



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Víctor Manuel Mompala Luna y Abraham Sotelo Nava, integrantes de la Subcomisión de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Vigésimo Primero y Trigésimo, fracción II, del Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2005, expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN, FUNCIONALIDAD, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL DE GESTIÓN.

1.- OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las directrices que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión, que permitan homologar, estandarizar y hacer compatible su uso entre ellas, mediante la utilización de medios y firma electrónicos en el intercambio de información, a fin de:

- 1.1.- Mejorar la gestión y trámites de los asuntos administrativos mediante el uso de medios electrónicos;
- 1.2.- Contar con un único sistema automatizado de control de gestión por cada dependencia o entidad;
- 1.3.- Asegurar la confidencialidad, integridad y resguardo de la información acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- 1.4.- Permitir la intercomunicación entre los sistemas de control de gestión con que cuenten las Dependencias y Entidades;
- 1.5.- Utilizar la firma electrónica avanzada como medio de autenticación del documento electrónico gubernamental y como método alternativo a la firma autógrafa, y
- 1.6.- Disminuir sustancialmente el uso de papel y mensajería.

2.- DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- **Autenticación:** al proceso en virtud del cual se constata que un servidor público de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal es el que dice ser y que tal situación es demostrable ante terceros;
- **Autenticidad:** al proceso mediante el cual se puede constatar si la clave pública de un mensaje de datos corresponde a la clave privada con la cual se firmó, permitiendo que el mensaje pueda ser interpretado, validando que fue realmente creado por el titular de un certificado digital o que está reconociendo como propio su contenido;
- **Certificado digital:** al conjunto de datos firmados electrónicamente que vincula a un servidor público con una clave pública;
- **Cifrado:** a la acción que permite mediante técnicas matemáticas codificar un documento electrónico para proteger su confidencialidad y que garantiza la integridad de un documento o mensaje electrónico;
- **Clave privada:** Documento electrónico que genera el uso del algoritmo asimétrico, con esta llave privada se realiza el firmado digital, mismo que codifica el contenido de un mensaje y que sólo debe ser conocido y resguardado por el propietario del par de llaves (pública/privada).
- **Clave pública:** Documento electrónico que genera el uso de algoritmo asimétrico y que se publica junto con el certificado digital para cifrar la información que se desea enviar al propietario de la llave privada.
- **Confidencialidad:** Aseguramiento de que la información es accesible sólo a aquellos servidores públicos autorizados para tener acceso a la misma;
- **Contraseña:** a la serie de caracteres generada por el usuario que lo identifican y que junto con la clave de acceso, sirve para acceder a los sistemas electrónicos;
- **Dependencias:** las que integran la Administración Pública Federal Centralizada en términos de los artículos 1o. y 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- **Documento Electrónico Gubernamental:** al instrumento que contiene datos y/o información, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, el cual debe hacer uso de la firma electrónica avanzada, lo cual permite autenticar la información que se intercambia entre los servidores públicos de las Dependencias y Entidades paraestatales; consistentes en acuerdo, acta, atenta nota, carta, circular, dictamen, informe, invitación,



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

memorando, minuta, nota informativa, oficio, solicitud, volante y otros que se definan en la subcomisión de Sistemas Automatizados de Control de Gestión, así como los archivos que en su caso se adjunten a éstos;

- **Entidades:** los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, a que se refieren los artículos 1o., 3o., 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- **Firma electrónica avanzada:** al medio de identificación electrónica que se defina en los lineamientos que emita la Subcomisión de Firma Electrónica Avanzada con base en el Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, publicado en Diario Oficial de la Federación del 9 de diciembre de 2005;
- **HTTPS (Secure HyperText Transfer Protocol) (Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto):** al protocolo de seguridad cuya finalidad es garantizar la seguridad de las comunicaciones entre el usuario y el servidor web al que dicho usuario se conecta;
- **LDAP (Lightweight Directory Access Protocol):** Directorio de usuarios que se utiliza principalmente para asociar nombres a números de teléfono y a direcciones e-mail, es un estándar abierto para los servicios globales o locales en una red y/o en Internet.;
- **Recibo digital:** al sello de recepción o acuse que generan los sistemas automatizados de control de gestión para el proceso de recepción del documento electrónico gubernamental. Este sello garantiza la integridad de la transacción;
- **Sistema Automatizado de Control de Gestión:** el conjunto de elementos, procesos, procedimientos, herramientas e instrumentos informáticos o electrónicos, entre otros, que permiten realizar, identificar, proteger y controlar las comunicaciones, gestiones y trámites del documento electrónico gubernamental, entre los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;
- **TCP/IP (Transfer Control Protocol/Internet Protocol):** al protocolo estándar de comunicaciones en red utilizado para conectar sistemas informáticos a través de Internet;
- **WEBSERVICES:** a la aplicación informática accesible mediante http, https y mensajes XML, y



- **XML (eXtensible Markup Language):** es el metalenguaje destinado a la creación de lenguaje de definición de datos, que permiten la definición, transmisión, validación e interpretación de datos entre aplicaciones y entre redes.

