PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 2/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se aprueban las modificaciones a las prácticas de certificación de la Unidad de Certificación Electrónica y el Manual de Operación de las Notificaciones por correo electrónico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN NÚMERO 2/2015, DE DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LAS PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.

CONSIDERANDO:

I. Conforme los artículos 99, párrafos primero y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 184, 186, fracción VII, y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 3 del Reglamento Interno, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 constitucional, la máxima autoridad en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación, y está facultado, a través de su Sala Superior, para emitir los acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento.

II. El primero de julio de dos mil ocho, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el decreto por el cual se reformaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, entre ellas, los artículos 9, párrafo 4; 26, párrafo 3, y 29, párrafo 5.

En virtud de la reforma aludida, los preceptos invocados permiten que las comunicaciones de las resoluciones emitidas en los medios de impugnación previstos en la propia ley, también se puedan practicar por correo electrónico, siempre y cuando las partes así lo soliciten y manifiesten expresamente su voluntad para ser notificadas por esta vía.

Asimismo, se prevé que las notificaciones practicadas de esta forma surtan efectos a partir de que se tenga constancia de su recepción o, en su caso, se cuente con el acuse de recibo correspondiente.

De igual manera, se estableció que el Tribunal Electoral proveerá de un certificado de firma electrónica a quien así lo solicite y que las partes podrán proporcionar dirección de correo electrónico que cuente con mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones.

III. El nueve de octubre de dos mil nueve, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el nuevo Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuyo artículo 110 faculta a la Sala Superior para emitir los acuerdos y lineamientos que regulen lo relativo a la expedición, uso y vigencia del certificado de firma electrónica avanzada, así como del empleo de la cuenta de correo electrónico que al efecto provea el tribunal en las notificaciones electrónicas, a fin de garantizar la autenticidad de los usuarios y la integridad del contenido de las notificaciones.

IV. Para que los documentos digitales firmados electrónicamente adquieran plena validez, esto es, que brinden confianza, certidumbre y seguridad jurídica en la identificación de su autor, el certificado de firma electrónica avanzada expedido por una autoridad certificadora constituye un elemento indispensable, ya que además de distribuir una clave pública, sirve para asociar, de manera segura y fiable, la identidad de una persona concreta a una clave privada determinada. En otras palabras, permite identificar quién es el autor o emisor y asegura que el mensaje no ha sido manipulado o modificado durante la comunicación.

En virtud de que el objeto y naturaleza jurídica de las notificaciones es dar a conocer a las partes las resoluciones adoptadas con motivo del trámite, sustanciación o resolución de un medio de impugnación, únicamente será necesario que éstas obtengan la cuenta de correo electrónico que les será proporcionada por el Tribunal Electoral, reservándose el uso del certificado a los Servidores Públicos de dicho órgano jurisdiccional federal que por razón de sus atribuciones y funciones, sea necesario que suscriban electrónicamente las comunicaciones procesales, para dotarlas de autenticidad, certeza y seguridad jurídica.

V. Con base en ello, el seis de septiembre y veintisiete de octubre dos mil diez, se aprobaron los Acuerdos Generales 3/2010 relativo a la implementación de las notificaciones electrónicas y, el 5/2010 por el que se aprobaron las Prácticas de Certificación y el Manual de Operación de este tipo de notificaciones.

VI. Por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del dos de abril de dos mil trece, vigente a partir del día tres siguiente, se expidió la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la propia Constitución General, entre otras.

VII. El artículo 3o. de la citada Ley de Amparo, prevé el uso de la Firma Electrónica como medio de ingreso al sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación, la que producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

VIII. En este sentido, el veintiséis y veintisiete de junio de dos mil trece, respectivamente, el Pleno de la Suprema Corte de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración de dicho órgano jurisdiccional, y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobaron el Acuerdo General Conjunto 1/2013, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al Expediente Electrónico, el cual establece en su artículo 7 a la Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas como la encargada de la emisión, administración, resguardo y vigilancia del Certificado Raíz necesario para la expedición y asignación de los certificados digitales de firma electrónica requeridos para el acceso al Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación.

IX. Asimismo, el diecinueve de junio de dos mil catorce, en su Sexta Sesión Extraordinaria, la Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas aprobó las "Políticas para la obtención y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como para la operación de su infraestructura tecnológica.", documento que contiene las políticas que rigen a la Autoridad Certificadora Raíz del Poder Judicial de la Federación, así como a las Autoridades Certificadoras Intermedias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, para llevar a cabo la operación y administración de la infraestructura de la Llave Pública, con base en lo dispuesto en el Acuerdo General Conjunto referido en el considerando VIII.

X. La Unidad del Poder Judicial de la Federación aprobó el calendario de trabajo correspondiente, en el que se advierte que a partir del primero de septiembre de dos mil catorce se iniciará con la dotación de los certificados digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) a los servidores públicos adscritos a los diversos órganos del Poder Judicial de la Federación, y a partir del diecisiete del mismo mes y año, a los justiciables.

XI. El artículo 17 del Acuerdo General Conjunto referido en el considerando VIII, señala que: "(...) La Suprema Corte, el Tribunal Electoral, por conducto de su Sala Superior o de su Comisión de Administración, según corresponda, y el Consejo expedirán la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia, relacionada con los certificados digitales que emitirán, así como con los expedientes electrónicos que integrarán, a partir de las bases establecidas en el presente Acuerdo. (...)", por lo que una vez emitidas las Políticas señaladas en el diverso considerando IX de este Acuerdo General, se estima conveniente emitir la regulación que al seno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación rija la emisión de los certificados digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como modificar en lo conducente, la relativa a las notificaciones que se realizan por correo electrónico en los medios de impugnación, cuyas partes así lo solicitan.

Con base en lo expuesto y a fin de dar cumplimiento a la nueva normativa para la regulación de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como de aquella que como consecuencia de esta nueva estructura tecnológica deba de modificarse para seguir implementando lo dispuesto en los artículos 9, párrafo 4, 26, párrafo 3, y 29, párrafo 5, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y 110 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Sala Superior del Tribunal Electoral emite el siguiente

ACUERDO GENERAL

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones de las Prácticas de Certificación de la Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral contenidas en el anexo 1.

SEGUNDO. Se aprueban las modificaciones del Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico contenido en el anexo 2.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Para su debido conocimiento y cumplimiento, publíquese en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis Relevantes en Materia Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los estrados de las Salas en las páginas que tiene este órgano judicial en Internet e Intranet.

Así lo acordaron por **UNANIMIDAD** de votos, los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante la Subsecretaria General de Acuerdos en funciones que autoriza y da fe.- El Magistrado Presidente, **José Alejandro Luna Ramos**.- Rúbrica.- Los Magistrados: **María del Carmen Alanis Figueroa**, **Constancio Carrasco Daza**, **Flavio Galván Rivera**, **Manuel González Oropeza**, **Salvador Olimpo Nava Gomar**, **Pedro Esteban Penagos López**.- Rúbricas.- La Subsecretaria General de Acuerdos en Funciones, **Maria Cecilia Sánchez Barreiro**.- Rúbrica.

LA SUSCRITA, SUBSECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CERTIFICA: Que la presente copia, en ocho folios, debidamente cotejada y sellada, corresponde al Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 2/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se aprueban las modificaciones a las prácticas de certificación de la Unidad de Certificación Electrónica y el Manual de Operación de las notificaciones por correo electrónico.

Lo que certifico por instrucciones del Magistrado José Alejandro Luna Ramos, Presidente de este órgano jurisdiccional y en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 14, fracción IV, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para los efectos legales procedentes. DOY FE.- México, Distrito Federal, a nueve de abril de dos mil quince.- La Subsecretaría General de Acuerdos en Funciones, **María Cecilia Sánchez Barreiro**.- Rúbrica.

Prácticas de Certificación de la Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Acuerdo General número 2/2015

Anexo 1

ÍNDICE

2. Publicación y repositorio de certificados

2.1. Repositorios

2.2. Publicación de información de la UCE

2.3. Frecuencia de publicación

2.4. Control de acceso a repositorios

3. Identificación y Autenticación

3.1. Nombres

3.1.1. Tipos de Nombres

3.1.2. Nombres válidos

3.1.3. Nombres únicos y no ambiguos

3.2. Validación inicial de identidad

3.2.1. Método de validación de posesión de llave privada

3.2.2. Autenticación de pertenencia

3.2.2.1. Validación inicial de la identidad del Servidor Público del PJF que solicita un certificado intermedio para el TEPJF

3.2.2.2. Validación inicial de identidad de un Agente Certificador del TEPJF

3.2.3. Autenticación de individuos

3.3. Identificación y autenticación de solicitudes de revocación

4. Requerimientos de operación y ciclo de vida del certificado

4.1. Solicitud de Certificado

4.1.1. Quién puede solicitar un certificado

4.1.2. Proceso de inscripción y responsabilidades

4.2. Procesamiento de la solicitud

4.2.1. Validación de identidad y pertenencia

4.2.2. Aprobación o rechazo de solicitudes

4.2.3. Duración del proceso de la solicitud

4.3. Emisión de certificados

4.3.1. Acciones durante la emisión de certificado

4.3.2. Notificación al firmante de la emisión del certificado emitido

4.4. Aceptación del certificado

4.4.1. Conducta constitutiva de aceptación de certificado

4.4.2. Publicación del certificado por la UCE

4.4.3. Notificación de emisión de certificado a otras entidades

4.5. Uso del certificado y par de llaves

4.5.1. Uso del certificado de firmantes y llaves privadas de firmantes

4.6. Renovación de certificados

4.6.1. Circunstancias para renovación de certificados

4.6.2. Quién puede solicitar la renovación de certificado

4.6.3. Procedimiento para solicitar una renovación de certificado

4.6.4. Notificación de emisión de renovación de certificado

4.6.5. Conducta constitutiva de aceptación de certificado renovado

4.6.6. Publicación de certificados renovados por la UCE

4.6.7. Notificación de emisión de certificado renovado a otras entidades

4.7. Cambio de llaves del certificado

4.7.1. Circunstancias para cambiar llaves a un certificado

4.8. Modificación de certificados

4.8.1. Circunstancias para modificación de certificado

4.9. Revocación y suspensión de certificado

4.9.1. Circunstancias de revocación

4.9.2. Quién puede solicitar la revocación

4.9.3. Procedimiento de solicitud de revocación

4.9.4. Periodo de gracia de solicitud de revocación

4.9.5. Tiempo de respuesta en el cual la UCE procesará la solicitud de revocación

4.9.6. Requerimientos de verificación por relación de confianza

4.9.7. Frecuencia de emisión de CRL

4.9.8. Máxima latencia de CRL

4.9.9. Verificación en línea de revocación

4.9.10. Requerimientos para verificar en línea la revocación

4.10. Servicios de validación de certificados

4.10.1. Características de operación

4.10.2. Disponibilidad de servicios.

4.11. Terminación de suscripción

4.11.1. Depósito y recuperación de llaves

5. Instalaciones, controles y operación

5.1. Controles de acceso

5.1.1. Ubicación

5.1.2. Acceso físico

5.1.3. Energía ininterrumpida y entorno ambiental controlado

5.1.4. Exposición a inundaciones

5.1.5. Control contra incendios

5.1.6. Medios removibles

5.1.7. Respaldos fuera de línea

5.2. Procedimientos de control

5.2.1. Responsabilidades y roles de operación

5.2.2. Número de personas requeridas por tarea

5.2.3. Identificación y autenticación para cada rol de operación

5.2.4. Separación de funciones

5.3. Controles del personal

5.3.1. Calificaciones, experiencia y cumplimiento de requerimientos

5.3.2. Procedimiento de verificación

5.3.3. Capacitación

5.3.4. Actualización y capacitación

5.3.5. Sanciones de acciones no autorizadas

5.3.6. Documentación proporcionada al personal

5.4. Procedimientos de auditorías

5.4.1. Tipos de eventos registrados

5.4.2. Frecuencia de procesamiento de registros

5.4.3. Retención de registros de eventos

5.4.4. Protección de los registros de auditoría

5.4.5. Procedimiento para el respaldo de registros de auditoría

5.4.6. Sistemas de recolección de registros

5.4.7. Evaluación de vulnerabilidades

5.5. Respaldo de registros

5.5.1. Tipo de registros a respaldar

5.5.2. Retención de respaldos

5.5.3. Protección de los respaldos

5.5.4. Procedimiento de respaldos de registros

5.5.5. Requerimientos de estampado de tiempo de registros

5.5.6. Sistema de almacenamiento de respaldos

5.5.7. Procedimiento para obtener y verificar la información en los respaldos

5.6. Manejo de incidentes y recuperación de desastres

5.6.1. Manejo de incidente de llaves comprometidas

5.6.2. Recursos informáticos, programas y/o datos corruptos

5.6.3. Procedimiento en caso de llave privada de firmante comprometida

5.6.4. Plan de continuidad

5.7. Terminación de servicios

6. Controles de seguridad lógica

6.1. Generación e instalación del par de llaves

6.1.1. Generación de llaves

6.1.2. Entrega de llaves privadas a firmantes

6.1.3. Entrega de llaves públicas de certificados emitidos

6.1.4. Entrega de llave pública de la UCE

6.1.5. Tamaño de las llaves

6.1.6. Uso del par de llaves

6.2. Protección de la llave privada de certificado intermedio y controles del modelo criptográfico

6.2.1. Controles y estándares criptográficos

6.2.2. Control multi-personas (m de n)

6.2.3. Almacenamiento de llave privada

6.2.4. Respaldo de llave privada

6.2.5. Transferencia de llave privada hacia y desde módulo criptográfico

6.2.6. Seguridad de almacenamiento de llave privada

6.2.7. Método de activación de llave privada

6.2.8. Método para desactivar la llave privada

6.2.9. Método para destruir llaves privadas

6.3. Otros aspectos de administración del par de llaves
6.3.1. Histórico de llaves públicas
6.3.2. Periodo de vigencia de certificados y par de llaves
6.4. Activación de sistemas y datos
6.4.1. Activación para la Instalación y generación de certificados
6.4.2. Mecanismos de protección de la activación
6.5. Controles de seguridad informática
6.5.1. Requerimientos de seguridad informática
6.5.2. Controles de administración de la seguridad
6.5.3. Controles de ciclo de vida de seguridad
6.6. Control de seguridad de red.
6.7. Time-stamping.
7. Perfil de certificado, CRL y OSCP.
7.1. Perfil de certificado
7.1.1. Versión de certificados
7.1.2. Extensiones válidas en certificados
7.1.3. Identificadores de objetos algoritmos
7.1.4. Formato de nombre
7.1.5. Limitaciones en formato de nombres
7.1.6. Identificador de objeto de lineamientos del certificado
7.2. Perfil de CRL
7.2.1. Versión de CRL
7.2.2. Extensiones y campos CRL
7.3. Perfil de OCSP
8. Auditorías de cumplimiento técnicos
8.1. Frecuencia o circunstancias de evaluación
8.2. Entidades evaluadoras calificadas
8.3. Temas a cubrirse en evaluación
8.4. Acciones a tomar en caso de resultados deficientes
8.5. Comunicación de resultados
9. Cumplimientos legales
9.1. Tarifas
9.1.1. Tarifas de otros servicios
9.2. Confidencialidad de la información
9.2.1. Divulgación de información de conformidad con procedimientos administrativos o judiciales
9.3. Propiedad intelectual
9.4. Representaciones y garantías
9.4.1. Representaciones y garantías de la UCE
9.4.2. Representaciones y garantías del firmante
9.5. Declaración de garantías
9.6. Terminación de prácticas
9.6.1. Expiración de prácticas
9.6.2. Sobre modificaciones
9.6.3. Circunstancia validas de cambio en OID
9.7. Marco legal

1. Introducción

La Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (UCE) es la instancia encargada de la gestión de certificados de firma electrónica avanzada de uso institucional, está integrada por la infraestructura tecnológica, con la que se llevan a cabo los procesos informáticos relativos a la emisión, revocación, y renovación de certificados, a la cual brinda soporte la Dirección General de Sistemas y los agentes certificadores que operan estos servicios en cada uno de los módulos de la Sala Superior y Salas Regionales.

Este documento establece el conjunto de reglas, definiciones técnicas y procedimientos de operación de la Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y es de acceso público para ser consultado por los interesados en hacer uso de los certificados emitidos y conocer las condiciones técnicas de operación.

Con base en las mejores prácticas, este documento se basa en el **RFC 3647: "Internet X.509 Public Key Infraestructure Certificate Policy and Certification Practices Framework".**

La **Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral** es subordinada de la Autoridad Certificadora Raíz del Poder Judicial de la Federación de conformidad con el Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

1.1 Marco legal

Las presentes **Prácticas de Certificación** se encuentran fundamentadas bajo el siguiente marco normativo:

I. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

II. Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

III. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

IV. Acuerdo de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 075/S3(12-III-2008), por el que se establece la Firma Digital para la Suscripción de Documentos Generados por la Secretaría Administrativa y el Procedimiento de certificación de la Clave Digital de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y

V. Acuerdo General número 2/2015, por el que se aprobaron las Prácticas de Certificación de la Unidad de Certificación Electrónica y el Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico.

1.2. Definiciones y acrónimos.

Para efectos de las presentes Prácticas de Certificación se entenderá por:

I. **AGC 1/2013**: El Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

II. **Agente Certificador**: Servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación designado por la Secretaría General de Acuerdos, por conducto del cual actuará la Unidad de Certificación correspondiente para tramitar la emisión, renovación y revocación de Certificados Digitales;

III. **Autoridades del Tribunal Electoral**: Los Presidentes y Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral;

IV. **Autoridad Certificadora del Tribunal Electoral**: La infraestructura tecnológica de la Dirección General de Sistemas del TE, con la que se llevan a cabo los procesos informáticos relativos a la emisión, revocación, y renovación de certificados, para proporcionar Servicios Relacionados con la FIREL;

V. **CN** *Common Name*: El nombre de la entidad final, en el caso de las personas, se refiere a su nombre completo;

VI. **CRL**: La lista de revocación de certificados;

VII. **CSR** *Certificate signing request*: El mensaje electrónico que contiene la información formateada y requerida para procesar un certificado;

VIII. **DGS**: La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral;

IX. **FQDN** *full qualified domain name*: El Nombre identificador completo de dominio, el cual incluye el nombre del equipo de cómputo, así como el nombre de dominio asociado al sistema;

X. **NTP** *Network Time Protocol*: El protocolo de internet para sincronizar los relojes de los sistemas informáticos a través de ruteo de paquetes de redes con latencia variable;

XI. **OCSP** *Online Certificate Status Protocol*: El servicio en línea que permite evaluar el estado y validez de un certificado;

XII. **PKI** *Public Key Infrastructure:* El conjunto de hardware, software, personas, políticas, procedimientos necesarios para crear, manejar, distribuir, usar, almacenar y revocar certificados digitales.

XIII. **Renovar*:*** El Restablecimiento de nuevas fechas de vigencia del certificado;

XIV. **Revocar*:*** El procedimiento mediante el cual se deja sin efecto el certificado electrónico;

XV. **RFC** *Request for comments***:** Es un documento cuyo contenido es una propuesta oficial para un nuevo protocolo o infraestructura tecnológica, que se explica con todo detalle para que en caso de ser aceptado pueda ser implementado sin ambigüedades.

XVI. **Servidor Público:** Los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XVII. **SEPJF:** El Sistema Electrónico del PJF

XVIII. **Firmante**: La persona concreta que utiliza su Certificado Digital de la FIREL para suscribir documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos;

XIX. **Token:** El dispositivo criptográfico que almacena llaves privadas de manera segura, a manera de llavero electrónico;

XX. **Tribunal Electoral**: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXI. **UCE:** La Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXII. **UPS** *uninterruptible power supply*: La fuente ininterrumpida de energía eléctrica es un banco de baterías que provee energía eléctrica de manera ininterrumpida, puede proporcionar energía eléctrica tras una falla en el sistema de energía eléctrica convencional, y

XXIII. **UR:** La Unidad Registradora, que es el módulo de enrolamiento en el cual los solicitantes tramitan el certificado digital FIREL.

