



REGLAS PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES DE CARÁCTER INTERNO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Ciudad de México, a veintiuno de mayo de dos mil veinte. El Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, en sesión celebrada el mismo día y con fundamento en el "*Acuerdo mediante el cual el Pleno autoriza la celebración de sesiones de forma remota en virtud de la contingencia existente en materia de salud y se derogan ciertos artículos de los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno*",¹ manifiesta su conformidad para la emisión del presente acuerdo,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 28, párrafo vigésimo, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos faculta a la Comisión Federal de Competencia Económica (Comisión) para emitir disposiciones administrativas de carácter general exclusivamente para el cumplimiento de su función regulatoria en el sector de su competencia; asimismo establece en su fracción IX que se promoverá la transparencia gubernamental bajo los principios de gobierno digital y datos abiertos;
2. Que el artículo 12, fracción XXII, del Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto) establece que corresponde al Pleno, previa propuesta del Comisionado Presidente, aprobar las políticas en materia de Tecnologías de la Información de la Comisión;
3. Que el artículo 38, fracciones X y XIV, del Estatuto establece que corresponde a la Dirección General de Administración cumplir las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de Tecnologías de la Información de la Comisión, así como proporcionar los sistemas de tecnologías de la información, comunicaciones y de seguridad de la información que la Comisión requiera para su funcionamiento; y que deberá proponer mejoras y actualizaciones a la infraestructura tecnológica y/o a los procesos operativos de la Comisión;
4. Que el once de enero de dos mil doce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Firma Electrónica Avanzada, la cual dispone en el segundo párrafo de su artículo 7, que los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con Firma

¹ Publicado en el DOF el treinta y uno de marzo de dos mil veinte.

Electrónica Avanzada (e.firma) producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos;

5. Que el veintinueve de abril de dos mil catorce, la Comisión y el Servicio de Administración Tributaria (SAT) celebraron un convenio de colaboración, cuyo objeto consiste en establecer las acciones necesarias y los mecanismos de colaboración para el uso gratuito de la e.firma de las personas físicas que expide el SAT, en los procesos, trámites o servicios que la Comisión defina en el ámbito de su competencia y que dichas personas físicas lleven a cabo ante la misma;

Asimismo, se estableció que la Comisión reconocerá los certificados digitales de la e.firma que emita el SAT, los cuales se utilizarán en los procesos, trámites o servicios que dicho órgano constitucional autónomo lleve a cabo, para lo cual la Comisión implementará la infraestructura tecnológica que se requiera para llevar a cabo el procedimiento completo de dichos trámites o servicios, ello, sin perjuicio de que en el supuesto de adicionar con posterioridad nuevos procesos, trámites o servicios, dicho órgano autónomo implementará los ajustes que se requieran, apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;

6. Que el capítulo décimo de las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión, modificadas mediante acuerdo CFCE-284-2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el once de diciembre de dos mil diecinueve, establece que la Firma Electrónica Avanzada podrá ser utilizada en documentos electrónicos y mensajes de datos emitidos en la Comisión en aquellos actos en los que sea factible y sean autorizados por el Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
7. Que el tres de abril de dos mil veinte, el Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones autorizó el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los procedimientos administrativos de la Comisión por ser factible técnicamente;
8. Que se requiere establecer los términos, límites y características para el uso de la Firma Electrónica Avanzada tanto en los procedimientos internos de carácter administrativo como en las comunicaciones que se realicen entre las Unidades Administrativas de la Comisión, a fin de agilizar, simplificar y hacer más accesibles todos los actos y trámites en que intervengan los servidores públicos de la Comisión.



SE ACUERDA

ÚNICO. Se emiten las Reglas para el uso de la Firma Electrónica Avanzada y de medios electrónicos en procedimientos administrativos y comunicaciones de carácter interno de la Comisión Federal de Competencia Económica, en los siguientes términos:

**TÍTULO PRIMERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES DE CARÁCTER
INTERNO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

**LIBRO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Objeto y Definiciones**

ARTÍCULO 1. Las presentes Reglas son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Comisión, y tienen por objeto establecer bases para el uso de la Firma Electrónica Avanzada y el uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos y las comunicaciones de carácter interno de la Comisión Federal de Competencia Económica.