2.1.- Las Dependencias y Entidades que cuenten o que vayan a adquirir o a desarrollar un Sistema Automatizado de Control de Gestión, deberán ajustarse a los requerimientos mínimos de funcionalidad, comunicación y seguridad previstos en los presentes lineamientos.

2.2.- El uso de un Sistema Automatizado de Control de Gestión deberá permitir la generación y manejo de documentos electrónicos gubernamentales, los cuales deberán cumplir con las especificaciones de formato y seguridad previstas en los presentes lineamientos.

2.3.- La estandarización de los sistemas automatizados de control de gestión y la comunicación entre las Dependencias y Entidades, a través del uso de medios y firma de identificación electrónicos, se realizará de acuerdo con la suficiencia presupuestaria que resulte con cargo a sus respectivos presupuestos autorizados.

2.4.- La interpretación de los presentes lineamientos para efectos administrativos, corresponde a la Subcomisión de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión.

3.- OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD

3.1.- Los requisitos mínimos generales de operación y funcionalidad de los sistemas automatizados de control de gestión que deberán cumplir las Dependencias y Entidades son los siguientes:

- Permitir el registro de información del asunto de que se trate, así como adjuntar, digitalizar, turnar, almacenar y visualizar documentos electrónicos gubernamentales, por lo menos con los siguientes tipos de aplicaciones: manejadores de imágenes, procesadores de texto, hojas de cálculo, graficadores y presentaciones;
- Resguardar, almacenar y respaldar la información y documentos electrónicos gubernamentales, conforme a los ordenamientos legales aplicables, garantizando el ciclo de vida de la información;



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Utilizar plantillas para el manejo de asuntos que deben contener por lo menos la siguiente información, sin perjuicio de que, de ser el caso, se atienda lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo respecto de la regulación, elementos, requisitos y emisión del acto administrativo:
 - a. Folios, tanto para el remitente como para el destinatario;
 - b. Fechas de elaboración, de recepción, de compromiso y de respuesta del documento electrónico gubernamental;
 - c. Tema y descripción del asunto;
 - d. Nombre, cargo e institución del remitente;
 - e. Nombre, cargo e institución del destinatario;
 - f. El escudo nacional en aquellos que en papel deban contenerlo, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
 - g. En su caso, el tipo de instrucción para la atención del asunto, y
 - h. El estado que guarda el asunto.

- Dar seguimiento a los asuntos, de tal manera que se puedan identificar al menos:
 - a. Las fechas, en su caso instrucciones, y datos de recepción, modificación y conclusión;
 - b. Los turnos generados;
 - c. Los documentos relacionados, y
 - d. Las acciones realizadas para su resolución.

- Realizar búsquedas de asuntos o documentos electrónicos gubernamentales, de tal manera que se identifiquen a través de los campos señalados en las fracciones III y IV;

- Generar reportes operativos y estadísticos por lo menos de los siguientes temas: estado de los asuntos, rango de fechas, temas, remitente y destinatario;

- Brindar asistencia en línea para resolver dudas o preguntas frecuentes a los usuarios;

- Administrar de manera centralizada los flujos de información, y

- Permitir la emisión del recibo digital de documentos electrónicos gubernamentales.



4.- COMUNICACIÓN E INTEROPERABILIDAD

4.1.- Las Dependencias y Entidades que efectúen entre sí gestiones, comunicaciones y trámites del documento electrónico gubernamental, por medio de los sistemas automatizados de control de gestión, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos de comunicación e interoperabilidad:

- Contar con una interfaz basada en WEBSERVICES que permita la interoperabilidad con los sistemas automatizados de control de gestión de las otras Dependencias y Entidades;
- Las interfaces deberán proveer al menos los siguientes servicios:
 - a. Envío de documentos electrónicos gubernamentales;
 - b. Recepción de documentos electrónicos gubernamentales, y
 - c. Consulta de información sobre el intercambio del documento electrónico gubernamental;
- Envío y recepción de asuntos entre Dependencias o Entidades con generación de sellos de recibo digitales, y;
- La comunicación entre sistemas automatizados de control de gestión se deberá establecer utilizando conexiones con protocolo HTTPS.

4.2.- El intercambio del documento electrónico gubernamental deberá tener las siguientes características:

- Utilizar el estándar XML;
- Ser enviado a través de Redes basadas en el protocolo TCP/IP, y
- Cumplir con los estándares de información para WEBSERVICES, que se definan en términos del lineamiento séptimo.