1.3. Nombre de documento e identificación

Título: Prácticas de Certificación de la Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Versión: 2.0 autorizada el 10 de febrero de 2015.

1.3.1. Unidad de Certificación Electrónica

La **UCE** no emite certificados a través autoridades certificadoras subordinadas.

1.3.2. Unidades Registradoras

La **UCE** dispondrá de Unidades Registradoras **(UR)** en las Sala del Tribunal Electoral, las cuales procesan, administrativamente, las solicitudes y validarán, con las unidades administrativas del Tribunal Electoral, la información proporcionada en las solicitudes.

Las **UR** serán operadas por los agentes certificadores, designados por las Secretarias Generales de Acuerdo de cada una de las Sala del Tribunal Electoral, quienes deberán ser auxiliados en los aspectos técnicos por personal del área de Sistemas.

1.3.3. Usuarios o Firmantes

La **UCE** emitirá certificados digitales FIREL a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo General Conjunto 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

1.4. Uso valido de certificados digitales

El certificado intermedio de la **UCE** únicamente será utilizado para la firma de certificados, validación de certificados y firma de listas de revocación de certificados **CRL.**

Los agentes certificadores utilizarán el certificado personal autorizado para autenticarse en los sistemas de la **UCE** y llevar a cabo las actividades relativas a su perfil de operación.

Los certificados emitidos por la **UCE**, podrán ser utilizados en cualquier aplicación compatible con el estándar **X.509**, en particular para:

I. Autenticar la identidad de usuarios, sistemas o servicios;

II. Autenticación de documentos y mensajes de datos firmados digitalmente; y

III. Proteger documentos y comunicaciones electrónicos mediante el cifrado de datos.

Los firmantes no deberán compartir las llaves privadas de sus certificados.

1.5. Lineamientos de administración

1.5.1. Publicación y actualización de este documento

La **UCE** es responsable del registro y mantenimiento de este documento, por lo que cualquier solicitud adicional de información sobre el mismo, deberá dirigir a esta instancia en el domicilio siguiente:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Carlota Armero # 5000, Col CTM Culhuacán C.P. 04480. México D.F.

Teléfono de Contacto: 52+ (55) 5728-2300 ext. 2856

Para la elaboración de propuestas de modificación de este documento, será necesaria la actuación colegida de la DGS y de las Secretaría Generales de Acuerdos, quienes las someterán a la aprobación del pleno de la Sala Superior.

1.5.2. Contactos técnicos

La DGS es responsable de la operación y administración de la infraestructura de la **UCE,** por lo que ésta responderá cualquier duda o comentario de carácter técnico que se formule sobre las presentes Prácticas de Certificación, a las direcciones de correo electrónico siguientes:

admin-ac@te.gob.mx

1.5.3. Procedimiento de aprobación de Prácticas de Certificación

Mediante actuación colegiada de la **DGS** y de las Secretaría Generales de Acuerdos se elaborarán las propuestas de modificación a las presentes **Prácticas de Certificación** y las someterán a la aprobación del pleno de la Sala Superior.

2. Publicación y repositorio de certificados

2.1. Repositorios

Los repositorios en línea de certificados e información sobre la **UCE** se encuentran accesibles en la **URL** siguiente:

http://uce.te.gob.mx/

La **UCE** proporcionará los servicios de consulta en línea de la lista de revocación de certificados **CRL** y **OCSP,** respectivamente, en las direcciones electrónicas siguientes:

Servicio	Servidor	Observaciones
CRL	http://uce.te.gob.mx/firel/crl/acite.crl	Lista de revocación de certificados
OCSP	http://uce.te.gob.mx:1350/OCSPFIREL	Servicio de verificación, en tiempo real, del estado de los certificados.

2.2. Publicación de información de la UCE

Los certificados y la información relativa a la **UCE**, se encuentra en línea en la dirección electrónica citada en el **punto 2.1**, donde podrá obtenerse:

I. El Certificado Raíz del PJF

II. El certificado de la **UCE,** disponible para su descarga;

III. Certificados emitidos por la **UCE**;

IV. La lista de revocación de certificados **CRL**;

V. La versión actualizada de las **Prácticas de Certificación,**

VI. La demás información relacionada con las unidades de certificación intermedia respecto de los certificados digitales de la FIREL y

VII. La Información sobre los servicios relacionados con el uso de los certificados.

2.3. Frecuencia de publicación

Los certificados emitidos por la **UCE** serán publicados de manera permanente.

Por las características propias del servicio de **OCSP**, la comprobación del estado de los certificados se realizará directamente en línea sobre los repositorios de la **UCE.**

La **UCE** administrará y mantendrá actualizada la **CRL** con una periodicidad de 7 días, en caso de procesar la revocación de certificados también emitirá una nueva **CRL.**

Las **Prácticas de Certificación** podrán modificarse con base en las necesidades del Tribunal Electoral, por lo que las modificaciones de este documento serán publicadas una vez que éstas sean aprobadas.

2.4. Control de acceso a repositorios

El repositorio se mantendrá en línea y disponible las 24 hrs. del día, los 7 días de la semana, salvo que por actividades de mantenimiento tenga que interrumpirse su acceso a los sistemas informáticos y redes que soportan a la **UCE.** En ese supuesto, se emitirá el aviso correspondiente en el que se indicará el horario del período de mantenimiento.

3. Identificación y Autenticación

3.1. Nombres

3.1.1. Tipos de Nombres

Las cadenas de caracteres válidas asociadas a los campos del **Subject Name** de los certificados emitidos por la **UCE** estarán basadas en el prototipo de datos de intercambio **X.500**, por lo que las cadenas asociadas al campo de identificación **Common Name** (**CN)** tendrán una longitud máxima de 128 caracteres imprimibles.

El nombre distintivo de los certificados digitales de la FIREL contempla los siguientes valores:

I. Para usuarios finales de la FIREL:

a. CN = <NOMBRES><APELLIDOS>

b. E = Dirección de correo electrónico del titular del certificado

c. SN = CURP del titular del certificado.

II. Para servicios informáticos del TEPJF:

a. CN = <NOMBRE DEL SERVICIO>

b. E = Dirección de correo electrónico de Administración del Servicio

c. C = MX

El conjunto de caracteres válidos para el campo de identificación **Common Name** (**CN**) de los certificados emitidos por la **UCE** son:

Conjunto de caracteres	Descripción
‘0’ al ‘9’	Numéricos
‘a’ a la ‘z’	Alfabéticos minúsculas
‘A’ a la ‘Z’	Alfabéticos mayúsculas
‘.’, ‘-‘ ‘ ‘	Espacio en blanco para generar nombres completos de usuarios, así como punto y guiones
‘á’ a la ‘ú’	Vocales acentuadas
Ñ o ñ	Ñ mayúscula y minúscula

3.1.2. Nombres válidos

El **Subject Name** de cada certificado emitido por la **UCE** debe tener una asociación razonable que permita identificar al firmante, por lo que éste deberá proporcionar información distintiva de identificación única.

3.1.3. Nombres únicos y no ambiguos

La información proporcionada para el campo **Distinguished Name** (**DN**) debe ser única y no ambigua para cada certificado emitido por la **UCE**.

En este sentido, se entiende como nombre idéntico al que sólo es diferente por la presentación de mayúsculas o minúsculas, esto es, cuando la presentación en mayúsculas o minúsculas del nombre no es un diferenciador de nombre.

3.2. Validación inicial de identidad

3.2.1. Método de validación de posesión de llave privada

La **UCE** determinará la posesión de la llave privada relacionada con la solicitud de un certificado digital, a través de la autofirma del formato **CSR** mediante el cual se envía la solicitud de certificado.

3.2.2. Autenticación de pertenencia

3.2.2.1. Validación inicial de la identidad del Servidor Público del PJF que solicita un certificado intermedio para el TEPJF

En la ceremonia de generación del certificado Intermedio respectivo, el servidor público se deberá identificar ante el notario público con la credencial oficial vigente que acredite su identidad.

3.2.2.2. Validación inicial de identidad de un Agente Certificador del TEPJF

Al momento de solicitar su certificado, el Servidor Público del PJF deberá acreditar su identidad ante la UCE conforme a lo previsto al artículo 4, inciso d) del AGC 1/2013 y mediante copia digital del oficio de designación correspondiente.

Los agentes certificadores serán designados por los titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos de la Sala Superior y de las Salas Regionales, por lo que, para el registro de los mismos en los sistemas de la **UR,** las Secretarías Generales de Acuerdos, deberán notificar por oficio a la **DGS**, el nombre, así como el curp de los servidores públicos que fungirán como tales.

3.2.3 Autenticación de individuos

El Agente Certificador recibirá los documentos y recabará los registros biométricos para validar la identidad de los Justiciables, previo consentimiento expreso de éste conforme a lo señalado en el artículo 4 del AGC 1/2013.

3.3. Identificación y autenticación de solicitudes de revocación

En caso de pérdida o encontrarse en riesgo la seguridad de la llave privada del certificado, el firmante deberá iniciar el proceso de revocación de manera electrónica a través del sistema electrónico de la FIREL o personalmente ante la UR, conforme a lo establecido en el punto 6.4 de las Políticas para la obtención y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como para la operación de su infraestructura tecnológica.

4. Requerimientos de operación y ciclo de vida del certificado

4.1. Solicitud de Certificado

4.1.1. Quién puede solicitar un certificado

De conformidad con el artículo 4 del AGC 1/2013, toda persona física, incluyendo a los servidores públicos, que pretenda tener acceso a la FIREL podrán tramitar en la UCE del TEPJF Certificado de Firma FIREL.

Los servidores públicos del Tribunal Electoral a fin de dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por este órgano jurisdiccional en el uso de firma electrónica avanzada.

Para efectos de notificaciones vía correo electrónico, únicamente los Secretarios Generales de Acuerdos, el Subsecretario General de Acuerdos y los Actuarios de este Tribunal Electoral, tendrán certificado de firma electrónica avanzada.

4.1.2. Proceso de inscripción y responsabilidades

El interesado en obtener un Certificado Digital deberá ingresar al SEPJF en la dirección http://www.pjf.gob.mx/firel y dirigirse a la sección "Solicitud de un Certificado digital de Firma Electrónica "FIREL", leer y aceptar los términos y condiciones de uso que se presentan en dicho portal.

El proceso de solicitud comprende:

1. Generación de su Llave Privada y Requerimiento de certificación: El interesado deberá descargar el software generador de requerimiento, proporcionar la información solicitada para generar el requerimiento de certificación, generar sus claves de acceso y revocación, y finalmente resguardar de manera segura la llave privada de su certificado.

   En el caso de los funcionarios públicos del PJF, el resguardo de dicha llave se deberá realizar en un dispositivo criptográfico Token, mientras que en los demás casos el resguardo se realizará en el repositorio seguro de certificados del equipo en el que se procesó la solicitud.

2. Formulación de la solicitud de Certificado Digital: Una vez generado el requerimiento de certificación, el interesado adjuntará dicho requerimiento dentro del SEPJF y formulará la solicitud de su certificado. Para esto deberá proporcionar la información requerida, anexar la documentación solicitada en archivos digitales PDF menores a 1 MB y registrar su solicitud dentro del sistema.

3. Programación de Cita: El interesado agendará una cita para la revisión de la documentación enviada, la captura de su información biométrica y la emisión de su certificado digital en el módulo de atención del organismo del PJF de su conveniencia. Seleccionará alguna de las fechas y horarios dispuestos para ello dentro del SEPJF y recibirá un acuse de recibo que deberá presentar impreso por duplicado junto con la documentación registrada en su solicitud en el lugar, fecha y hora que haya seleccionado.

El interesado asume las siguientes responsabilidades:

I. Leer y aceptar los términos y condiciones de uso de los certificados emitidos por la **UCE**, así como los procedimientos establecidos en este documento;

II. Hacer uso de los certificados únicamente para los fines autorizados;

III. Tomar las precauciones para evitar la pérdida, divulgación o acceso no autorizado a la llave privada asociada al certificado, y

IV. Realizar la revocación de su certificado digital ante cualquier circunstancia que pueda poner en riesgo la confidencialidad de la llave privada.

4.2. Procesamiento de la solicitud

4.2.1. Validación de identidad y pertenencia

El servidor público autorizado que desempeñe las actividades de Agente Certificador de la UCE, se autenticará en el módulo de enrolamiento de la **UCE** e identificará todas las citas agendadas. El operador deberá de proceder a verificar el cumplimiento de lo establecido para la emisión de certificados, así como para la revocación de certificados.

En este sentido el Agente Certificador deberá:

I. Verificar que el interesado presenta la documentación establecida para sustentar pertenencia e identidad;

II. Autenticar la información que se incorpora a la solicitud de certificado que corresponda a la identidad del solicitante;

III. Verificar que el solicitante está en posesión de la llave privada correspondiente a la solicitud en cuestión,

IV. Recabar los registros biométricos del solicitante y

V. Continuar con el proceso de emisión del certificado cuando las solicitudes del certificado procedan a fin de liberarlo o, en caso contrario, informar, vía correo electrónico, al interesado la razón por la que no fue posible emitir el certificado.

4.2.2. Aprobación o rechazo de solicitudes

Si la validación de la información contenida en la solicitud de certificado **CSR,** la comprobación de documentación, así como el registro de la información biométrica son exitosos, se tramitará mediante transacción segura firmada por el Agente Certificador de la **UCE,** la solicitud a fin que ésta proceda con la firma y liberación del certificado.

En caso contrario, se informará al solicitante, vía correo electrónico, la razón por la cual no fue posible emitir el certificado.

El solicitante podrá solventar la información o documentación indicada por la **UCE** y solicitar nuevamente el certificado, conforme a lo señalado en la **sección 4.1**.

4.2.3. Duración del proceso de la solicitud

Se estima un tiempo máximo de 20 minutos para el trámite de la solicitud de un certificado dependerá del proceso de validación de la información proporcionada, el registro de la información biométrica y la aprobación por parte del Agente Certificador para la emisión del certificado.

4.3. Emisión de certificados

4.3.1. Acciones durante la emisión de certificado

El solicitante a través del SEPJF, ingresa el archivo de requerimiento de certificado (**CSR),** el cual será transferido por medio seguro al módulo de certificación de la **UCE**. En este sistema, una vez generado y firmado el certificado, será publicado en línea.

4.3.2. Notificación al firmante de la emisión del certificado emitido

Por conducto del Sistema Electrónico del PJF se enviará un correo electrónico a la cuenta registrada por el solicitante, en el que se indicará que su Certificado Digital de la FIREL ha sido emitido, así como el procedimiento a seguir por el propio solicitante para la descarga

4.4. Aceptación del certificado

4.4.1. Conducta constitutiva de aceptación de certificado

Una vez recibido el correo electrónico indicando la ruta **URL** de descarga del certificado, el solicitante deberá realizar la descarga e instalación de dicho Certificado Digital en el Dispositivo de Seguridad Token – tratándose de los Servidores Públicos de PJF- o la generación de un archivo PFX con el Certificado Digital de la FIREL respectivo –tratándose de los justiciables-.

4.4.2. Publicación del certificado por la UCE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 de estas prácticas de certificación, La **UCE** publicará los certificados emitidos en la URL:

http://uce.te.gob.mx/

4.4.3. Notificación de emisión de certificado a otras entidades

El SEPJF emitirá la notificar que correspondan a las demás autoridades certificadoras del PJF de la emisión de un certificado digital.

4.5. Uso del certificado y par de llaves

4.5.1. Uso del certificado de firmantes y llaves privadas de firmantes

Los certificados digitales FIREL emitidos por la **UCE** y sus llaves privadas asociadas deben ser usados únicamente para los fines establecidos en la **sección 1.4** de este documento. Cuando un certificado sea revocado, la llave privada no podrá ser utilizada posteriormente para ningún propósito adicional.

4.6. Renovación de certificados

4.6.1. Circunstancias para renovación de certificados

La renovación de un Certificado Digital de la FIREL deberá efectuarse dentro de los treinta días anteriores a la conclusión de su vigencia, en la inteligencia de que si en ese lapso no se renueva el Certificado Digital de la FIREL correspondiente, éste caducará y el interesado deberá formular una nueva solicitud conforme a la sección 4.1 de este documento.

4.6.2. Quién puede solicitar la renovación de certificado

Todos los funcionarios públicos del PJF y los justiciables que cuenten ya con un certificado digital podrán solicitar la renovación del mismo cuando éste se encuentre próximo a expirar, de acuerdo con lo establecido en el apartado 6.1 de estas prácticas de certificación.

4.6.3. Procedimiento para solicitar una renovación de certificado

El titular del Certificado Digital de la FIREL deberá ingresar al Sistema Electrónico del PJF en la dirección http://www.pjf.gob.mx/firel/ acceder al vínculo denominado FIREL y seleccionar la opción "Renovación de un certificado digital de firma electrónica (FIREL)", así como aceptar los términos y condiciones de uso.

El procedimiento de renovación contempla:

1. Generación del Requerimiento de Renovación: Haciendo uso de la aplicación institucional para la generación de un requerimiento (que en caso necesario deberá volver a descargar del sitio anteriormente mencionado), el interesado usará su dispositivo de seguridad – tratándose de un funcionario del PJF – o su archivo PFX – tratándose de cualquier otro justiciable – en conjunto con la clave de acceso a la Llave Privada de su certificado actual para generar un requerimiento de renovación. Actualizará la información correspondiente y resguardará de manera segura la llave privada de su certificado. En el caso de los funcionarios públicos del PJF, el resguardo de dicha llave se deberá realizar en un dispositivo criptográfico Token, mientras que en los demás casos el resguardo se realizará en el repositorio seguro de certificados del equipo en el que se llevó a cabo este procedimiento.
2. Envío de la solicitud de renovación: A través del SEPJF, el interesado deberá enviar el archivo de requerimiento de renovación para que el propio sistema valide que éste se encuentra firmado por el Certificado Digital de la FIREL vigente del solicitante, y de esta forma se realice la renovación de manera inmediata.

4.6.4. Notificación de emisión de renovación de certificado

Una vez que el SEPJF realizó la validación de la firma de la solicitud de renovación y ha emitido el nuevo Certificado Digital de la FIREL, el interesado recibirá en su cuenta de correo electrónico la dirección URL para realizar la descarga de su nuevo certificado digital.

4.6.5. Conducta constitutiva de aceptación de certificado renovado

Una vez recibido el correo electrónico indicando la ruta **URL** de descarga del certificado, el interesado deberá realizar la descarga e instalación de dicho Certificado Digital en el Dispositivo de Seguridad Token – tratándose de los Servidores Públicos de PJF- o la generación de un archivo PFX con el Certificado Digital de la FIREL respectivo –tratándose de los justiciables.

4.6.6. Publicación de certificados renovados por la UCE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 de estas prácticas de certificación, la **UCE** publicará los certificados emitidos en la URL:

http://uce.te.gob.mx/PracticasCertificacion.

4.6.7. Notificación de emisión de certificado renovado a otras entidades

El SEPJF será el encargado de notificar a las demás autoridades certificadoras del PJF la emisión de un certificado digital.

4.7 Cambio de llaves del certificado

4.7.1. Circunstancias para cambiar llaves a un certificado

Por razones de seguridad, la **UCE** no dispone de mecanismos de cambio de llave a certificados emitidos, por lo que el firmante interesado en cambiar algún parámetro del certificado deberá revocar el certificado actual y solicitar un nuevo certificado.

4.8. Modificación de certificados

4.8.1. Circunstancias para modificación de certificado

Los certificados emitidos por la **UCE** no pueden ser modificados, por lo que, los firmantes que por alguna circunstancia requieran alguna modificación a su certificado, deberán proceder a revocarlo y solicitar un nuevo certificado.

4.9. Revocación y suspensión de certificado

4.9.1. Circunstancias de revocación

Un certificado puede ser revocado durante su período de vigencia por causa de muerte de su titular o por diversa que encuentre sustento en una disposición general, cuando la Unidad de Certificación del TEPJF cuente con la documentación que acredite fehacientemente la existencia de dicha causa.

