsecretaría de Egresos, y
 - Las demás que establezcan otras disposiciones.
35. El Oficial Mayor será responsable de:
- Asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en los Sistemas Electrónicos;
 - Resguardar la documentación original que sirvió de soporte para la realización de los trámites presupuestarios en los Sistemas Electrónicos;
 - Integrar, resguardar y mantener actualizada la información de los Usuarios que contengan los expedientes sobre las solicitudes de las altas, bajas o modificación de claves de acceso y contraseñas, así como las altas, reexpedición o revocación de los certificados digitales, y
 - Las demás que establezcan otras disposiciones.
36. Las Unidades Registradoras serán responsables de:
- Proveer los medios electrónicos necesarios con el propósito de que los Usuarios estén en condiciones de generar su certificado digital y firmar electrónicamente, en los Sistemas Electrónicos, en coordinación con la Unidad Certificadora, y
 - Las demás que establezcan otras disposiciones.

37. La Unidad Certificadora será responsable de:
- a) Interpretar los presentes Lineamientos y resolver sobre los aspectos presupuestarios relativos a los trámites presupuestarios que se realicen en los Sistemas Electrónicos;
 - b) Emitir criterios y disposiciones para la utilización de los Sistemas Electrónicos;
 - c) Revocar de oficio los certificados digitales cuando se detecte y acredite su uso indebido, comunicándolo al Oficial Mayor que corresponda por conducto de las Unidades Registradoras, a efecto de que se proceda en términos de las disposiciones aplicables;
 - d) Otorgar a los Oficiales Mayores por conducto de las Unidades Registradoras, mediante el formato que se emita para tal efecto, el software para firma electrónica, las tarjetas inteligentes que correspondan y el lector para su reconocimiento, y
 - e) Las demás que establezcan otras disposiciones.
38. La Coordinación General de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Egresos será responsable de:
- a) Mantener actualizado el software referido en el inciso d) del numeral anterior;
 - b) Instalar en caso necesario, el equipo correspondiente para el funcionamiento de los Sistemas Electrónicos;
 - c) Cuidar la seguridad, protección y confidencialidad de las bases de datos y los Sistemas Electrónicos, y
 - d) Las demás que establezcan otras disposiciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Los Sistemas Electrónicos deberán utilizarse en términos de los presentes Lineamientos, así como de los manuales y procedimientos de operación que la Unidad Certificadora de la Subsecretaría de Egresos especifique para cada uno de los trámites presupuestarios, con base en lo dispuesto por el artículo 3o. Bis del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables.

TERCERO.- Los trámites presupuestarios podrán llevarse a cabo en los Sistemas Electrónicos, conforme se desarrollen los respectivos sistemas y sean emitidos los manuales y procedimientos de operación correspondientes.

CUARTO.- Los trámites presupuestarios que en términos de lo dispuesto en los artículos 3o. Bis del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 9 del Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, hayan realizado durante el ejercicio fiscal 2002 y, hasta antes de la entrada en vigor de estos Lineamientos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los Sistemas Electrónicos de la Subsecretaría de Egresos utilizando firma electrónica, serán archivados, de conformidad con lo establecido en el numeral 24 de estos Lineamientos.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de febrero de 2003.- El Subsecretario de Egresos, **Carlos Hurtado López**.- Rúbrica.