5.- SEGURIDAD

5.1.- Los requerimientos mínimos generales de seguridad que deberán tener los sistemas automatizados de control de gestión son:

- Registrar y mantener bitácoras de las operaciones efectuadas;



- Definir usuarios y privilegios de manera personalizada;
- Acceder a la aplicación por medio de clave de usuario y contraseña personalizados;
- Almacenar claves de usuario, perfiles y contraseñas utilizando técnicas de cifrado que cumplan los estándares nacionales o internacionales;
- Permitir el manejo de la firma electrónica avanzada para la autenticación del documento electrónico gubernamental;
- Permitir el cifrado de documentos electrónicos gubernamentales mediante el uso del certificado digital, y
- Contar con herramientas de antivirus que permitan minimizar el riesgo de que los mensajes recibidos y enviados se encuentren infectados.

5.2.- La seguridad del documento electrónico gubernamental deberá:

- Proveer mecanismos para detectar y/o evitar alteraciones sobre los documentos y mensajes contemplados;
- Permitir el uso de la firma electrónica avanzada para garantizar el no repudio, con lo cual la parte firmante no podrá negar la autoría de un mensaje enviado, y
- En su caso, mantener la clasificación de la información con base a la legislación aplicable.

5.3.- Los requerimientos mínimos generales de autenticidad que deberán tener los sistemas automatizados de control de gestión se ajustarán a lo que disponga la Subcomisión de Firma Electrónica Avanzada.

5.4.- Los requerimientos mínimos generales de disponibilidad que deberán tener los sistemas automatizados de control de gestión son:

- Contar con los mecanismos necesarios que permitan la comunicación entre ellos, para garantizar el envío y la recepción de los documentos electrónicos gubernamentales, y
- Contar con un mecanismo alternativo de comunicación a través de un plan de contingencia.



5.5.- Las Dependencias y Entidades serán responsables de elaborar, con base en el estándar LDAP, el directorio de funcionarios o servidores públicos para el uso de los sistemas automatizados de control de gestión, así como mantenerlo actualizado.

6.- INSTRUMENTACIÓN

6.1.- La instrumentación del Sistema Automatizado de Control de Gestión podrá ser ejecutada en cada Dependencia y Entidad considerando dos etapas:

- Instrumentación del Sistema dentro de la Dependencia y Entidad, y
- Instrumentación automatizada de la interoperabilidad del Sistema con otras Dependencias y Entidades.

6.2.- Los detalles para la operación, funcionalidad y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión, se establecerán en los anexos técnicos de estos lineamientos que determine emitir la Subcomisión de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión.

TRANSITORIOS

1.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el 1º de junio de 2006 y se hará del conocimiento de los miembros de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, a través de oficio circular.

2.- Las Dependencias y Entidades deberán entregar, a más tardar el 29 de septiembre de 2006, a la Subcomisión de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión, a través de la página electrónica que ésta establezca, el documento denominado "Sistema Automatizado de Control de Gestión", que contenga lo siguiente:

- Estrategia de instrumentación que incluya el plan mencionado en el transitorio anterior, de acuerdo a las condiciones y características de la Dependencia y Entidad;
- Especificaciones Técnicas, en las que se indiquen la plataforma, la base de datos y las herramientas que serán usadas en la instrumentación del Sistema Automatizado de Control de Gestión;
- Especificaciones Operativas como flujos de trabajo, consultas, estadísticas, reportes y todas las especificaciones necesarias;



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Plan de Implementación con el cronograma (gráfica de Gantt), indicando las tareas principales, área responsable y las fechas de inicio y término de las mismas;
- Evidencia de haber solicitado recursos para el Sistema Automatizado de Control de Gestión en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, y
- Opcionalmente, un análisis de costo-beneficio para la justificación del mismo.

2.1.- Las Dependencias y Entidades que cuenten con un Sistema Automatizado de Control de Gestión y cumplan con las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, deberán presentar en la fecha señalada un reporte sobre dicho cumplimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 24 días del mes de abril de 2006.

**POR LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,
EL REPRESENTANTE
DESIGNADO POR SU TITULAR,
EN LA SUBCOMISIÓN DE LOS
SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE
CONTROL DE GESTIÓN**

**POR LA DE LA SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA, EL
REPRESENTANTE DESIGNADO
POR SU TITULAR, EN LA
SUBCOMISIÓN DE LOS SISTEMAS
AUTOMATIZADOS DE CONTROL
DE GESTIÓN**

**VÍCTOR MANUEL MOMPALA
LUNA
De acuerdo con el oficio No.
101.74 de fecha 26 de enero de
2006.**

**ABRAHAM SOTELO NAVA
De acuerdo con el oficio No.
SP/100//140/2006 de fecha 13 de
febrero de 2006.**