ARTÍCULO 2. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto y las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, serán aplicables las siguientes definiciones:

- I. **Cadena original:** secuencia de datos formada con la información contenida dentro del comprobante digital que consiste en un documento electrónico que garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
- II. **Carácter interno:** actividad desplegada por los servidores públicos dentro de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos o entre Unidades Administrativas de la Comisión, en cumplimiento a la Ley o a las normas generales, políticas, manuales de organización y procedimientos, o cualquier otra disposición general, que hayan sido emitidas por la Comisión.
- III. **Certificado digital:** mensaje de datos o registro que confirme el vínculo entre un firmante y la clave privada, que puede contener lo siguiente: número de serie, autoridad certificadora que lo emitió, algoritmo de firma, vigencia, nombre del titular del certificado digital, dirección de correo electrónico del titular del certificado digital, CURP, RFC del titular del certificado digital y clave pública.



- IV. **Clave 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.
- V. **Clave pública:** los datos contenidos en un certificado digital que permiten la verificación de la autenticidad de la Firma Electrónica Avanzada del firmante.
- VI. **Comunicación:** memorándum, oficio, circular, minuta, acta administrativa, informe o cualquier otro documento que conforme a la normativa interna requiera de firma.
- VII. **Contraseña:** conjunto único de caracteres alfanuméricos personalizados, generados por el Usuario y que le permite acceder al uso de la solución tecnológica siempre y cuando cuente con un nombre de usuario.
- VIII. **CURP:** Clave Única del Registro de Población.
- IX. **DETIC:** Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscrita a la DGA.
- X. **DGA:** Dirección General de Administración de la Comisión.
- XI. **Dirección de correo electrónico institucional:** la dirección asignada a los servidores públicos de la Comisión como medio de comunicación para enviar y recibir información, mensajes de datos, así como documentos electrónicos y mensajes de datos relacionados con Firma Electrónica Avanzada con dominio (@cofece.mx).
- XII. **Directorio activo institucional:** manera de organizar y gestionar todos los elementos de una red informática: ordenadores, grupos, usuarios, dominios, políticas de seguridad, y cualquier tipo de objetos definidos para el usuario.
- XIII. **Documento digitalizado:** todo documento, mensaje de datos, información o escritura convertida en imagen digital mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner y que es enviada o recibida por medios electrónicos.
- XIV. **Documento electrónico:** aquél que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos.
- XV. **Firma Electrónica Avanzada:** conjunto de archivos digitales emitidos y autorizados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Economía y/o el SAT, que contienen los datos y caracteres que permiten identificar al 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.
- XVI. **Firmante:** toda persona que utiliza su Firma Electrónica Avanzada para suscribir documentos electrónicos y mensajes de datos.
- XVII. **GTTIC:** Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a que se refiere las Políticas de TIC.
- XVIII. **Ley:** La Ley Federal de Competencia Económica.
- XIX. **Manual del usuario:** documento que brinda las instrucciones necesarias para que un usuario pueda utilizar la solución tecnológica.