Tratándose de un servidor público del TEPJF por motivo de baja, el titular del órgano respectivo dentro de los treinta días hábiles siguientes, deberá comunicar tal situación mediante oficio a la Unidad de Certificación de este órgano jurisdiccional.

4.9.2 Quién puede solicitar la revocación

La revocación de un certificado únicamente puede ser solicitada por:

I. El firmante (titular) propietario del certificado y

II. Las autoridades del Tribunal Electoral, por causa que encuentre sustento en una disposición general.

4.9.3. Procedimiento de solicitud de revocación

El firmante podrá solicitar la revocación de su certificado digital a través de alguna de las siguientes opciones:

1. Revocación en línea: A través del SEPJF, el interesado podrá revocar su certificado digital proporcionando su CURP y la clave de revocación de su certificado actual vigente.
2. A través de los módulos de atención del TE: Si el interesado no cuenta con su clave de revocación, deberá presentar de manera personal en alguno de los módulos de atención del PJF una carta donde manifieste la voluntad de revocar su certificado digital. Adicionalmente deberá acreditar su identidad proporcionando su nombre, su CURP y acreditando su identidad ante los dispositivos biométricos.

Para el caso de la muerte del titular la solicitud de revocación podrá ser realizada por un tercero, el cual deberá presentar en los módulos de atención del TEPJF el acta de defunción correspondiente.

Una vez revocado un Certificado Digital éste ya no podrá ser utilizado, por lo que si el interesado requiere de otro, tendrá que solicitarlo de nueva cuenta conforme al procedimiento establecido en estas prácticas de certificación.

4.9.4. Periodo de gracia de solicitud de revocación

La solicitud de revocación únicamente podrá realizarse durante el período de vigencia del certificado digital; por tanto, no existe un período de gracia para esta solicitud.

4.9.5. Tiempo de respuesta en el cual la UCE procesará la solicitud de revocación

Para el caso de la revocación en línea, la revocación del certificado procederá de forma inmediata.

En caso de no contar con la clave de revocación, deberá acudir personalmente a las instalaciones de la UCE, donde fue emitido el certificado, con el objeto de que presente un escrito en el que manifieste su voluntad de revocar su certificado digital de la FIREL indicando su nombre y su CURP, a efecto de que el Agente Certificador habilitado para tal fin verifique a través del Sistema AFIS la identidad del solicitante y realice el trámite necesario para la revocación solicitada.

4.9.6. Requerimientos de verificación por relación de confianza

Antes de usar un certificado emitido por la **UCE,** se deberá validar vía **OCSP** o en la **CRL** si éste no está revocado.

4.9.7. Frecuencia de emisión de CRL

La **CRL** será actualizada y emitida después de que se revoque un certificado o al menos cada 7 días antes que expire la última lista de revocación.

4.9.8. Máxima latencia de CRL

La **CRL** firmada por la **UCE** deberá ser transferida de manera inmediata y segura al repositorio en línea donde podrán ser consultadas.

4.9.9. Verificación en línea de revocación

Los certificados revocados podrán verificarse, preferentemente, vía el protocolo **OCSP** o a través de la **CRL** que se encontrará disponible en línea en el repositorio de la **UCE** en las rutas comentadas en la **sección 2.1**. No existe ningún otro lugar de descarga autorizado.

4.9.10. Requerimientos para verificar en línea la revocación

Los interesados deberán verificar vía el protocolo **OCSP** o a través de la **CRL**, antes de usar el certificado, si éste es vigente, para lo cual la **UCE** no limitará el acceso a los servicios de validación de revocación **OCSP** o **CRL**.

4.10. Servicios de validación de certificados

4.10.1. Características de operación

La **UCE** mantendrá respaldos de los repositorios en línea y disponibles a través del sitio oficial que se indica en la **sección 2.1**, donde podrá obtenerse:

I. Certificado intermedio de la **UCE**;

II. Todos los certificados emitidos, y

III. Acceso a los servicios de verificación de revocación en línea vía **OCSP** o última **CRL.**

4.10.2. Disponibilidad de servicios.

En los mismos términos definidos en la **secciones 2.3 y 2.4**

4.11. Terminación de suscripción

La suscripción termina al expirar la vigencia del certificado o al revocarse.

4.11.1. Depósito y recuperación de llaves

La **UCE** no almacena llaves privadas de los firmantes, el propietario de las llaves es responsable de prever cualquier contingencia con la misma.

5. Instalaciones, controles y operación

5.1. Controles de acceso

La **UCE** se encuentra protegida al interior de las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral y cuenta con controles de acceso restringido.

5.1.1. Ubicación

Domicilio proporcionado en la **sección 1.5.1**

5.1.2. Acceso físico

La **UCE** se encuentra resguardada en un entorno de acceso controlado, donde el acceso es restringido sólo al personal autorizado y se mantiene registro de los ingresos al sitio.

5.1.3. Energía ininterrumpida y entorno ambiental controlado

Los equipos de cómputo y telecomunicaciones que soportan la operación de la **UCE** se encuentran bajo un entorno controlado de temperatura y humedad, así también, los equipos están protegidos por la operación de un sistema redundante de **UPS** de **30 KVA/ 27 KW de doble conversión**, para evitar la interrupción de los servicios y fallas de los sistemas por alteración en los suministros de energía eléctrica.

5.1.4. Exposición a inundaciones

Los sistemas de cómputo en los cuales reside la **UCE** se encuentran alojados en un primer piso de las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral, a una altura por arriba de 4.50 metros, sobre el nivel de la calle, reduciendo de manera significativa los riesgo de una inundación.

5.1.5. Control contra incendios

El sitio donde residen los equipos de cómputo donde se alojan la **UCE** cuenta con sistema de extintores para incendios

5.1.6. Medios removibles

El uso de los medios de almacenamiento removibles se encuentra restringido de manera que sólo los dispositivos autorizados (**dispositivos Token USB de autenticación de usuarios)** pueden ser utilizados en el equipo donde reside el certificado de la **UCE**.

5.1.7. Respaldos fuera de línea

Se mantendrán respaldos para garantizar la continuidad de las operaciones de los siguientes repositorios:

I. Certificado intermedio de la **UCE**;

II. Certificados emitidos, y

III. CRL.

5.2. Procedimientos de control

5.2.1. Responsabilidades y roles de operación

A continuación se enumeran las responsabilidades y roles de la operación técnica de la **UCE**:

I. Administrador de la **UCE.** Este rol será asumido por personal de la Dirección de Seguridad Informática de la **DGS**;

II. Agentes certificadores. Este rol será asumido por personal de las Secretarías Generales de Acuerdos, con el apoyo de la **DGS.**

5.2.2. Número de personas requeridas por tarea

A fin de ejecutar las tareas de gestión de certificados se requiere de un agente certificador y del apoyo, en su caso, de la **DGS**.

5.2.3. Identificación y autenticación para cada rol de operación

El acceso a los sistemas de administración y operación de la **UCE** se realizará mediante el uso de certificados de firma electrónica emitidos para este fin y que se encuentran bajo resguardo del administrador u operadores de la **UCE.**

5.2.4. Separación de funciones

A excepción de las tareas de gestión del **HSM**, las tareas adicionales de la **UCE** no requieren de separación de funciones.

5.3. Controles del personal

5.3.1. Calificaciones, experiencia y cumplimiento de requerimientos

El personal que administra la **UCE** deberá tener experiencia y habilidades en tecnología **de PKI** y **administración de sistemas.**

5.3.2. Procedimiento de verificación

El personal que opera y administra la infraestructura tecnológica de la **UCE** serán servidores públicos que para este efecto han sido autorizados por la Dirección de Seguridad Informática de la Dirección General de Sistemas.

5.3.3. Capacitación

El personal que realice actividades de administración y operación de la **UCE** estará capacitado para realizar dichas tareas.

5.3.4. Actualización y capacitación

El personal que opera los sistemas y equipos de la **UCE** deberá cumplir un programa de actualización y capacitación que refleje la integración de nuevas características en los sistemas o procedimientos de operación de la **UCE**.

5.3.5. Sanciones de acciones no autorizadas

Se aplicará la normatividad interna vigente.

5.3.6. Documentación proporcionada al personal

Se proporcionará los manuales de operación y administración de sistemas requeridos para dar cumplimiento a las actividades encomendadas de administración y operación de la **UCE.**

5.4. Procedimientos de auditorías

5.4.1. Tipos de eventos registrados

Serán registrados eventos de los sistemas informático **UCE** siguientes:

I. Accesos y salidas de usuarios al sistema;

II. Reinicios del Sistema;

III. Solicitudes de certificados;

IV. Firma de certificados;

V. Emisión de **CRL,** y

Cada registro de los eventos contiene campos que indican la fecha y hora del momento en que ocurrieron, de manera que puede darse un seguimiento puntual a las actividades en los sistemas.

Los sistemas que soportan la operación de la **UCE** están sincronizados a través del servicio de **NTP** con el tiempo oficial del centro de la República Mexicana.

5.4.2. Frecuencia de procesamiento de registros

El personal de la Dirección de Seguridad Informática de la **DGS** administrador de la **UCE** procesará los registros semanalmente o en caso de observarse algún tipo de incidente en los sistemas que lo requiera, como pueden ser algún problema de operación de los sistemas informáticos.

5.4.3. Retención de registros de eventos

El periodo mínimo de retención de los archivos de registros de eventos es de 5 años.

5.4.4. Protección de los registros de auditoría

Los registros de auditoría deben ser accesibles solo para los operadores, administradores y auditores de la **UCE.** Esta información se considera como reservada, por lo que se mantendrá bajo mecanismos de protección correspondientes.

5.4.5. Procedimiento para el respaldo de registros de auditoría

Los registros de auditoría serán respaldados en línea en tiempo real a través del sistema de administración de registros de la Dirección de Seguridad Informática de la **DGS.**

5.4.6. Sistemas de recolección de registros

El monitoreo y administración de los registros de auditoría se realizará a través de un sistema de administración de registros, a fin de identificar posibles violaciones a la infraestructura de seguridad.

5.4.7. Evaluación de vulnerabilidades

El área de Seguridad Informática de la **DGS** es la encargada de mantener un monitoreo continuo sobre la operación de la infraestructura de la **UCE**, a fin de identificar riesgos o vulnerabilidades potenciales y ejecutar los procesos de remediación adecuados y convenientes.

Al menos una vez al año, se llevará a cabo una auditoría de seguridad a los sistemas e infraestructura de telecomunicaciones de la **UCE.**

5.5. Respaldo de registros

5.5.1. Tipo de registros a respaldar

Los enumerados en la **sección 5.4.1.**

5.5.2. Retención de respaldos

Se mantendrán los respaldos de los registros por un mínimo de 5 años.

5.5.3. Protección de los respaldos

Únicamente el personal autorizado de la **UCE** tendrá acceso a los respaldos.

5.5.4. Procedimiento de respaldos de registros

Se aplicará el procedimiento de respaldo vigente en la **DGS**, haciendo uso de las unidades de respaldo y/o de almacenamiento.

5.5.5. Requerimientos de estampado de tiempo de registros

Todos los eventos registrados deberán contener un registro de fecha y hora de ejecución.

5.5.6. Sistema de almacenamiento de respaldos

Se mantendrán respaldos locales en la **DGS**, en cumplimiento a los procedimientos de respaldo de información vigentes.

5.5.7. Procedimiento para obtener y verificar la información en los respaldos

Se aplicarán los procedimientos de verificación y restauración de información establecidos en la **DGS** para este fin.

5.6. Manejo de incidentes y recuperación de desastres

5.6.1. Manejo de incidente de llaves comprometidas

Si la seguridad de las llaves privadas de los agentes certificadores se encuentra en riesgo, el administrador de la **UCE** deberá ser informado y los certificados relacionados al incidente deberán ser revocados.

Si la confidencialidad de la llave privada asociada al certificado intermedio se encuentra en riesgo, se deberá:

I. Informar a los agentes certificadores, firmantes y terceros involucrados en relaciones de confianza;

II. Dar por terminado la generación de certificados y firma de **CRL** con la llave relacionada al incidente;

III. Revocar el certificado comprometido;

IV. Generar un nuevo par de llaves cumpliendo el protocolo de inicialización, y

V. Publicar el nuevo certificado.

5.6.2. Recursos informáticos, programas y/o datos corruptos

A fin de reducir los riesgos de un incidente de seguridad en los sistemas informáticos, se dispondrán de la infraestructura de seguridad perimetral y de gestión de sistemas alineados a las mejores prácticas en la materia:

I. Sistemas actualizados;

II. Respaldos de sistemas e información;

III. Registros de actividad para la identificación en tiempo de cualquier incidencia;

IV. Operación de seguridad perimetral: Firewall y detección de intrusos, y

V. Mecanismos de recuperación de sistemas e información.

5.6.3. Procedimiento en caso de llave privada de firmante comprometida

Si la llave privada de algún firmante se extravía o es comprometida, el firmante deber informar a la **UCE** de este incidente y proceder a solicitar la revocación del certificado.

Una vez revocado, la información sobre el certificado será publicada a través del **CRL** y del **OCSP.**

5.6.4. Plan de continuidad

La **UCE** se encuentra ubicada dentro de instalaciones del Tribunal Electoral y, por formar parte de la infraestructura crítica de operación, estos sistemas serán respaldados y considerados dentro del plan de continuidad de la **DGS**

5.7. Terminación de servicios

Antes que se den por terminados los servicios de la **UCE,** ésta deberá de:

I. Informar a los agentes certificadores, firmantes y terceros relacionados sobre la baja del servicio;

II. Informar sobre las condiciones y terminación del mismo;

III. Revocar todos los certificados;

IV. Emitir y publicar el **CRL**, y

V. Destruir las llaves privadas y los respaldos.

La Dirección de Seguridad Informática de la **DGS** será la encargada de realizar las acciones necesarias para asegurar la operación y mantenimiento de la **UCE,** en consecuencia, mantendrá la operación al menos durante 12 meses posteriores al vencimiento del último certificado emitido. Esto a fin de proporcionar continuidad en el uso legal de los certificados autorizados por el Tribunal Electoral.

6. Controles de seguridad lógica

6.1. Generación e instalación del par de llaves

6.1.1. Generación de llaves

El par de llaves del certificado intermedio de la **UCE** fueron generadas por servidores públicos autorizados utilizando el hardware de seguridad **HSM** que forma parte de la infraestructura de llave pública, de manera que la llave privada reside exclusivamente en este dispositivo de seguridad.

El par de llaves generadas de los certificados de los usuarios, incluidos agentes certificadores, serán generadas utilizando el programa informático de solicitud de certificado FIREL, y la llave privada en el caso de los servidores públicos del Tribunal Electoral deberán residir preferentemente en un dispositivo criptográfico **Token** autorizado.

6.1.2. Entrega de llaves privadas a firmantes.

Cada firmante debe generar su propio par de llaves haciendo uso del equipo de cómputo institucional y a través de los sistemas informáticos dispuestos para estos fines. La **UCE** no hace entrega de llaves privadas a firmantes, ya que éstas son generadas en el equipo utilizado por el solicitante.

6.1.3. Entrega de llaves públicas de certificados emitidos

Las llaves públicas de los firmantes se encontrarán disponibles como parte de los certificados digitales FIREL, a través del sitio web de la **UCE**.

6.1.4. Entrega de llave pública de la UCE

El certificado intermedio de la **UCE** se encuentra disponible en línea en los repositorios como se indica en la **sección 2.2.**

6.1.5. Tamaño de las llaves

Las llaves del certificado intermedio de la **UCE** tendrán una longitud de **4096 bits**, mientras que las llaves de los certificados emitidos por la **UCE** tendrán una longitud de **2048 bits** como mínimo.

6.1.6. Uso del par de llaves

Las llaves deberán ser utilizadas de acuerdo al tipo de certificado.

I. Certificado de usuario para:

a. Autenticación;

b. No repudiación;

c. Cifrado de información;

d. Integridad de mensajes, y

e. Firmado de objetos.

II. Los certificados de agentes certificadores de las **UR** para:

a. Actividades relacionadas a la operación de acreditación y operación de registro.

III. El certificado intermedio de la **UCE**:

a. Firmar certificados, y

b. Firmar **CRL.**

6.2. Protección de la llave privada de certificado intermedio y controles del modelo criptográfico

6.2.1. Controles y estándares criptográficos

Los solicitantes deberán hacer uso de los sistemas informáticos de la **UCE** para solicitar la generación de certificados, ya que este sistema genera el documento electrónico de solicitud **CSR** que permite validar la posesión de la llave privada asociada.

La llave privada del certificado intermedio de la **UCE** fue generada y se encuentra almacenada en el módulo criptográfico **HSM**, no hay copias o respaldo en claro de la llave privada intermedio de la **UCE**.

Cada operador de la **UCE** tendrá un certificado de usuario y la llave privada asociada estará almacenada en dispositivo criptográfico tipo **Token**, cuya operación que estará protegido por contraseña.

6.2.2. Control multi-personas (m de n)

Para inicializar la operación de la **UCE** se requiere de la intervención de dos operadores de los cuatro definidos.

6.2.3. Almacenamiento de llave privada

La llave privada asociada al certificado intermedio de la **UCE** se encuentra almacenado en el **HSM** como se establece en la **sección 6.2.1**.

6.2.4. Respaldo de llave privada

Se dispone de un respaldo de la llave privada del certificado de la **UCE** que deberá permanecer protegido en dispositivo criptográfico seguro, como parte del esquema de continuidad de operaciones y recuperación en caso de desastres.

El respaldo de esta llave privada se encontrará en resguardo en la Dirección de Seguridad Informática de la **DGS.**

6.2.5. Transferencia de llave privada hacia y desde módulo criptográfico

La llave privada asociada al certificado intermedio de la **UCE** será generada en el dispositivo **HSM** y permanecerá en éste para su operación.

El respaldo de la llave privada será ejecutado a través de procedimiento protocolizado y formalizado en un acta circunstanciada de hechos.

6.2.6. Seguridad de almacenamiento de llave privada

La llave privada del certificado intermedio de la **UCE** se encuentra alojada en un módulo de protección del sistema de hardware de seguridad **HSM**.

6.2.7. Método de activación de llave privada

El uso y operaciones de la llave privada de la **UCE** se encuentran protegidas en el **HSM** y se requiere cumplir con una autenticación de doble factor para iniciar las operaciones con la llave privada.

6.2.8. Método para desactivar la llave privada

La llave privada de la **UCE** no se instala en dispositivos de memoria **RAM** accesible por aplicaciones de terceros, ya que las operaciones de firma de certificados y **CRL** se realizan a través de la interfaz del **HSM**, por lo que sólo los aplicativos autenticados con el **HSM** pueden tener acceso a estas aplicaciones.

A través de autenticación de doble factor del **HSM,** se controla la operación y acceso a la llave privada almacenada en el dispositivo criptográfico

6.2.9. Método para destruir llaves privadas

Será a través de la interfaz de administración del módulo **HSM,** como se realizará un proceso de borrado seguro de la llave privada asociados al certificado intermedio, una vez que la misma cumpla el ciclo de operación de la misma.

6.3. Otros aspectos de administración del par de llaves

6.3.1. Histórico de llaves públicas

La **UCE** dispondrá de un respaldo histórico fuera de línea de todos los certificados que emita.

6.3.2. Periodo de vigencia de certificados y par de llaves

Los certificados emitidos por la **UCE** tendrán las siguientes vigencias:

I. El certificado intermedio de la **UCE** tendrá un periodo de vigencia de diez años, y

II. Los certificados emitidos para los usuarios tendrán un periodo de vigencia de tres años o menor en caso que así lo determinen las instancias que correspondan del Tribunal Electoral.

6.4. Activación de sistemas y datos

Adicionalmente a las contraseña de administración y operación de la **UCE**, se disponen de controles a través de roles y perfiles para la administración y operación de la **UR** y del módulo de certificación. El uso de la llave privada del certificado intermedio de la **UCE** solamente está habilitado para lo establecido en **la sección 6.1.6**

6.4.1. Activación para la Instalación y generación de certificados

Con base en las definiciones generales establecidas en la **sección 6.4.**

6.4.2. Mecanismos de protección de la activación

Con base en las definiciones generales establecidas en la **sección 6.4.**

6.5. Controles de seguridad informática

6.5.1. Requerimientos de seguridad informática

La infraestructura de servidores sobre la cual reside la **UCE** son sistemas que deben cumplir con mecanismos razonables de rastreabilidad de actividades, así como manejo de actualizaciones de seguridad en los equipos y un robustecimiento de la seguridad específico para cada sistema que forma parte de esta infraestructura.

6.5.2. Controles de administración de la seguridad

Los sistemas y equipos se contarán con los controles de administración de seguridad siguientes:

I. Se realizarán auditorías de cumplimiento de configuración de seguridad al menos una vez al año en los sistemas informáticos en base a lo establecido en la sección 6.5.1;

II. Se evaluará mensualmente la aplicación de actualizaciones de seguridad autorizadas en aplicativos y sistema operativo;

III. Revisión de usuarios, perfiles y permisos al menos una vez cada 6 meses, y

IV. Revisión de registros en base a lo establecido en la sección 5.4.

6.5.3. Controles de ciclo de vida de seguridad

Se mantendrán las siguientes reglas de ciclo de vida en los sistemas y equipos de la **UCE**:

I. El hardware sobre el que operan los sistemas informáticos deberán tener garantía y soporte de mantenimiento vigente;

II. Los sistemas operativos sobre los que residen los sistemas de la **UCE** deberán tener mantenimiento y soporte del fabricante. Una vez que este informe sobre la obsolescencia del sistema operativo, el mismo será migrado a un sistema con mantenimiento vigente, y

III. Los aplicativos que forman parte de la **UCE** deberán tener una póliza de mantenimiento y soporte vigente.

6.6. Control de seguridad de red.

El módulo de certificación de la **UCE** se encuentra aislado a través de un **firewall** de propósito específico, que controla el acceso exclusivamente de los módulos de la **UR**.

El sistema informático de la **UR** se comunican con los sistemas de la FIREL a través de la red de datos del Poder Judicial de la Federación, ya que estos servidores no se publican en internet.

6.7. Time-stamping.

Todos los sistemas en línea de la **UCE** se encuentran sincronizados a través del protocolo **NTP** con la hora oficial de la Ciudad de México emitida por el **Centro Nacional de Metrología.**

7. Perfil de certificado, CRL y OSCP.

7.1. Perfil de certificado

Los certificados emitidos por la **UCE** cumplen con las especificaciones establecidas para la operación de Certificados **X.509** en el **RFC 3280**: "**Internet X.509 Public Key Infraestructure: Certificate and CRL Profile".**

Adicionalmente para la liberación de certificados se requiere la participación de un agente acreditador y el administrador de la **UCE.**

7.1.1. Versión de certificados

La **UCE** emite certificados **X.509 versión 3.**

7.1.2. Extensiones válidas en certificados

El Certificado intermedio de la **UCE** presentará las siguientes extensiones:

Extensión	Definición/Característica
Basic Constraints:	Subject Type=CA, Path Length Constraint=0
Subject Key Identifier:	Hash
Key Usage:	Certificate Signing, Off-line CRL Signing, CRL Signing (06)
Subject alternative name:	RFC822 Name=EMAIL=admin-ac@te.gob.mx

Los certificados para usuarios, se extenderán certificados con al menos las siguientes extensiones:

Extensión	Definición/Característica
Basic Constraints:	Critical, Subject type: End Entity, Path length constraint= None
Subject Key Identifier:	Hash
Authority Key Identifier:	Keyid
Key Usage:	Digital Signature, Non Repudiation, Key Encipherment
Extended Key Usage:	Client Authentication, Secure Email
X509v3 CRL Distribution Points:	URI
Subject alternative name:	RFC822 Name= e-mail
Issuer alternative name:	RFC822 Name =admin-ac@te.gob.mx
Certificate Policies:	OID

7.1.3. Identificadores de objetos algoritmos

I. Encryption: rsaEncryption 1.2.840.113549.1.1.1, y

II. Signature: sha256WithRSA Encryption 1.2.840.113549.1.1.11

7.1.4. Formato de nombre

Cada certificado emitido por la **UCE** debe contener un **Nombre Distintivo Distinguished Name DN**, basado en las recomendaciones del **estándar técnico ITU-T X.501**.

Para el campo **Issuer**, los certificados de la **UCE** tendrán la estructura siguiente:

C=MX, **O**=Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **OU**=Dirección General de Sistemas, CN=Unidad de Certificación Electrónica - PJF.

El componente **CN** del campo **subject** de los certificados emitidos por la **UCE** para personas, deberá contener una cadena basada en el nombre del interesado.

CN=Nombre Apellidos, **E**=correo electrónico, **SERIALNUMBER**=CURP.

En caso de certificados emitidos para identificar equipos o sistemas informáticos, el **CN** deberá contener el nombre completo de dominio **FQDN** del sistema donde será instalado el certificado digital, de manera que pueda ser identificable de manera única.

7.1.5. Limitaciones en formato de nombres

No hay limitaciones adicionales a las establecidas en las **secciones 3.1.1, 3.1.2 y 7.1.4.**

7.1.6. Identificador de objeto de lineamientos del certificado

Cada certificado emitido por la UCE contendrá un identificador único asociado a la definición de **Prácticas de Certificación** sobre las cuales se liberó dicho certificado, este **OID**, identificará la versión de documento y estará asociado a lo establecido en la **sección 1.3**.

7.2. Perfil de CRL

7.2.1. Versión de CRL

La **UCE** publicará la **CRL** en el formato **X.509 v2.**

7.2.2. Extensiones y campos CRL

La **UCE** emitirá la **CRL** que contendrá todos los certificados revocados independientemente de la motivación. La **CRL** podrá contener información adicional sobre la razón de la revocación.

La **CRL** deberá incluir obligatoriamente la fecha de la siguiente emisión de la **CRL.** En caso de presentarse una revocación de certificado previamente a esta fecha, se emitirá una nueva **CRL** que actualice dicha información.

Las extensiones de la **CRL** incluirán el Identificador clave de autoridad **Authority Key Identifier,** y el número de **CRL.**

Por cada entrada de certificado revocado, la **CRL** deberá incluir la fecha de revocación.

7.3. Perfil de OCSP

La versión del **OCSP** emitido por la **UCE** corresponde a la **versión 1** definida en el **RFC 2560.**

8. Auditorías de cumplimiento técnicos

8.1. Frecuencia o circunstancias de evaluación.

La **DGS** deberá al menos una vez al año evaluar que la **UCE** cumpla con las definiciones de operación establecidas en este documento.

La **UCE** deberá, al menos una vez al año, evaluar que los operadores de las **UR** cumplan las definiciones y procedimientos de operación establecidos para éstos.

8.2. Entidades evaluadoras calificadas

Las evaluaciones de cumplimiento interno serán realizadas por personal de la Dirección de Seguridad Informática de la **DGS** con conocimientos en la operación de Infraestructura de llave pública.

En caso de requerirse de una auditoría externa, será una institución especializada en investigación y desarrollo de infraestructura de llave pública quien deberá ser considerada para este proceso.

Así también, lo disponga la Unidad para el control de Certificación de Firmas del Poder Judicial de la Federación en termino de los alcances y condiciones de este tipo de auditoría.

8.3. Temas a cubrirse en evaluación

La auditoría deberá verificar que los servicios proporcionados por la **UCE** cumplan con las definiciones establecidas en la última versión de este documento.

8.4. Acciones a tomar en caso de resultados deficientes

En caso de encontrarse desviaciones en la operación, la **DGS** deberá informar a las autoridades del Tribunal Electoral el plan de acciones que se llevarán a cabo para remediar las deficiencias.

Si las desviaciones están relacionadas con el proceso de liberación de certificados, el certificado en cuestión deberá ser revocado inmediatamente.

8.5. Comunicación de resultados

Las **autoridades del Tribunal Electoral** determinarán, con base en los resultados de la auditoría de operación, los mecanismos de comunicación de los resultados a terceras entidades involucrados, si fuera el caso.

9. Cumplimientos legales

9.1. Tarifas

Los servicios que la **DGS** ofrece, a través de la **UCE**, no tienen costo directo a los firmantes.

9.1.1. Tarifas de otros servicios

No se establece costo alguno para servicio que el Tribunal Electoral ofrezca a través de la **UCE.**

9.2. Confidencialidad de la información

El Tratamiento y protección de la información proporcionada por los funcionarios públicos a la **UCE,** para el trámite de generación de certificados será resguardada con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

9.2.1. Divulgación de información de conformidad con procedimientos administrativos o judiciales

La **DGS**, en cumplimiento a sus obligaciones, pondrá a disposición de las **autoridades del Tribunal Electoral**, la información que sea requerida de la **UCE** conforme a los acuerdos que emita el Tribunal Electoral.

9.3. Propiedad intelectual

La **UCE** no reclama ninguna propiedad intelectual sobre los certificados emitidos.

9.4. Representaciones y garantías

9.4.1. Representaciones y garantías de la UCE

La **UCE**, garantiza la verificación de la identidad de los firmantes de acuerdo a los procedimientos integrados en este documento.

9.4.2. Representaciones y garantías del firmante

El firmante debe garantizar a la **UCE** que hará un uso responsable del certificado y las llaves asociadas al mismo, así como proteger la llave privada de acuerdo a lo estipulado en este documento.

El firmante debe:

I. Leer y adherirse a los lineamientos publicados en el uso de los certificados emitidos por la **UCE**;

II. Hacer uso sólo de los certificados para los fines autorizados, y

III. Tomar las previsiones para evitar pérdida, divulgación o acceso no permitido a la llave privada asociada al certificado.

9.5. Declaración de garantías

La **UCE** sólo garantiza el uso de programas informáticos y procedimientos para autenticar la identidad de los firmantes, apegadas a las mejores prácticas existentes en la materia, ejecutándose los procedimientos conforme a lo estipulado en este documento.

9.6. Terminación de prácticas

En los mismos términos definidos en la **sección 5.7**.

9.6.1. Expiración de prácticas

No se establece fecha de expiración de este documento, el cual tiene vigencia hasta que se libere una nueva versión.

9.6.2. Sobre modificaciones

Las modificaciones a este documento deberán ser publicadas al menos 2 semanas antes de entrar en vigencia el procedimiento, para aplicar estas modificaciones estará alineado a lo establecido en la **sección 1.5.1.**

9.6.3. Circunstancia válidas de cambio en OID

El **OID** debe reflejar la versión de este documento, por lo que debe reflejar los cambios de versiones en el mismo.

9.7. Marco legal

La operación de la **UCE** se encuentra sujeta a las leyes vigentes en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que toda disputa legal sobre el contenido de este documento, así como los procedimientos de operación y acreditación, incluyendo los servicios de emisión y revocación de certificados serán resueltos conforme a las mismas.

De conformidad con lo establecido en la fracción III, del Punto Quinto del Acuerdo General 1/2015 del Pleno de la Sala Superior, se validan los aspectos técnicos del contenido del presente documento por el personal de la Dirección General de Sistemas del TEPJF.

Elaboró y Validó: Dirección de Seguridad Informática, **José Rivelino Salinas Parrilla**.- Rúbrica.- Vo. Bo.: el Director General de la Dirección General de Sistemas, **David Amézquita Pérez**.- Rúbrica.

Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico

Acuerdo General número 2/2015

Anexo 2

ÍNDICE

1. GLOSARIO.

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

1.1. Actuarios: Los Actuarios y titulares de la Oficina respectiva, adscritos a las Salas del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación;

1.2. Acuerdo General 3/2010: El Acuerdo General 3/2010 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativo a la implementación de las notificaciones por correo electrónico;

1.3. Autoridades electorales: Las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales;

1.4. Certificado: El certificado de firma electrónica avanzada que utilizarán los Secretarios Generales de Acuerdos, el Subsecretario General de Acuerdos y los Actuarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para autenticar las notificaciones por correo electrónico;

1.5. Constancia de envío y acuse de recibido: La constancia que genera el sistema de notificaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el envío y recepción de las notificaciones por correo electrónico;

1.6. Credencial Institucional. La credencial oficial que acredita a una persona como servidor público del Tribunal Electoral;

1.7. Cuenta institucional de correo electrónico: La cuenta de correo electrónico que expida la Unidad de Certificación Electrónica;

1.8. Dirección General de Sistemas: La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

1.9. Firmante: Quien hace uso del certificado de firma electrónica avanzada en el envío de información digital;

1.10. Ley: La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

1.11. Notificaciones por correo electrónico: Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que así lo solicitan, con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación en materia electoral;

1.12. **Página web del Tribunal:** La página oficial de internet del Tribunal Electoral, cuya dirección es**:** www.te.gob.mx;

1.13. **Partes:** Todos aquellos que tengan el carácter de actor, responsable, autoridad responsable, tercero interesado o coadyuvante en los medios de impugnación en materia electoral;

1.14. **Reglamento Interno**. El del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

1.15. **Sala superior:** La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

1.16. **Salas:** A la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

1.17. **Secretarías Generales de Acuerdos:** Las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

1.18. **Secretarios Generales de Acuerdos:** Los titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos y los servidores públicos que los suplan en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

1.19. **Servidores Públicos**. Los Secretarios Generales, Actuarios y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

1.20. **Sistema.** Sistema de Notificaciones por correo electrónico del tribunal Electoral;

1.21. **Solicitante:** Quien solicite a la Unidad de Certificación Electrónica, la expedición o revocación de la cuenta institucional de correo electrónico;

1.22. **Subsecretario**. El titular de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la federación;

1.23. **Token.** El dispositivo criptográfico que almacena llaves privadas de manera segura, a manera de llavero electrónico;

1.24. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

1.25. **Unidad de Certificación Electrónica:** A la Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y

1.26. **Usuario:** A quien cuente con el certificado de firma electrónica avanzada o la cuenta de correo electrónico expedidos por la Unidad de Certificación Electrónica.

2. **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO A LOS SECRETARIOS GENERALES DE ACUERDOS, SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y ACTUARIOS.**

2.1. El certificado se otorgará a los Secretarios Generales de Acuerdos, el Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior y a los Actuarios del Tribunal Electoral.

2.2. La Presidencia de las Salas solicitará a la Unidad de Certificación Electrónica, expedir el certificado de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas y del Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior.

2.3. Las Secretarías Generales de Acuerdos de la Sala que corresponda, solicitará la expedición del certificado de los Actuarios de las Salas del Tribunal;

2.4. La solicitud de expedición del certificado se hará mediante oficio, el cual deberá contener los elementos siguientes**:**

I. Estar dirigido a los agentes certificadores de la Sala del TEPJF que corresponda;

II. Contener la expresión de tratarse de una solicitud de otorgamiento de Certificado;

III. Mencionar el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público al que se le va a proporcionar el certificado;

IV. Adjuntarse la constancia de servicios que haya expedido la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal, con la cual se acreditará la legitimación del servidor público para obtener un certificado;

V. La constancia de servicios no deberá tener una antigüedad mayor a treinta días y, en todo momento, la Unidad de Certificación Electrónica deberá cerciorarse en forma económica de la vigencia de su contenido;

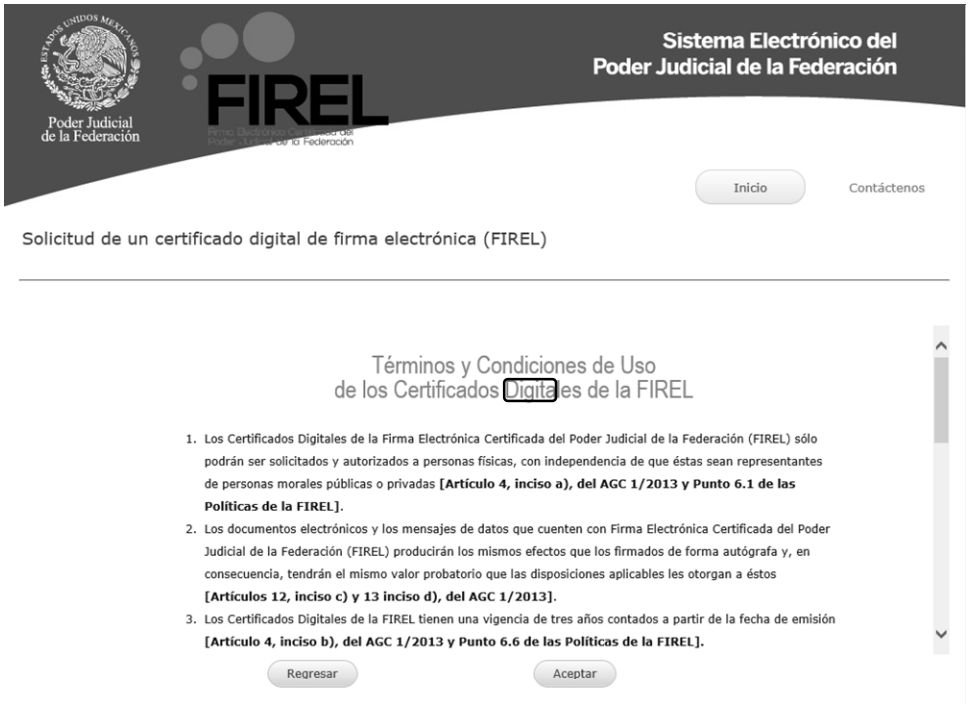
VI. Firma autógrafa del titular de la Presidencia de la Sala o del Secretario General de Acuerdos que lo solicite, según sea el caso, y

VII. Fecha de la solicitud.

2.5. Presentada la solicitud ante el agente certificador de la Sala correspondiente, la Unidad de Certificación Electrónica procederá a tramitar la expedición del certificado.

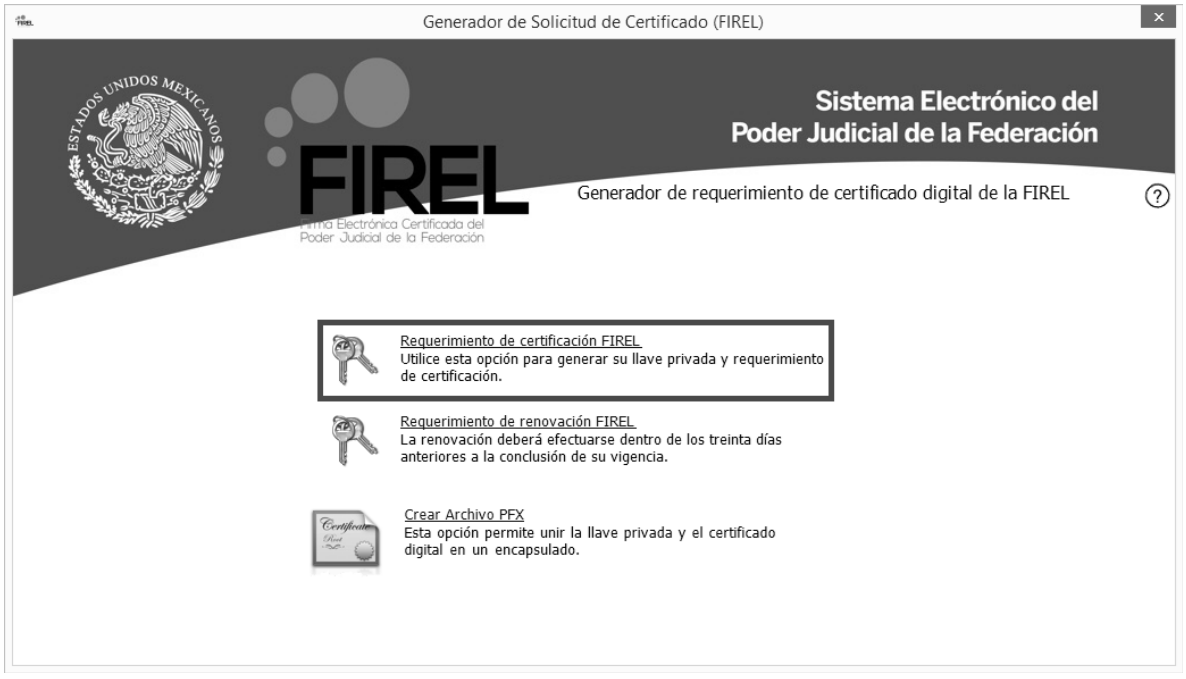
2.6. Por su parte, el servidor público al que se va a dotar del certificado, accederá al sitio de la Unidad de Certificación Electrónica, en la liga**:** https**:**//www.pjf.gob.mx/firel

2.7. En el sitio, seleccionará la opción de **"Solicitud de un Certificado Digital de firma electrónica (FIREL)",** aceptar los términos y condiciones de uso.