- XX. **Medios electrónicos:** los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación y, en su caso, modificación de información.
- XXI. **Mensaje de datos:** la información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de medios de comunicación electrónica, que puede contener documentos electrónicos o digitalizados.
- XXII. **Mesa de servicio:** Mesa de servicio de la Comisión ubicada en la intranet de la Comisión, donde se genera por parte del usuario autorizado un número de ticket (identificador asignado) para solicitud de servicios, al cual se le da seguimiento y trazabilidad por parte de la DETIC.
- XXIII. **Nombre de usuario:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos asignados por la Comisión a cada Usuario que los identifica de manera única e irrepetible.
- XXIV. **Pleno:** El Pleno de la Comisión.
- XXV. **Políticas de TIC:** Las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión.
- XXVI. **Procedimientos internos de carácter administrativo de la Comisión:** Secuencia de actos que realizan los servidores públicos de la Comisión conforme a la normatividad interna y que persigue el cumplimiento de objetivos de trabajo y conlleva una trazabilidad de procesos al interior de la Comisión.
- XXVII. **Reglas:** Reglas para el uso de la Firma Electrónica Avanzada y de medios electrónicos en procedimientos administrativos y comunicaciones de carácter interno de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- XXVIII. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- XXIX. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- XXX. **Servidores públicos:** las personas físicas que ejercen una función, empleo, cargo o comisión dentro de la Comisión.
- XXXI. **Solución tecnológica:** el sistema, aplicativo, componente o un conjunto de estos, desarrollado en la Comisión o adquirido por la misma, para habilitar la automatización de procesos o proveer un servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XXXII. **Unidad Administrativa:** Pleno, Presidencia, Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Direcciones Generales Operativas, de Coordinación, de Administración y de Asuntos Contenciosos, Órgano Interno de Control y, en su caso, Delegaciones en el interior de la República Mexicana.
- XXXIII. **Usuario:** el servidor público adscrito a la Comisión que cuente con permisos y licencias para hacer uso de la solución tecnológica o los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



ARTÍCULO 3. La DGA será la responsable de llevar a cabo la interpretación para efectos administrativos y la resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos administrativos o comunicaciones de carácter interno regulados en estas Reglas.

En lo no previsto por estas Reglas serán aplicables supletoriamente las Disposiciones Reglamentarias para el uso de medios electrónicos de la Comisión.

ARTÍCULO 4. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se deriven del uso de la Firma Electrónica Avanzada por parte de cada usuario serán tratadas conforme a los ordenamientos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 5. Todos los actos o actuaciones en las que se use la Firma Electrónica Avanzada deberán observar la Ley y, cuando corresponda, las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y/o datos sensibles; así como aquellas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Capítulo II De la Firma Electrónica Avanzada

ARTÍCULO 6. La Comisión podrá utilizar la Firma Electrónica Avanzada que emite el SAT, para todos los trámites, procedimientos y comunicaciones que reúnan las siguientes características:

- I. Que sean de carácter interno;
- II. Que hayan obtenido la autorización del GTTIC respecto de su factibilidad técnica; y
- III. Que no exista disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos que puedan firmar conforme a estas Reglas deberán obtener ante el SAT su Firma Electrónica Avanzada y verificar su vigencia; por lo que cada servidor público será el único responsable del manejo que se le dé a ésta.

ARTÍCULO 8. Únicamente los Comisionados, los Titulares de las Unidades Administrativas, los Directores Ejecutivos de la Comisión, aquellos servidores públicos con competencia y facultades establecidos en el Estatuto o en una norma emitida por el Pleno, o quienes los suplan, podrán suscribir, a través de la Firma Electrónica Avanzada, cualquier norma general, acto, comunicación, trámite, servicio o documento de carácter interno que cumplan con las características señaladas en el artículo 6 de las presentes Reglas, para hacer más accesibles, ágiles y sencillos sus procedimientos internos de carácter administrativo y la prestación de servicios entre las Unidades Administrativas.



El uso de la Firma Electrónica Avanzada será de carácter preferente al de la firma autógrafa para estos casos. Una vez firmado electrónicamente un documento ya no podrá firmarse de manera autógrafa ni viceversa.

ARTÍCULO 9. Los actos, normas generales, comunicaciones, procedimientos internos de carácter administrativo, trámites, servicios o la expedición de cualquier documento de carácter interno, suscritos por medio de Firma Electrónica Avanzada en términos de estas Reglas, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en papel. Por tal motivo, no requerirán de certificación respecto de su originalidad.

Dichos documentos se reputarán como autógrafos, en los casos en que las leyes así lo exijan, salvo disposición en contrario.

ARTÍCULO 10. Los documentos electrónicos que cuenten con Firma Electrónica Avanzada tendrán plena validez si cuentan con los siguientes datos: cadena original, certificado digital, fecha y hora.