2.8. Descargar la aplicación "GeneradorRequerimientoFIREL.msi" para la generación del requerimiento y la llave privada.

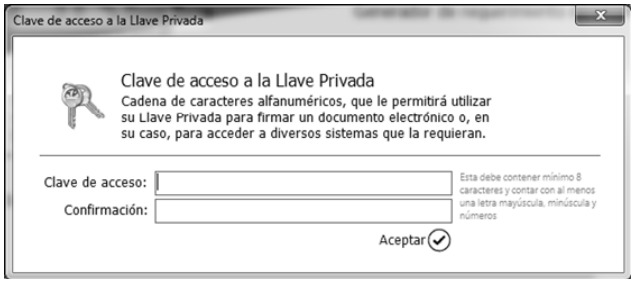
2.9. Ejecutar al archivo extraído y seleccionar la opción "Requerimiento de certificación FIREL"



2.10. El servidor público deberá llenar los datos que se solicitan en el formulario**:** nombre completo, CURP y dirección de correo electrónico institucional (@te.gob.mx).

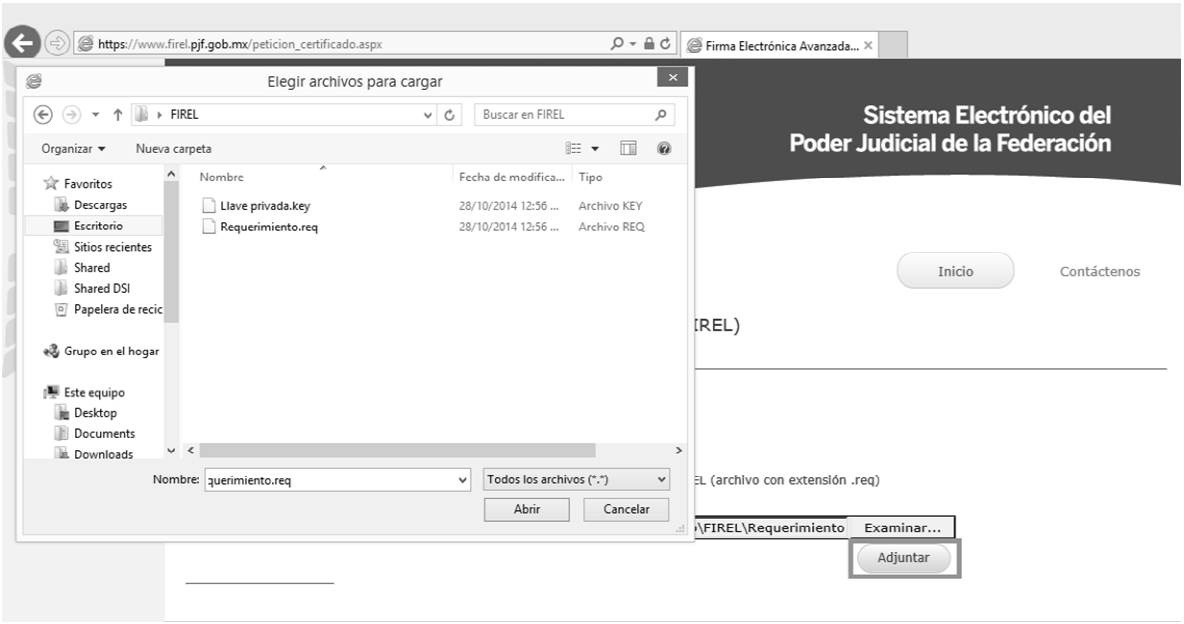
2.11. Continuar ingresando la frase de revocación del certificado digital solicitado y seleccionando la opción “Archivo FIREL”.

2.12. Ingresar una clave de acceso a la llave privada y seleccionar la ruta en la cual se guardarán los archivos de la llave privada y requerimiento de certificado digital FIREL. Durante la instalación, la aplicación automáticamente genera en el escritorio una carpeta llamada “FIREL”, es recomendable utilizar esta ubicación para guardar los archivos.

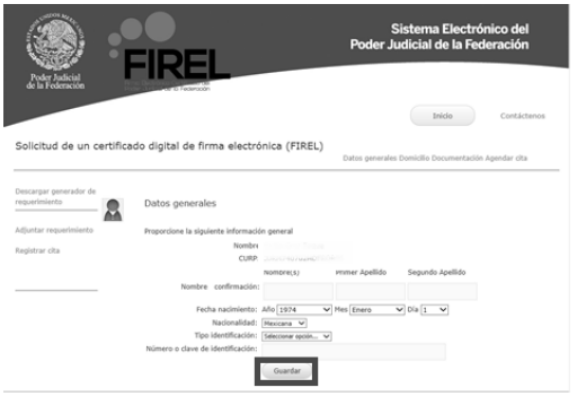


2.13. Finalizado el procedimiento se mostrará una ventana que indicará que el requerimiento ha sido creado e indicará el siguiente paso para continuar.

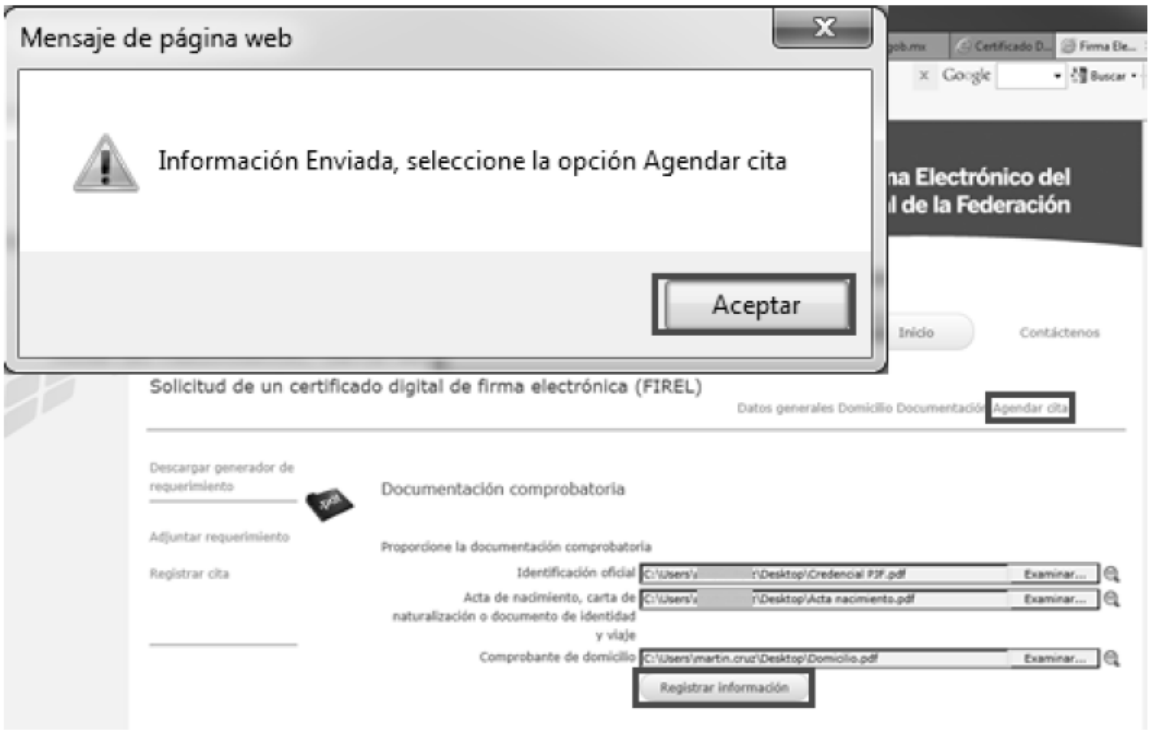
2.14. Adjuntar el requerimiento en la página https://www.pjf.gob.mx/firel y continuar con el llenado del formulario indicado.



2.15. Llenar sus datos generales, corroborando los datos ingresados durante la generación del requerimiento, domicilio, etc., en esta parte se debe ser cuidadoso al seleccionar el tipo de identificación utilizada, ya que este dato deberá coincidir con el documento digitalizado que se adjuntara al sistema.



2.16. Adjuntar los documentos digitalizados y hacer clic en el botón Registrar información, se mostrará una ventana emergente que indicará que la información fue enviada.



2.17. Para agendar cita deberá seleccionar la Autoridad certificadora que realizará la emisión del certificado digital, así como la entidad federativa a la cual se acudirá para continuar con el proceso, dar clic en el botón “Ver calendario” y seleccionar la fecha y hora en que se acudirá a las instalaciones de la dependencia seleccionada.

2.18. Con estos pasos se finalizará la solicitud del certificado digital de firma electrónica avanzada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), se mostrará en la pantalla un acuse de recibo y al mismo tiempo se recibirá la notificación en el correo electrónico proporcionado.

2.19. Enviada la solicitud, el servidor público deberá presentar ante la Unidad de Certificación Electrónica en la fecha y hora indicada, la siguiente documentación en original o copia certificada para su cotejo:

I. El acuse de solicitud de certificado firmada autográficamente por duplicado

II. Identificacion oficial vigente (credencial PJF).

III. Comprobante de domicilio

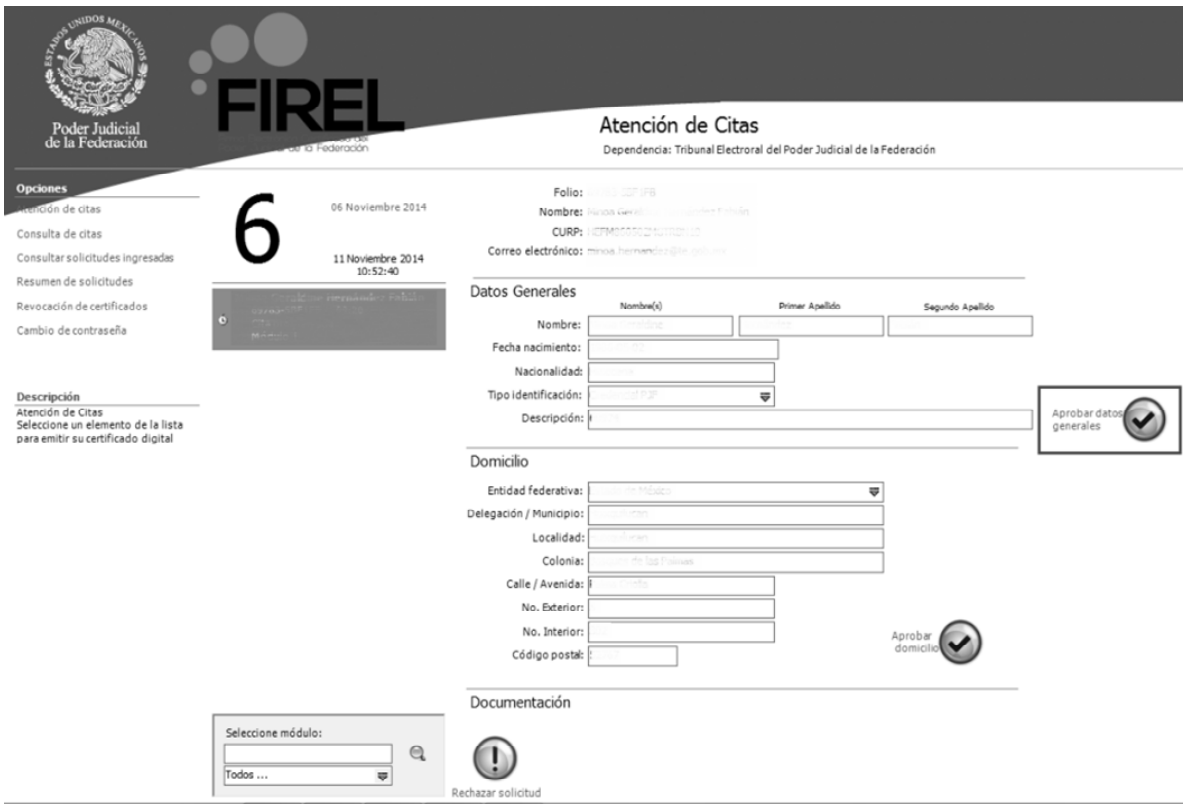
IV. Acta de nacimiento. carta de naturalización o ducumento de identificacion y viaje

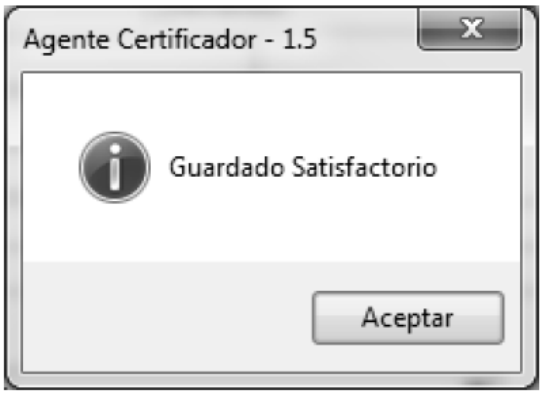
2.20. Con estos documentos, el agente certificador validará la información registrada en la solicitud del certificado a través del acceso al sistema FIREL

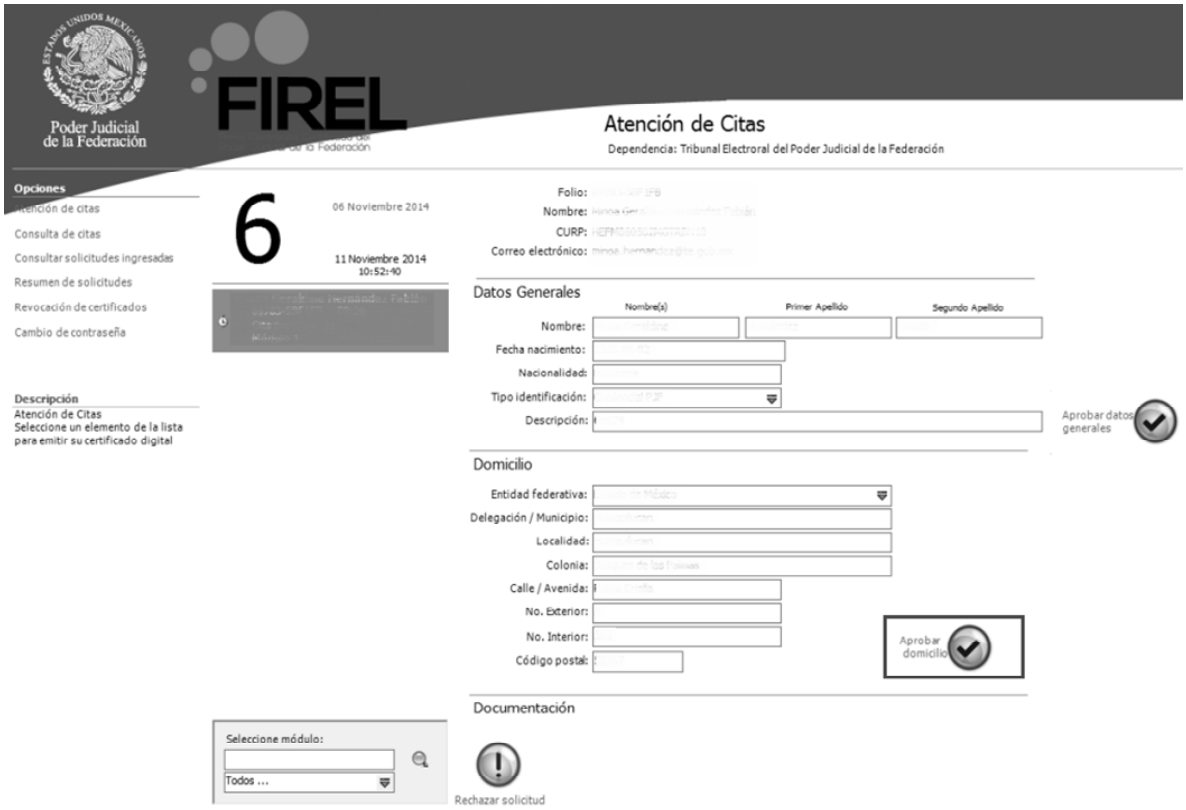
2.21. El agente certificador de la Unidad de Certificación Electrónica accederá al sistema, autenticándose a través de su certificado y huellas digitales.

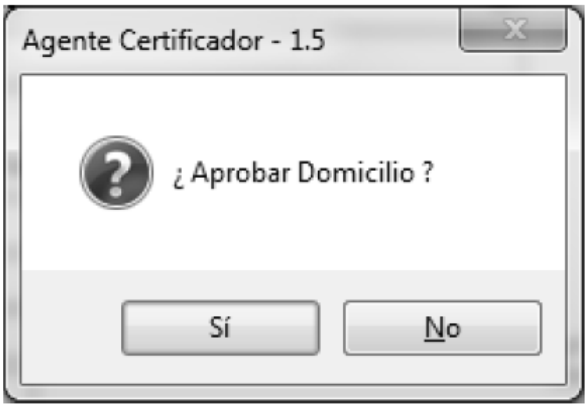
2.22. Seleccionará la opción "**Atención de citas**" y se mostrará una lista de las solicitudes de certificados pendientes de acreditar.

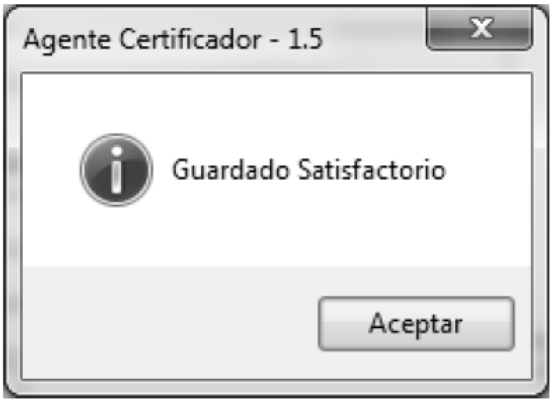
2.23. Seleccionará la solicitud, para ver el detalle respectivo y verificará que los datos de las solicitudes correspondan con los documentos presentados y seleccionará la opción **"Aprobar solicitud",** en cada caso deberá obtener una respuesta positiva sobre los datos revisados y guardados.