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

Capítulo III

De la solución tecnológica para implementar la Firma Electrónica Avanzada y el uso de medios electrónicos

SECCIÓN I

CRITERIOS GENERALES

ARTÍCULO 11. La DGA seleccionará la solución tecnológica más adecuada para permitir el uso de la Firma Electrónica Avanzada en la generación de documentos electrónicos que resulten necesarios tanto para los procedimientos internos de carácter administrativo como para las comunicaciones de carácter interno de la Comisión.

La solución tecnológica deberá tener capacidad para generar, firmar, enviar y archivar documentos electrónicos por medios electrónicos, así como para adjuntar documentos electrónicos o digitalizados.

Asimismo, dicha solución tecnológica podrá almacenar el certificado digital del usuario que permita la identificación del autor del documento y deberá dejar constancia sobre la fecha y



hora en que se realizó la emisión y envío de documentos electrónicos o mensajes de datos por medios electrónicos, así como, es su caso, de su aceptación, rechazo, cancelación o atención.

ARTÍCULO 12. La DETIC verificará que dicha solución tecnológica permita el registro y trazabilidad de los procesos, tramites y comunicaciones de carácter interno llevados a cabo por medios electrónicos.

De manera enunciativa y no limitativa, la solución tecnológica podrá:

- I. Utilizar el directorio activo institucional para dar acceso a los usuarios;
- II. Asignar una numeración progresiva a los documentos que se generen tomando en cuenta la nomenclatura que corresponda para cada tipo de documento electrónico y Unidad Administrativa que lo genere;
- III. Establecer uso de plantillas o formularios para generar cada tipo de documento electrónico;
- IV. Diseñar los documentos electrónicos conforme a los criterios que sobre imagen institucional establezca la Comisión o que se encuentren previstos en los manuales de la Comisión;
- V. Permitir la colaboración entre usuarios para la elaboración y envío de documentos electrónicos, así como para el seguimiento y atención de solicitudes, trámites o procedimientos internos de carácter administrativo;
- VI. Reportar el estatus de cada solicitud, trámite o procedimiento interno de carácter administrativo;
- VII. Generar un registro de los mensajes de datos y documentos electrónicos que sean firmados mediante la Firma Electrónica Avanzada por Unidad Administrativa;
- VIII. Permitir que asignen o turnen tareas a los usuarios;
- IX. Establecer categorías o etiquetas a las tareas asignadas;
- X. Gestionar permisos entre los distintos tipos de usuarios;
- XI. Permitir la firma mancomunada;
- XII. Contener una bandeja de recepción de documentos electrónicos;
- XIII. Generar la cadena original de un documento electrónico con Firma Electrónica Avanzada y emitir la constancia respectiva;
- XIV. Permitir que se envíen alertas a una dirección de correo electrónico institucional, las cuales tendrán el único objeto de informar los movimientos realizados o tareas por vencer dentro de la solución tecnológica; y
- XV. Garantizar cualquier otra funcionalidad que cumpla con el objeto de hacer más accesibles, ágiles y sencillos los procedimientos internos de carácter administrativo y la prestación de servicios internos por medios electrónicos.



La DETIC, previa solicitud de las Unidades Administrativas y con aprobación del GTTIC, podrá hacer los ajustes que se requieran a la solución tecnológica o implementar otras distintas, de acuerdo con su factibilidad técnica, al presupuesto que se apruebe y a las necesidades operativas de la Comisión.

SECCIÓN II **DE LA HABILITACIÓN Y REGISTRO**

ARTÍCULO 13. La DGA deberá solicitar y obtener las licencias e infraestructura tecnológica que se requiera para el uso de la solución tecnológica de acuerdo con el presupuesto que le haya sido autorizado; y el GTTIC, de requerirse, determinará el número de licencias que le corresponderá a cada una de las Unidades Administrativas de la Comisión, considerando el número de plazas con las que cuenten.

ARTÍCULO 14. Los movimientos de alta, baja y cambio de usuarios para el acceso a la solución tecnológica son responsabilidad de la DETIC.

ARTÍCULO 15. La DETIC dará de alta como usuario o hará el cambio de usuarios en la solución tecnológica que se implemente, a los servidores públicos que cumplan con los requisitos que se establecen en la presente sección, siempre y cuando el titular de cada Unidad Administrativa o los Comisionados se lo soliciten a través de la mesa de servicios de la Comisión.

Asimismo, la DETIC dará de baja a aquellos que dejen de laborar para la Comisión o que ya no cuenten con la licencia que se requiera para usar la solución tecnológica. En el primer caso, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento deberá informar esta situación a la DETIC, dentro de los diez días siguientes a que se registre la conclusión de la relación laboral del usuario.

Para el alta en la solución tecnológica habrá dos categorías de usuarios: los que en términos del artículo 8 de estas Reglas estarán facultados para usar la Firma Electrónica Avanzada y, los que podrán hacer uso de las herramientas y funcionalidades de la solución tecnológica, conforme a los permisos que se les otorguen.

ARTÍCULO 16. Para que pueda registrarse a un servidor público como usuario se deberá proporcionar los siguientes datos generales:

- I. Nombre completo;
- II. Puesto;
- III. Área de Adscripción;



- IV. RFC, y
- V. CURP.

ARTÍCULO 17. Para solicitar el alta de un usuario se requiere:

- I. Que el servidor público sea Comisionado, Titular de una Unidad Administrativa o contar con la autorización de éstos. No podrá autorizarse a servidores públicos con nivel inferior a Subcoordinador General, con excepción de aquellos que desempeñen labores de apoyo de los Comisionados o de los Titulares de las Unidades Administrativas en el manejo, recepción y archivo de la correspondencia.
- II. Que el servidor público cuente con Firma Electrónica Avanzada vigente, si se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 8 de estas Reglas, y
- III. Cuando corresponda, que el área a la que se encuentre adscrito el servidor público cuente con licencias disponibles para el uso de la solución tecnológica.

ARTÍCULO 18. Presentada la solicitud de alta o cambio de usuarios y dentro de los tres días hábiles siguientes, la DETIC remitirá un mensaje de datos a la dirección de correo electrónico institucional del servidor público registrado, en el que deberá adjuntar el manual del usuario y proporcionar la liga en la que podrá ingresar a la solución tecnológica.

ARTÍCULO 19. El servidor público registrado deberá ingresar con el nombre de usuario y contraseña habilitadas en el directorio activo institucional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico institucional, y seguir las instrucciones que se señalan en el manual del usuario para que, en caso de ser necesario cargue el certificado digital de su Firma Electrónica Avanzada en su perfil de usuario, y verifique sus datos generales.

Una vez almacenado el certificado digital y/o confirmados los datos generales, el usuario quedará habilitado para hacer uso de las herramientas y funciones de la solución tecnológica que corresponda, de lo contrario se le dará de baja y deberá hacerse una nueva solicitud de alta de usuario.

El usuario habilitado deberá aceptar y firmar previamente los términos y condiciones de uso de la solución tecnológica.

ARTÍCULO 20. Al ingresar a la solución tecnológica los usuarios se sujetarán a las siguientes condiciones:

- I. Aceptarán la autoría de la información y documentos que se generen con su Firma Electrónica Avanzada, y



- II. Asumirán la responsabilidad, cuando por dolo o culpa inexcusable del usuario, se haga mal uso de su nombre de usuario, contraseña y Firma Electrónica Avanzada por persona distinta a la habilitada.

Los usuarios al validar su registro para quedar habilitados no podrán manifestarse de forma contraria a lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 21. Los usuarios habilitados, de igual forma, se obligan a:

- I. Resguardar de manera personal su certificado digital, clave pública y/o clave privada,
- II. Informar oportunamente a la Comisión, sobre el robo o extravío de su certificado digital, su clave pública y/o su clave privada, y
- III. Informar a la Comisión sobre cualquier situación que pueda implicar el uso indebido de su nombre de usuario, contraseña y/o Firma Electrónica Avanzada.