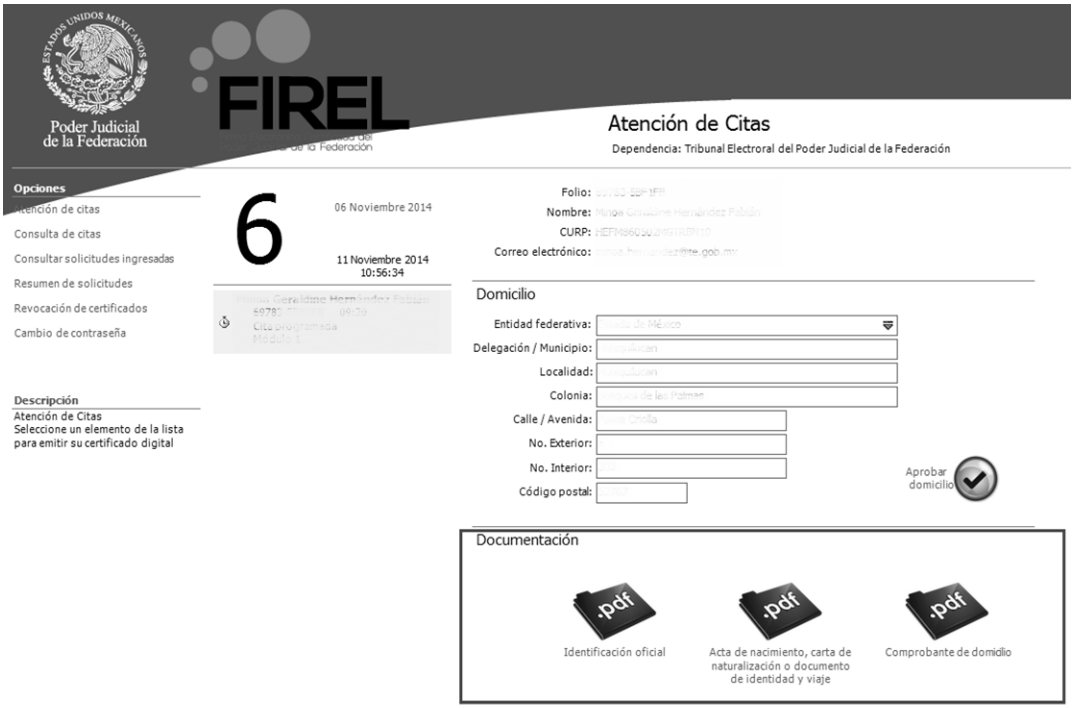




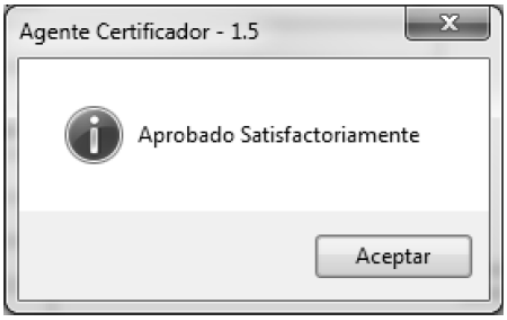

Poder Judicial de la Federación
FIREL
Atención de Citas
Dependencia: Tribunal Electroral del Poder Judicial de la Federación
Opciones
Atención de citas
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014 10:52:40
Folio:
Nombre:
CURP:
Correo electrónico:
Datos Generales
Nombre(s)
Primer Apellido
Segundo Apellido
Nombre:
Fecha nacimiento:
Nacionalidad:
Tipo identificación:
Descripción:
Aprobar datos generales
Domicilio
Entidad federativa:
Delegación / Municipio:
Localidad:
Colonia:
Calle / Avenida:
No. Exterior:
No. Interior:
Código postal:
Aprobar domicilio
Documentación
Seleccione módulo:
Todos ...
Rechazar solicitud


Agente Certificador - 1.5
¿ Aprobar Domicilio ?
Sí
No

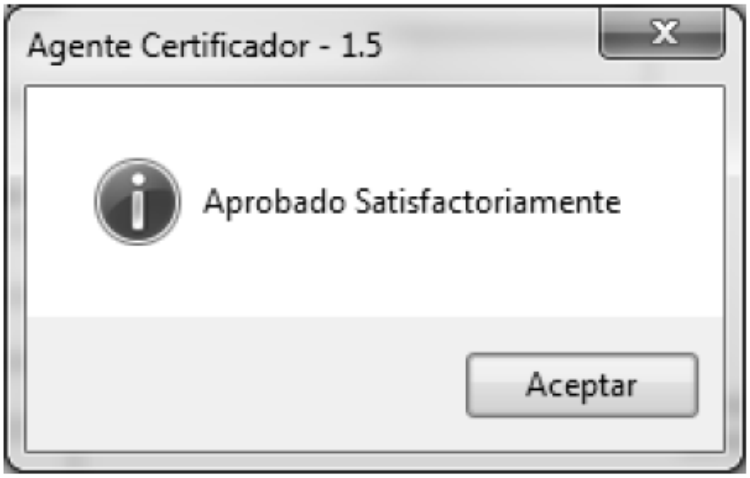

Agente Certificador - 1.5
Guardado Satisfactorio
Aceptar


Poder Judicial de la Federación
FIREL
Atención de Citas
Dependencia: Tribunal Electroral del Poder Judicial de la Federación
Opciones
Atención de citas
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014 10:56:34
Folio:
Nombre:
CURP:
Correo electrónico:
Domicilio
Entidad federativa:
Delegación / Municipio:
Localidad:
Colonia:
Calle / Avenida:
No. Exterior:
No. Interior:
Código postal:
Aprobar domicilio
Documentación
Identificación oficial
Acta de nacimiento, carta de naturalización o documento de identidad y viaje
Comprobante de domicilio

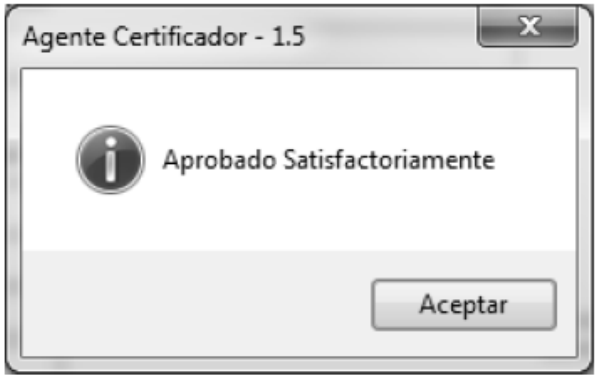

Poder Judicial de la Federación
FIREL
Atención de Citas
Dependencia: Tribunal Electroral del Poder Judicial de la Federación
Opciones
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014 10:59:06
Folio:
Nombre:
CURP:
Correo electrónico:
Domicilio
Entidad federativa:
Delegación / Municipio:
Localidad:
Colonia:
Calle / Avenida:
No. Exterior:
No. Interior:
Código postal:
Aprobar domicilio
Documentación
Ver Identificación oficial
Actualizar y Aprobar: Identificación oficial
Identificación oficial
Acta de nacimiento, carta de naturalización o documento de identidad y viaje
Comprobante de domicilio

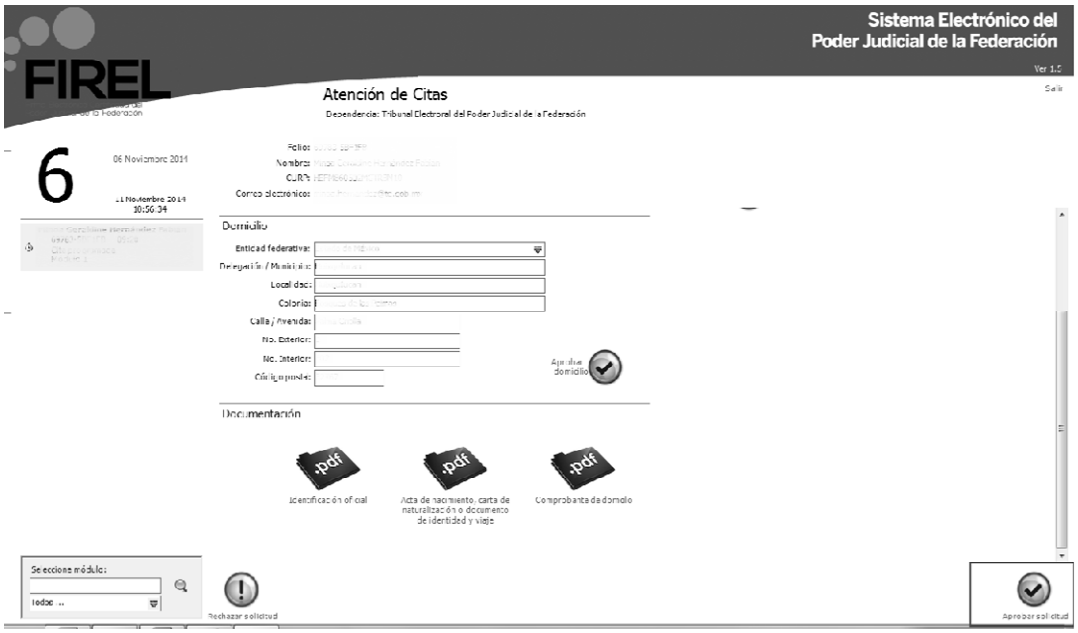

Agente Certificador - 1.5
Aprobado Satisfactoriamente
Aceptar


Poder Judicial de la Federación
FIREL
Atención de Citas
Dependencia: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Opciones
Atención de citas
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014
11:01:18
Folio:
Nombre:
CURP:
Correo electrónico:
Domicilio
Entidad federativa:
Delegación / Municipio:
Localidad:
Colonia:
Calle / Avenida:
No. Exterior:
No. Interior:
Código postal:
Aprobar domicilio
Documentación
.pdf
Identificación oficial
Ver Acta de nacimiento, carta de naturalización o documento de identidad y viaje
Actualizar y Aprobar: Acta de nacimiento, carta de naturalización o documento de identidad y viaje
Acta de nacimiento, carta de naturalización o documento de identidad y viaje
Comprobante de domicilio

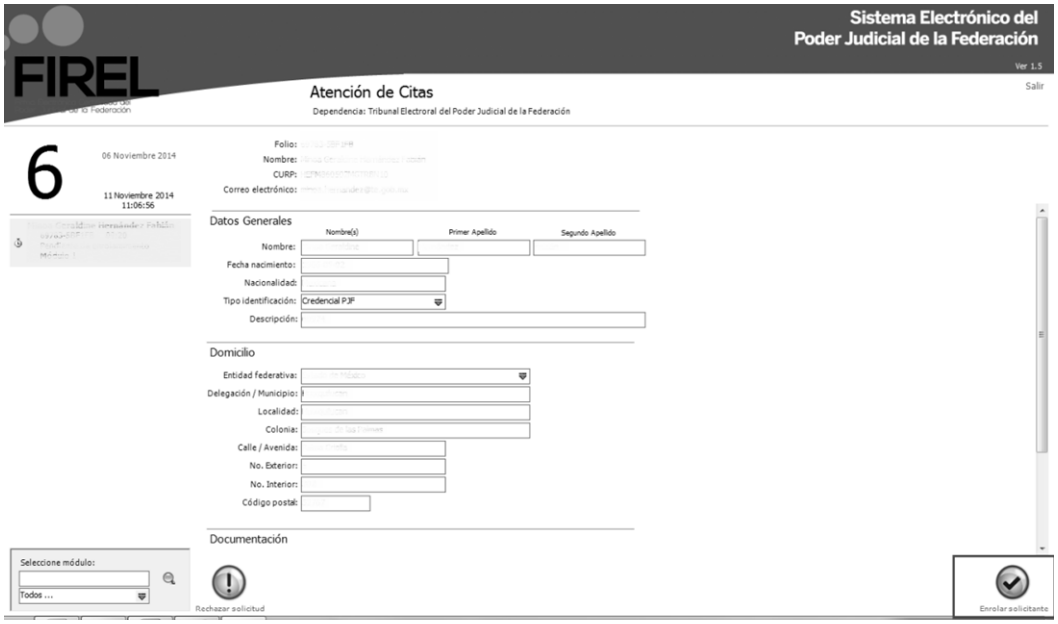

Agente Certificador - 1.5
Aprobado Satisfactoriamente
Aceptar


Poder Judicial de la Federación
FIREL
Atención de Citas
Dependencia: Tribunal Electroral del Poder Judicial de la Federación
Opciones
Atención de citas
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014
11:04:51
Folio:
Nombre:
CURP:
Correo electrónico:
Domicilio
Entidad federativa:
Delegación / Municipio:
Localidad:
Colonia:
Calle / Avenida:
No. Exterior:
No. Interior:
Código postal:
Aprobar domicilio
Documentación
Identificación oficial
Acta de nacimiento, carta de naturalización o documento de identidad y viaje
Comprobante de domicilio
Ver Comprobante de domicilio
Actualizar y Aprobar: Comprobante de domicilio


Agente Certificador - 1.5
Aprobado Satisfactoriamente
Aceptar

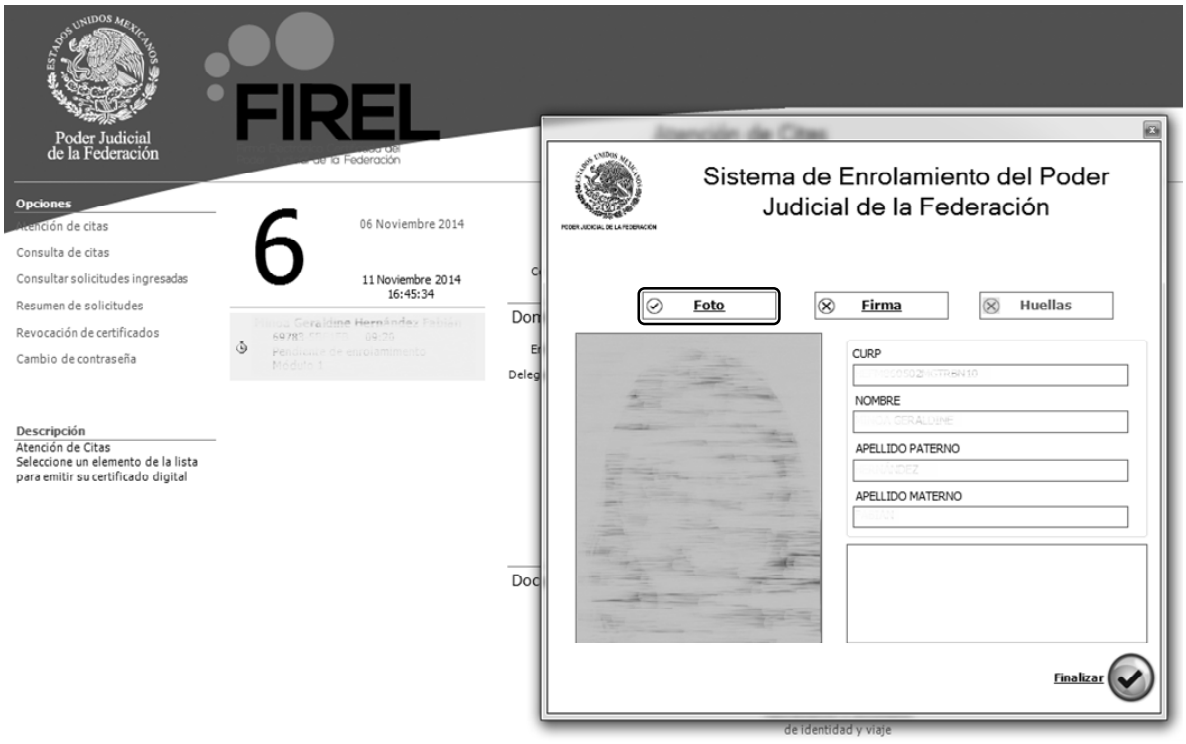

FIREL
Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación
Atención de Citas
Dependencia: Tribunal Electroral del Poder Judicial de la Federación
6
Domicilio
Documentación
Identificación oficial
Acta de nacimiento, carta de naturalización o documento de identidad y viaje
Comprobante de domicilio
Seleccione módulo:
Todos ...
Rechazar solicitud
Aprobar solicitud

2.24. Seleccionará la opción **"Aprobar solicitud","** y proceder a **"Enrolar Solicitante"** necesario para completar la solicitud.



2.25. El proceso de enrolamiento consiste en el registro fotográfico del servidor público, digitalización de la firma y huellas dactilares de usuario. En cada caso deberá obtener un registro positivo por el proceso realizado.

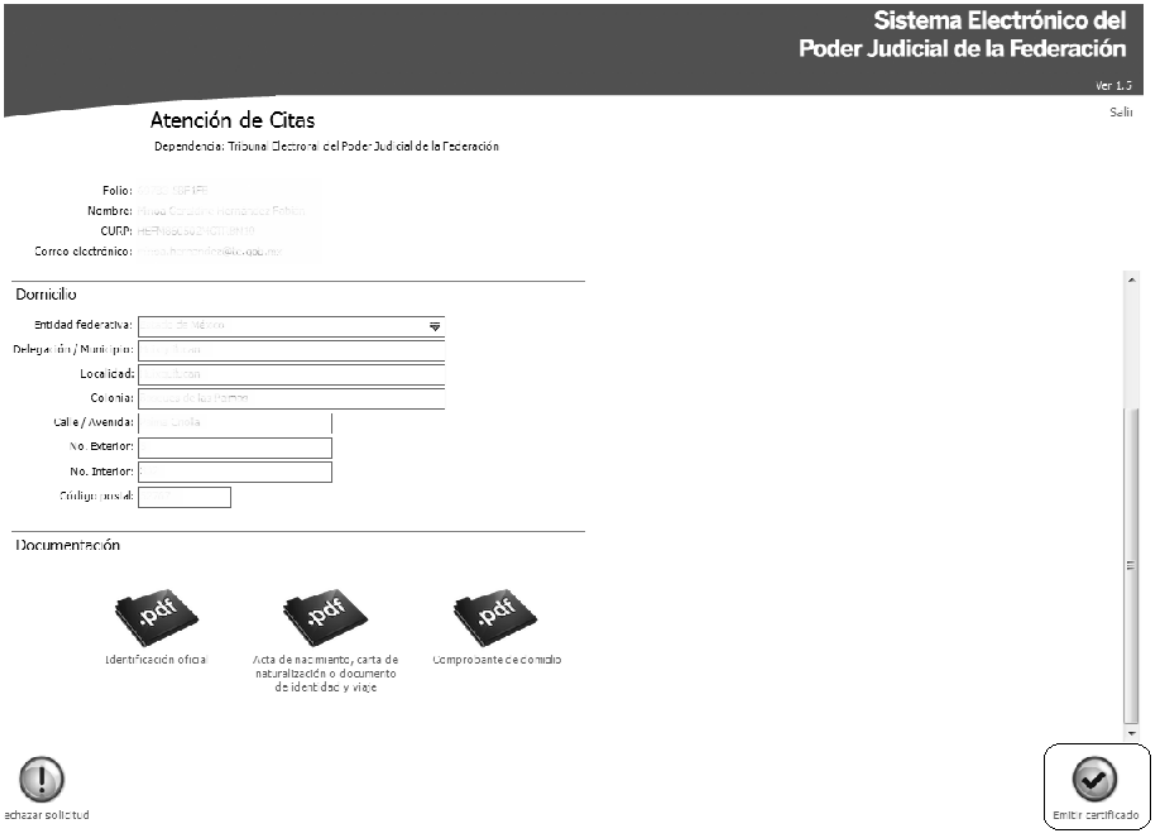

Poder Judicial de la Federación
FIREL
Opciones
Atención de citas
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014
16:42:34
Sistema de Enrolamiento del Poder Judicial de la Federación
Captura de Fotografía
Parámetros ISO/IEC 19794-5
Relación de Aspecto
Ángulo
Radio de Altura Ojos
Radio de Altura Cara
Radio de Ancho Cara
Pixeles entre Ojos
Ojo Der.
Ojo Izq.
Boca
(999,9999)
(999,999)
(999,999)
Auto-Color
Reiniciar
Mostrar Ojos y Boca
Capturar
Recorte Manual
Terminar
Cancelar
Finalizar
de identidad y viaje


Poder Judicial de la Federación
FIREL
Opciones
Atención de citas
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014
16:45:34
Sistema de Enrolamiento del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
Foto
Firma
Huellas
CURP
NOMBRE
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
Finalizar
de identidad y viaje


Poder Judicial de la Federación
FIREL
Opciones
Atención de citas
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014
16:45:48
Sistema de Enrolamiento del Poder Judicial de la Federación
Recapturar
Grosor:
3
Capturar
Cancelar
Finalizar
de identidad y viaje


Poder Judicial de la Federación
FIREL
Opciones
Atención de citas
Consulta de citas
Consultar solicitudes ingresadas
Resumen de solicitudes
Revocación de certificados
Cambio de contraseña
Descripción
Atención de Citas
Seleccione un elemento de la lista para emitir su certificado digital
6
06 Noviembre 2014
11 Noviembre 2014
16:45:48
Sistema de Enrolamiento del Poder Judicial de la Federación
Recapturar
Grosor:
3
Capturar
Cancelar
Finalizar
de identidad y viaje

2.26. Para emitir el certificado, el agente certificador del módulo de autoridad certificadora accederá, habiendo reaizado el procedimiento de enrolamiento del servidor públicos dar click en "**Emitir Certificado"**



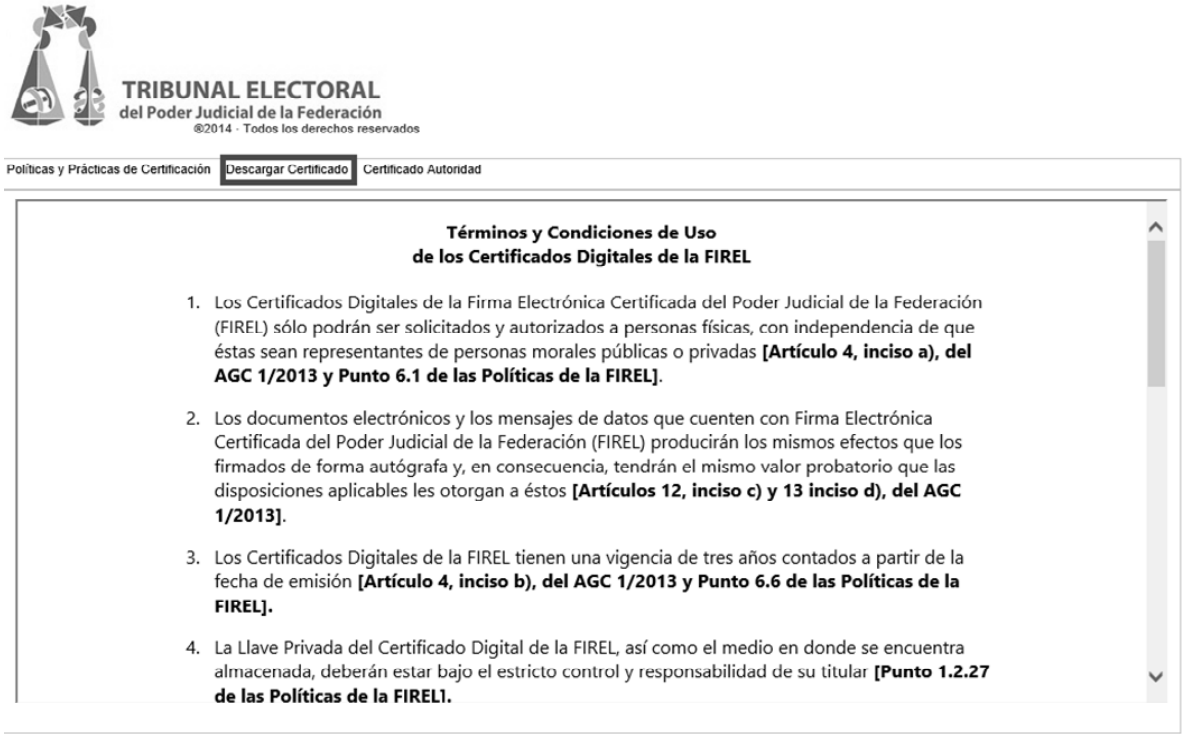
2.27. El sistema realizará el procedimiento de emision del certificado digital FIREL correspondiente.