El informe a que se refiere este artículo tendrá que efectuarse bajo protesta de decir verdad y mediante mensaje de datos enviado a la dirección de correo electrónico institucional, asignada para tal efecto en el manual del usuario, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas siguientes al momento en que conozca de la situación que pueda implicar la reproducción o uso indebido de los datos o archivos citados en las fracciones anteriores. Lo anterior, sin perjuicio de que se ejerzan las acciones que correspondan conforme a otros ordenamientos legales.

Recibido el informe, se bloqueará el acceso de ese usuario y la DGA determinará lo que resulte procedente para garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada o archivada en las bases de datos de la solución tecnológica en la que estuviera habilitado dicho usuario.

Hasta en tanto se mantenga bloqueado el acceso, el usuario hará uso de su firma autógrafa.

ARTÍCULO 22. La DETIC deberá organizar y realizar cursos de capacitación o tutoriales para el uso y manejo de la solución tecnológica.

SECCIÓN III DE LAS MODIFICACIONES AL REGISTRO

ARTÍCULO 23. Cuando los usuarios requieran hacer modificaciones a su registro para actualizarlo, deberán solicitar a la DETIC, a través de la mesa de servicios, que realice los cambios que se refieren en el siguiente párrafo, para lo cual deberá adjuntar la autorización del Comisionado o Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.

Las modificaciones que la solución tecnológica le permitirá realizar son:



- a) Cambio de puesto;
- b) Cambio de adscripción, y
- c) Cambio de certificado digital por revocación o vencimiento de su vigencia, cuando corresponda.

ARTÍCULO 24. En los casos en que el registro se modifique por cambio de puesto o adscripción, la DETIC hará los ajustes necesarios para que dicho usuario pueda visualizar únicamente la información almacenada y registrada por el o los usuarios que ocupaban ese puesto con anterioridad que se encuentren pendientes.

ARTÍCULO 25. Los usuarios son responsables de contar con un certificado digital vigente, por tal motivo, deberán tramitar y obtener un nuevo certificado digital a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la revocación o vencimiento de su certificado digital.

De incumplir con esta disposición, el usuario quedará imposibilitado para firmar cualquier documento electrónico con la Firma Electrónica Avanzada en la solución tecnológica que se implemente, por lo que deberá hacerlo con su firma autógrafa; lo anterior, sin perjuicio de las sanciones o medidas que correspondan.

El servidor público podrá únicamente hacer uso de la Firma Electrónica Avanzada si cuenta con un certificado digital vigente.

En los casos en que conforme a las normas internas se requiera firma mancomunada, si uno de los usuarios no cuenta con su certificado digital vigente, el documento deberá contener la firma autógrafa de todos los que deban suscribirlo.

ARTÍCULO 26. De cada modificación realizada se dejará constancia en la que se especifique fecha, hora y tipo de información modificada.

SECCIÓN IV DEL USO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 27. Los usuarios serán los responsables de la gestión de los trámites o procedimientos que les sean turnados o asignados.

ARTÍCULO 28. Los usuarios deberán abstenerse de:

- I. Utilizar la solución tecnológica con propósitos distintos a su objeto;
- II. Utilizar la solución tecnológica para cargar, anunciar o enviar cualquier contenido con propósitos diversos a la promoción y sustanciación de los trámites y procedimientos internos de carácter administrativo de la Comisión;

- III. Falsificar información;
- IV. Enviar información confidencial o comercial reservada sin cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y la normativa interna para el resguardo de dicha información a su cargo;
- V. Cargar o transmitir algún archivo electrónico que contenga virus o cualquier otro código de computadora, o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, de la solución tecnológica o equipos de telecomunicaciones de la Comisión;
- VI. Sustraer u obtener información o documentos sin contar con autorización para hacerlo;
- VII. Desatender el manual del usuario;
- VIII. Realizar actividades contrarias a la normativa interna o los Códigos de Ética o de Conducta de la Comisión, y
- IX. Los demás que les impongan otros ordenamientos que resulten aplicables.

SECCIÓN V

DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES GENERALES DEL PLENO DE CARÁCTER INTERNO

ARTÍCULO 29. Las actas y los acuerdos de carácter interno que emita el Pleno de la Comisión podrán ser firmados con la Firma Electrónica Avanzada de los Comisionados y del Secretario Técnico, y tendrán plena validez jurídica.