2.28. Una vez emitido el certificado digital la solicitud habrá cumplido su propósito y mostrará la leyenda **"Certificado Emitido"**

2.29. Salir del sistema y proceder a decargar el certficado digital correspondiente FIREL.

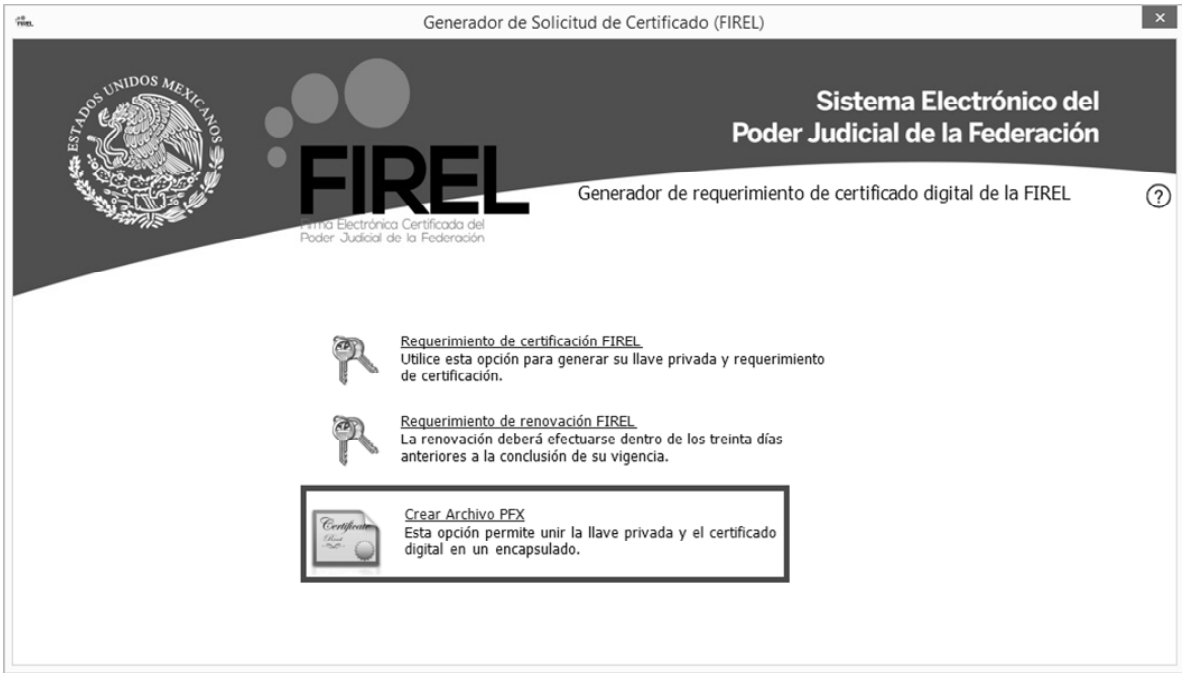
2.30. Una vez emitido el certificado, el usuario accederá al sitio de la Unidad de Certifificación Electrónica (http://uce.te.gob.mx/cfdescarga/) para descargar el certificado e instalarlo.

2.31. En el sitio de Unidad de Certificación Electrónica y seleccionará la opcción **"Descarga Certificado".**

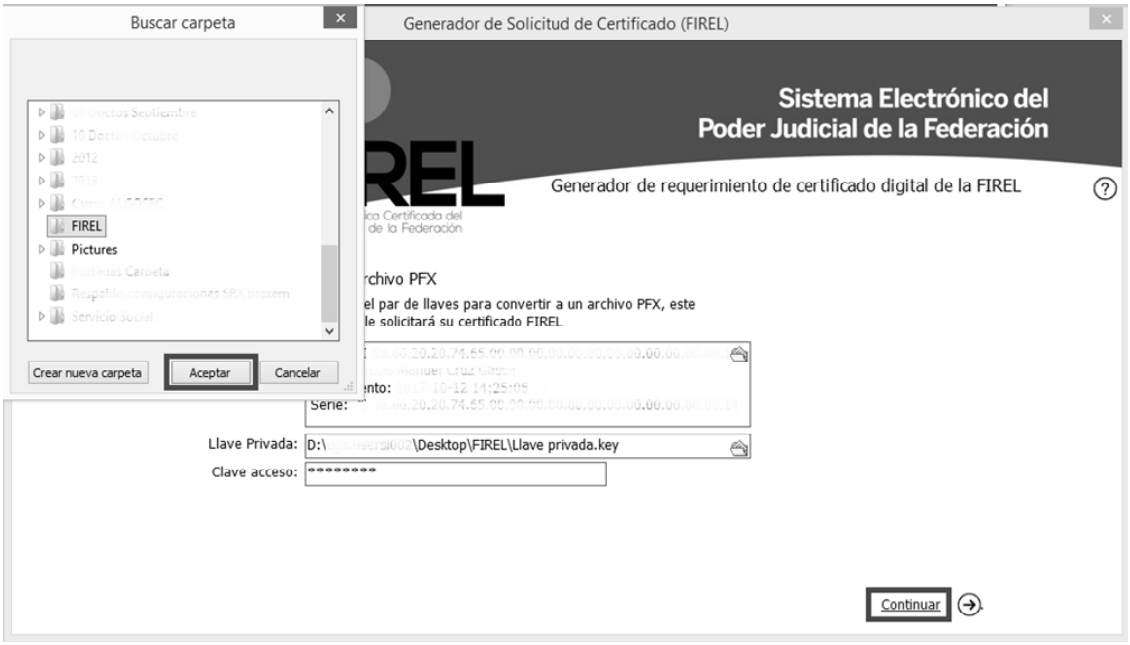


2.32. Indicar su cuenta institucional de correo electrónico o CURP y seleccionará la opción "**Descarga**".

2.33. Descargado el certificado, el siguinte paso es la creación del archivo PFX, mismo que contiene la llave privada y el certificado digital emitido y que se importará en el dispositivo eToken proporcionado por la Dirección General de Sistemas, a través de la Unidad que corresponda. Para esto el usuario deberá abrir nuevamente la aplicación "Generador de Requerimientos" instalada anteriormente y seleccionar la opción "Crear archivo PFX".firmante.



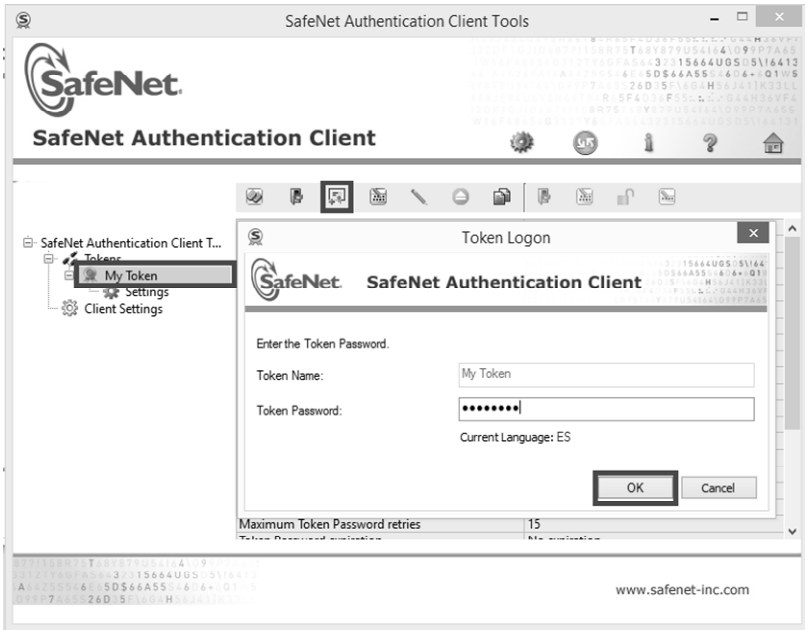
Seleccionar sus archivos de certificado y llave privada en la ubicación en que fueron almacenados y proporcionar su clave de acceso, a continuación se debe hacer clic en “Continuar” y seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo PFX, se recomienda sea la misma en que se han guardado los otros archivos. “**Abrir**”.



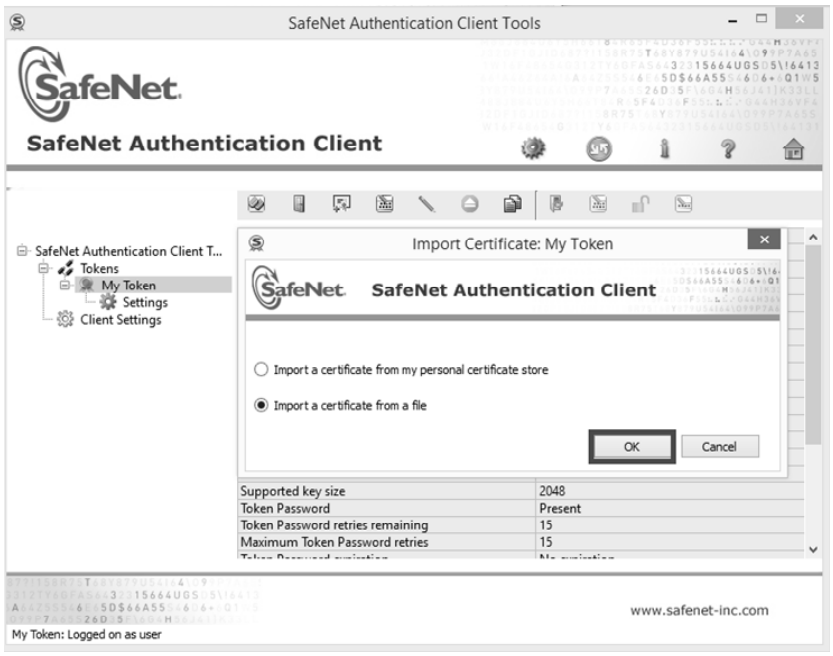
2.34. Se mostrará una ventana que indicará que se ha concluido la creación del archivo mostrándole al usuario los datos del certificado, simplemente se seleccionará la opción “Terminar” y se cerrará la aplicación.

2.35. El siguiente paso es importar el archivo generado al dispositivo eToken, para esto, ya con el dispositivo insertado en el equipo de cómputo, el usuario deberá abrir la aplicación “SafeNet Authentication Client”.

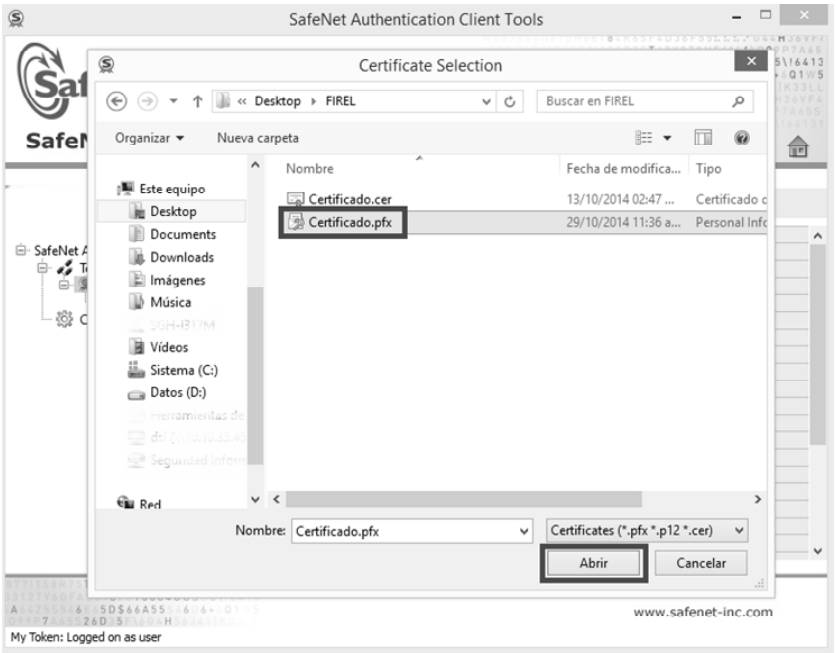
2.36. Seleccionará la opcion “Importar certificado”, la cual se encuentra en los iconos de la parte superior de la ventana, la aplicación solicitará la contraseña del dispositivo.



2.37. Seleccionará la opción de “Import a certificate from a file” y se hará clic en el botón “OK”.

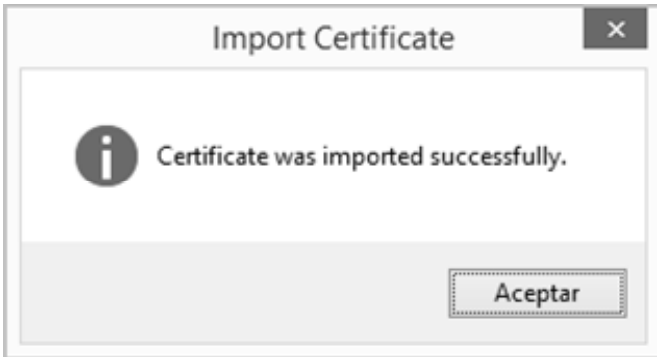


2.38. Seleccionar el archivo PFX generado con la aplicación “Generador de requerimientos”.



2.39. Ingresar la clave de acceso que se utilizó durante la generación del requerimiento y hacer clic en el botón “OK”.

2.40. Se mostrará una ventana emergente que indicará que el certificado se ha importado satisfactoriamente.



3. REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO A LOS SECRETARIOS GENERALES DE ACUERDOS, SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y ACTUARIOS.

3.1. Si el servidor público titular del certificado cambia de área de adscripción o termina su relación laboral con el Tribunal Electoral, se tendrá por concluida la vigencia del certificado, previa comunicación, expresa y por escrito, que al efecto haga la Presidencia de la Sala o el Secretario General de Acuerdos, según corresponda.

3.2. El uso no autorizado del certificado y/o distinto a lo previsto en el Acuerdo General de la Sala Superior 3/2010, será causa de revocación, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que se incurra.

3.3. También será causa de revocación, las señaladas para tal efecto en las Prácticas de Certificación Electrónica de la Unidad de Certificación Electrónica.

3.4. Para llevar a cabo la revocación del certificado, la Presidencia de las Salas o las Secretarías Generales de Acuerdos que correspondan, deberán solicitarlo mediante oficio, el cual deberá contener los elementos siguientes**:**

I. Estar dirigido a la Dirección General de Sistemas;

II. Contener la expresión de tratarse de una solicitud de revocación de Certificado;

III. Mencionar el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que se le revoque el certificado;

IV. Mencionar, de manera discrecional, las causas que motivan la revocación, y

V. Fecha de la solicitud.

3.5. Para revocar un certificado, el operador de la Unidad de Certificación Electrónica deberá acceder a la liga siguiente: https://www.firel.pjf.gob.mx/, y seleccionar la opción “Revocación de un certificado digital de firma electrónica (FIREL)”.

3.6. Ingresar CURP, Clave de revocación y dar click en el boton “Revocar”.

3.7. Aceptando el proceso de revocación se recibirá via correo electrónico el correpondiente “Mensaje Administrativo de Revocación” asociado a este procedimiento.