ARTÍCULO 30. Los votos por ausencia, concurrentes o particulares, en adición a lo que se establece en los lineamientos de funcionamiento del Pleno, también podrán ser firmados con la Firma Electrónica Avanzada, formarán parte del acuerdo que adopte el Pleno y tendrán plena validez jurídica.

SECCIÓN VI

DE LAS INTERRUPCIONES Y FALLAS

ARTÍCULO 31. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el funcionamiento de la solución tecnológica y se impida el acceso a los usuarios o el uso correcto de cualquiera de las funcionalidades o herramientas de que disponga, se deberá dar aviso inmediatamente a la DETIC, a la dirección de correo electrónico institucional señalada en el manual del usuario, para que verifique la falla o interrupción del servicio y realice las gestiones que sean pertinentes para restaurar o corregir el servicio.

Durante la interrupción o falla del servicio y hasta que se restablezca, los servidores públicos deberán usar su firma autógrafa en documentos escritos en papel y entregarse físicamente, los



cuales deberán digitalizarse y archivarse electrónicamente para constancia, además de resguardarse el original en un archivo físico.

ARTÍCULO 32. La DGA establecerá mecanismos de asistencia a los usuarios que proveerá por medios electrónicos o las líneas de teléfonos que estén disponibles para auxiliarlos en caso de dudas en el manual del usuario, así como los horarios de atención.

ARTÍCULO 33. Para garantizar la seguridad de los datos e información contenida en la solución tecnológica que implemente la Comisión, la DETIC implementará protocolos de seguridad y un mecanismo que respalde la información con el fin de asegurar su permanencia, integridad y ulterior consulta.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- La DETIC contará con seis meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor a que hace referencia el transitorio anterior, para desarrollar o adquirir el o los sistemas, aplicativos o componentes que se implementarán para cumplir con el objetivo de estas Reglas.

En tanto no se cuente con una solución tecnológica operable y con las licencias y la infraestructura tecnológicas que se requieren para su implementación, los servidores públicos seguirán utilizando su firma autógrafa.

Tercero.- Concluido el plazo anterior o antes si se cuenta con una solución tecnológica operable reportada como proyecto concluido, la DETIC deberá elaborar y presentar al GTTIC el manual del usuario correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes, el que deberá aprobarlo o, en su caso, solicitar modificaciones, en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a su presentación.

Una vez aprobado, la DGA deberá difundirlo por medio de la intranet de la Comisión.

Cuarto.- La DGA deberá informar a los Comisionados y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, por medio de memorándum escrito en papel y dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se obtengan las licencias para poder hacer uso de la Firma Electrónica Avanzada por medios electrónicos dentro de la solución tecnológica que se implemente para esos efectos, el número de licencias que les corresponde a cada uno de los Comisionados o Unidades Administrativas.



Los Comisionados y Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión solicitarán las altas de los servidores públicos a su cargo, a la DETIC, dentro de los cinco días hábiles siguientes, por medio de memorándum escrito en papel.

Quinto.- Se instruye a la DGA para que realice las gestiones necesarias a efecto de que estas Reglas se difundan por medio de la intranet de la Comisión.

Así lo acordó y firma el Pleno de la Comisión, en la sesión de mérito, por unanimidad de votos, con fundamento en los artículos antes expuestos y ante la fe del Secretario Técnico, de conformidad con los artículos 2, fracción VIII, 4, fracción IV, 18, 19 y 20, fracciones XXVI, XXVII y LVI del Estatuto.

Alejandra Palacios Prieto
Comisionada Presidenta

Eduardo Martínez Chombo
Comisionado

Brenda Gisela Hernández Ramírez
Comisionada

Alejandro Faya Rodríguez
Comisionado

José Eduardo Mendoza Contreras
Comisionado

Gustavo Rodrigo Pérez Valdespín
Comisionado

Fidel Gerardo Sierra Aranda
Secretario Técnico