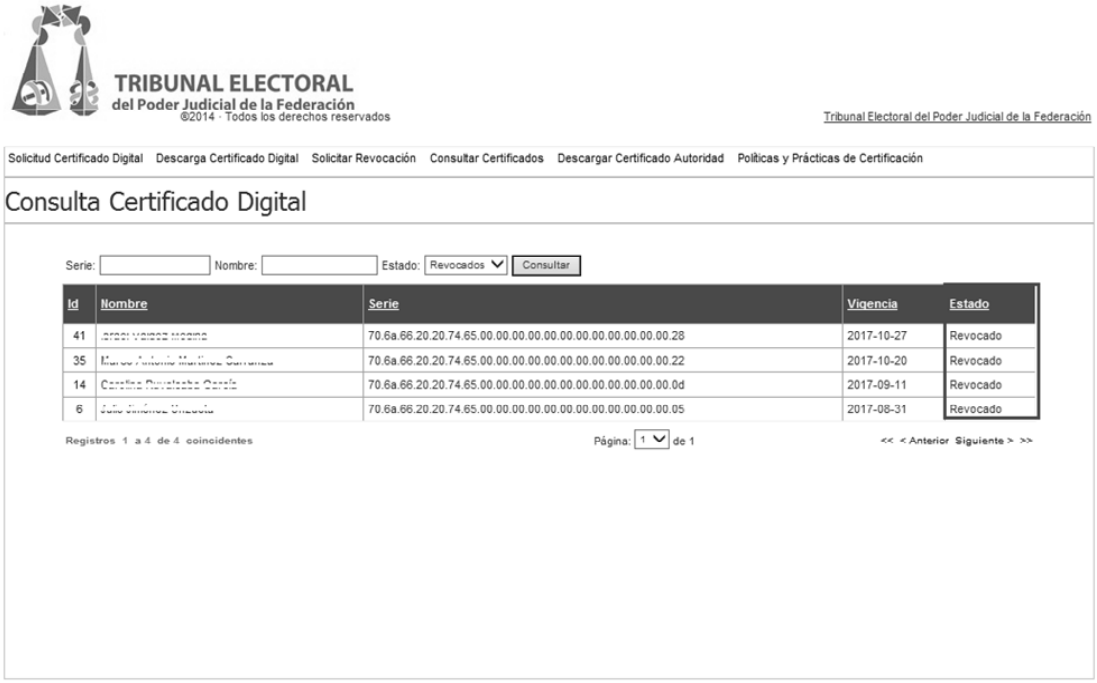
Revocación de certificado digital

La Unidad de Certificación Electrónica del TEPJF - PJF, a través de la **Direccion General de Sistemas**, ha revocado el cerficado digital descrito a continuación:

Folio:	
A nombre de:	
Correo:	
CURP:	

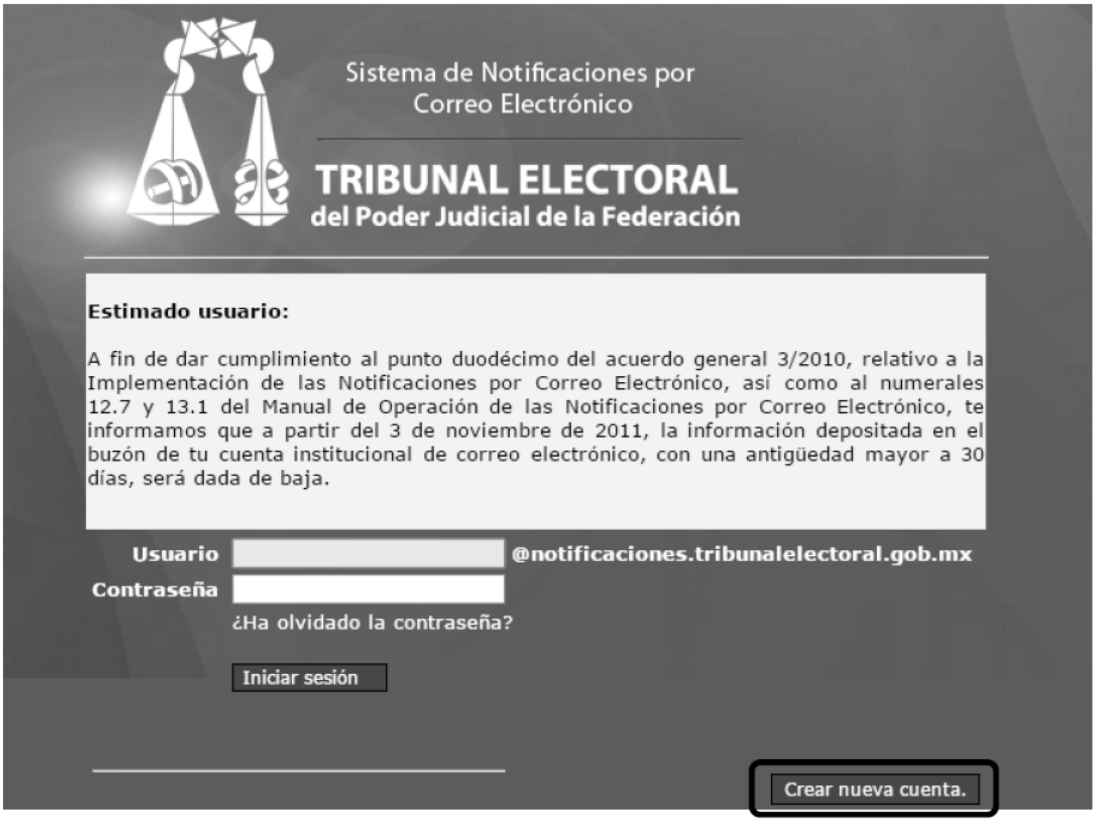
Se ha revocado el certificado.
El funcionario que realizó la revocación del certificado fue :

3.8. Para validar el estado de certificado, acceder al sitio http://uce.te.gob.mx/cfusuario/Consulta.aspx y seleccionará la opción **"Consulta de certificados digitales"**, para visualizar la lista de las solicitudes de certificados con su respectivo estatus.

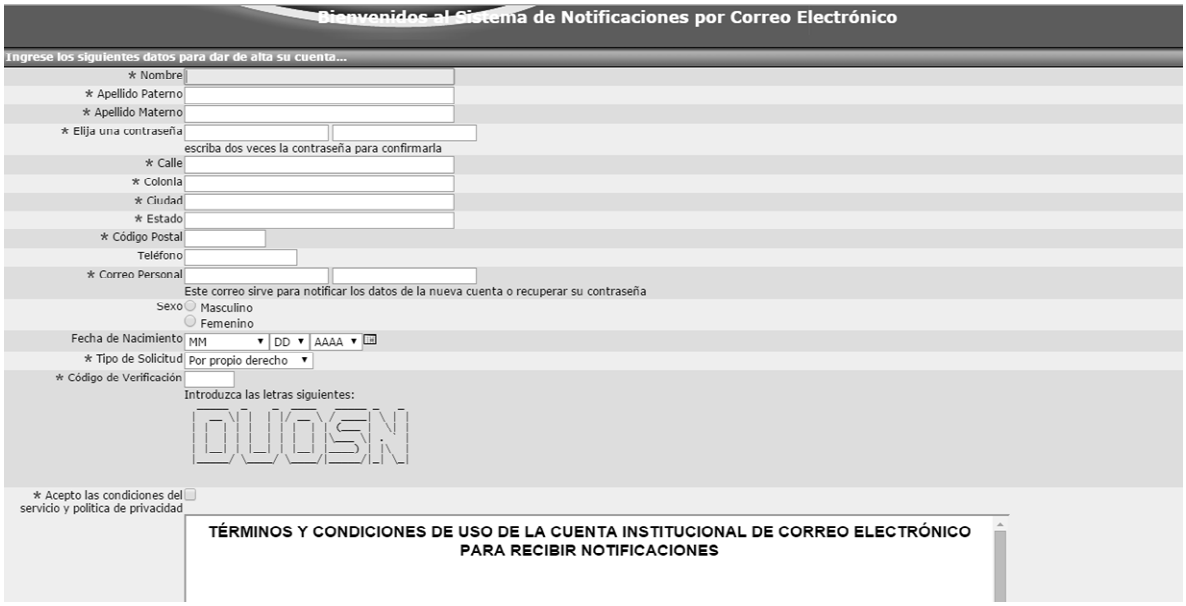


4. OBTENCIÓN DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO POR LAS PARTES

4.1. Para obtener la cuenta institucional de correo electrónico, el interesado deberá ingresar a la página web del Tribunal, acceder al **Sistema** y dar clic en **"Crear nueva cuenta".**



4.2. Llenará los campos que se solicitan para dar de alta la cuenta institucional de correo electrónico.

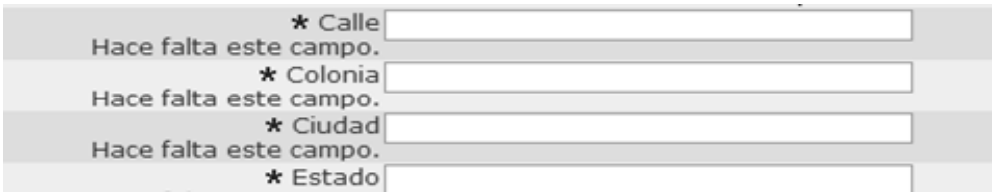


I. Los campos marcados con un asterisco **"*"** son obligatorios, por lo que tanto deberá llenarlos para completar el proceso;

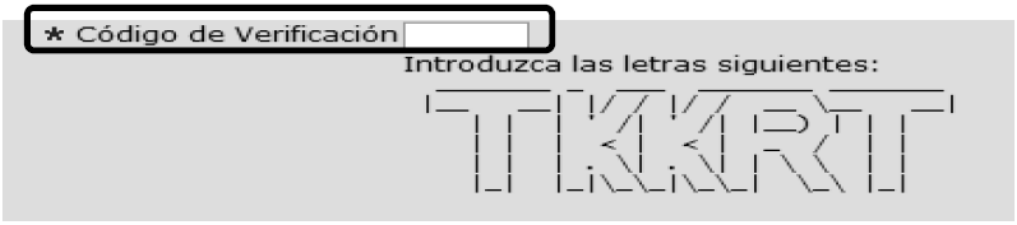
II. En el campo de **"Correo personal"** deberá escribir 2 veces su correo particular (yahoo, hotmail, gmail, etc.), el cual será utilizado para recibir la notificación de creación de su cuenta para acceso al sistema, recuperar su contraseña en caso de extravío u olvido y recibir avisos de que ha recibido una notificación vía correo electrónico en su cuenta de correo institucional;

III. La contraseña deberá tener un mínimo de ocho caracteres alfanuméricos, así como mínimo un número, una mayúscula, una minúscula y deberá escribirse 2 veces para confirmarla.

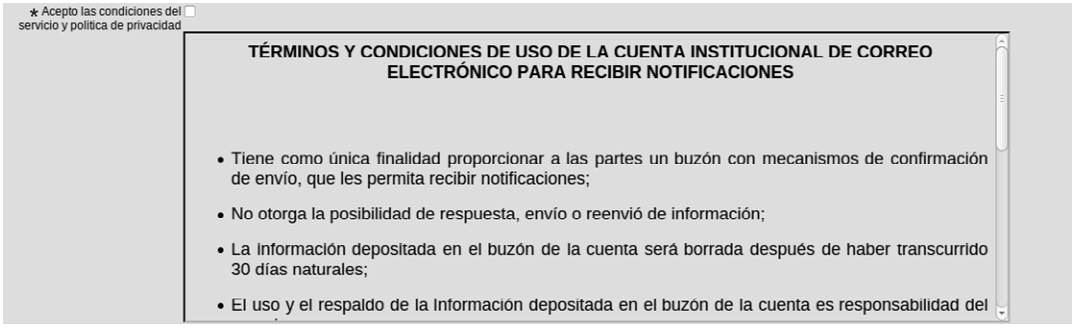
IV. Si algún dato de los marcados como obligatorios falta, el sistema indicará cuál de ellos es, desplegando el mensaje **"Hace falta este campo" (en color rojo)**, ubicado debajo de cada etiqueta con el nombre del campo;



V. En el campo **"Código de Verificación"**, deberá capturar las cinco letras que se presentan formadas con caracteres especiales, para evitar suplantaciones o creaciones automáticas de cuentas;



VI. Seleccionará la casilla de **"Acepto las condiciones de servicio y política de privacidad"**.



4.3. Dará clic en el botón **"Crear cuenta"**

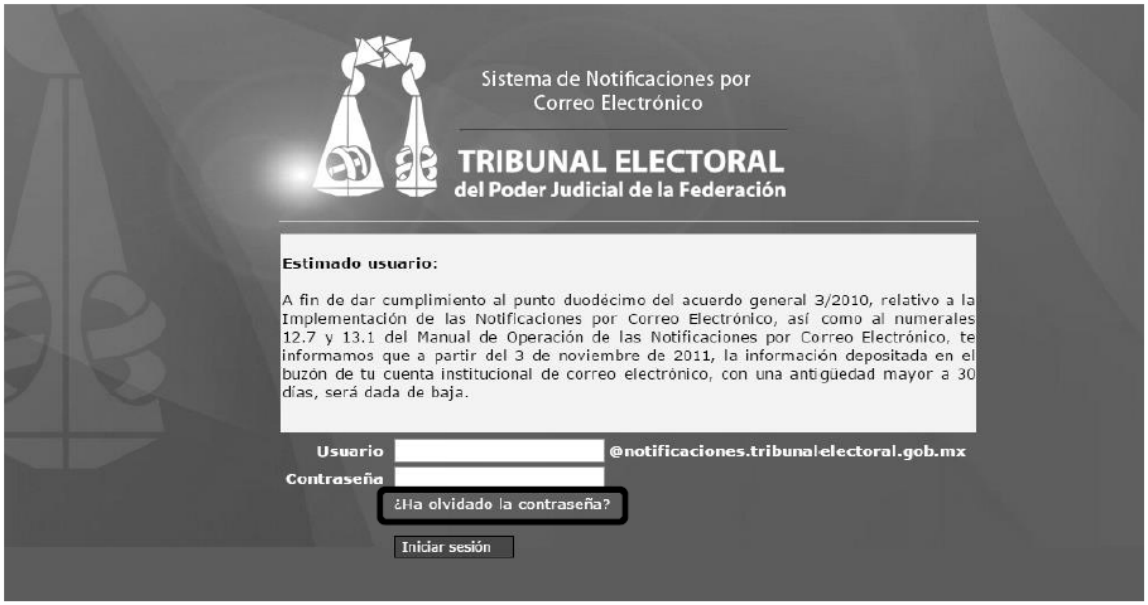
4.4. El sistema la generará, de forma automática y de acuerdo a la información capturada en los campos de Nombre y Apellido Paterno, desplegando un mensaje con el nombre correspondiente. Paralelamente le será enviado un correo electrónico a su cuenta personal con el siguiente mensaje:

> "Usted ha generado en el ***Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico*** del Tribunal Electoral la cuenta luis.cuevas@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx, **la cual deberá señalarla en su demanda o promoción para que pueda ser notificado vía correo electrónico.**
>
> Lo anterior, de conformidad con los artículos 9, párrafo 4, y 26, párrafo 3 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; 110 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, y el punto de acuerdo Octavo del Acuerdo General de la Sala Superior 3/2010, relativo a la Implementación de las Notificaciones por Correo Electrónico."

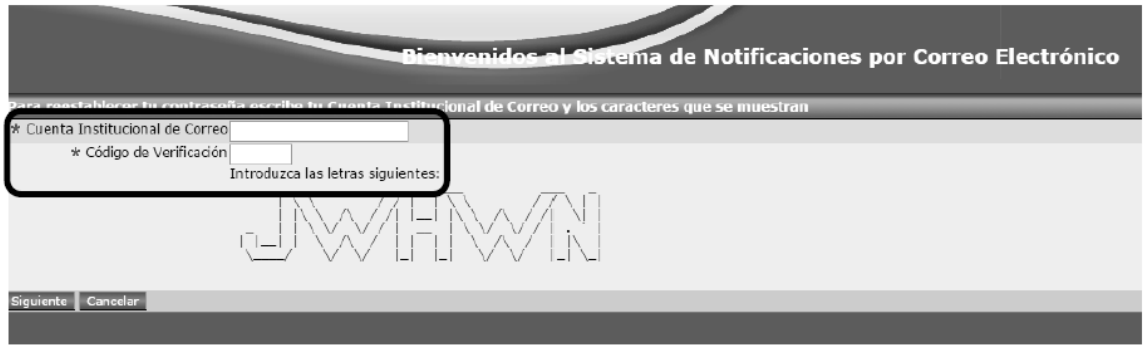
5. RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO POR LAS PARTES.

5.1. Antes de iniciar este proceso, es recomendable estar seguro que durante la captura de la contraseña la tecla "**Bloq Mayús**" no se encuentre activada (las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas).

5.2. Para recuperar su contraseña, el usuario ingresará a la página web del Tribunal, accederá al **Sistema** y dará clic en la opción **"¿Ha olvidado la contraseña?"**



5.3. Capturará el **nombre de la cuenta institucional de correo** de la cual quiere restablecer la contraseña y las cinco letras del digito verificador. Posteriormente dará clic en **"Siguiente"**



5.4. El sistema enviará un avisó a la cuenta de correo personal que capturó durante el proceso "**Crear cuenta nueva",** informándole su nueva contraseña.

> "Usted ha solicitado la recuperación de contraseña en el ***Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico*** del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la cuenta luis.cuevas@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx, la cual deberá señalarla en su demanda o promoción para que pueda ser notificado vía correo electrónico.
>
> Lo anterior, de conformidad con los artículos 9, párrafo 4, y 26, párrafo 3 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; 110 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y el punto de acuerdo Octavo del Acuerdo General de la Sala Superior 3/2010, relativo a la Implementación de las Notificaciones por Correo Electrónico.
>
> Nueva Contraseña**:** ********"

6. BAJA DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO DE LAS PARTES

6.1. Se dará de baja la cuenta de correo institucional de las partes por las causas siguientes**:**

I. Por inactividad de más de dos años;

II. Por existir diversas cuentas relacionadas con la misma persona;

III. Por solicitud de las partes; y

IV. Por uso distinto a los fines previstos en el Acuerdo General.

7. DIGITALIZACIÓN DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN A NOTIFICAR, NOMBRAMIENTO Y GUARDA DEL ARCHIVO

7.1. Para **digitalizar y guardar** el acuerdo o resolución, el Actuario deberá**:**

7.1.1. Recibir el acuerdo o resolución en la Oficina de Actuarios;

7.1.2. Revisar que el escáner esté configurado correctamente para que el archivo resultante de la digitalización del documento, quede guardado en la carpeta respectiva, y en su carpeta personal; y

7.1.3. Digitalizar el acuerdo o resolución en el escáner correspondiente.

7.2. El nombramiento del acuerdo o resolución digitalizado que se va a notificar, lo hará de forma automática el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdo "SISGA", de conformidad con lo establecido en numeral 9.1.26.

7.3. El nombre del archivo contendrá los elementos siguientes**:**

I. **Clave del expediente**, compuesto por**:**

a. **Sala:** 2 o 3 posiciones, para el caso de las salas que contengan sólo dicho número de caracteres (SUP, SX, SM, ST, SG, SDF, SRE);

b. **Tipo de medio de impugnación:** JDC,RAP,JRC, AG, etc.;

c. **Consecutivo:** Número arábigo asignado al expediente (cinco posiciones), y

d. **Año:** Año en que se recibe la demanda en el Tribunal.

II. Un número de control, que el sistema genera de forma automática;

III. En caso de que el documento tenga que dividirse para facilitar su descarga, por exceder los 12 megabytes (MB), se agregará un consecutivo alfabético A,B,C…, y un segundo carácter alfabético para identificar el número total de archivos en que fue dividido el documento.

Por ejemplo, si el documento fue dividido en 4 partes, se agregará a cada archivo A, B, C y D, respectivamente, seguido de una letra D, la cual indica que el total de partes es 4 (Por la posición que ocupa la letra "D" en abecedario);

IV. Para los archivo en los cuales se vaya a certificar el acuerdo o resolución digitalizada, se deberá agregar la extensión "cert", y

V. El archivo deberá quedar con un formato similar al ejemplo siguiente**:**

SXJDC00022201599999ABcert. En este caso, se trata de una notificación del expediente JDC 22 del año 2015, perteneciente a la Sala Regional Xalapa, y la clave correspondiente al primer archivo de un total de dos, el cual se encuentra certificado.

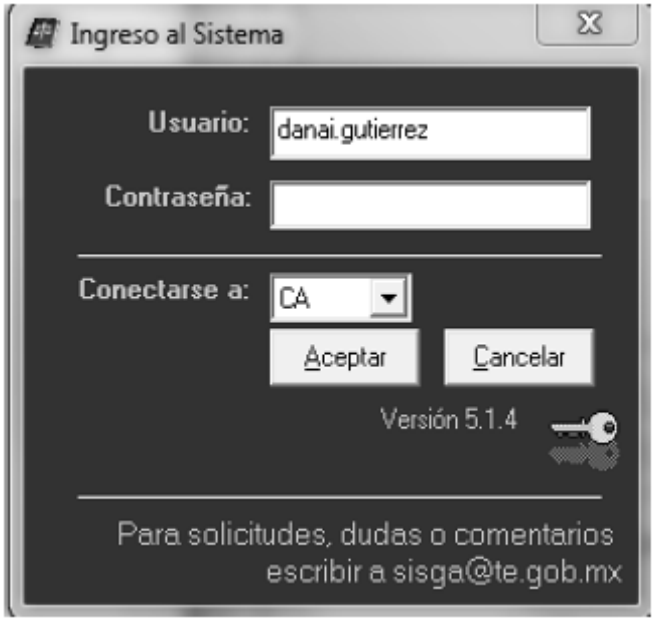
La asignación de la clave que corresponde al tipo de documento digitalizado conforme al catálogo correspondiente, será utilizada en el ámbito interno para efectos de la clasificación archivística del Tribunal Electoral.

8. CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN A NOTIFICAR

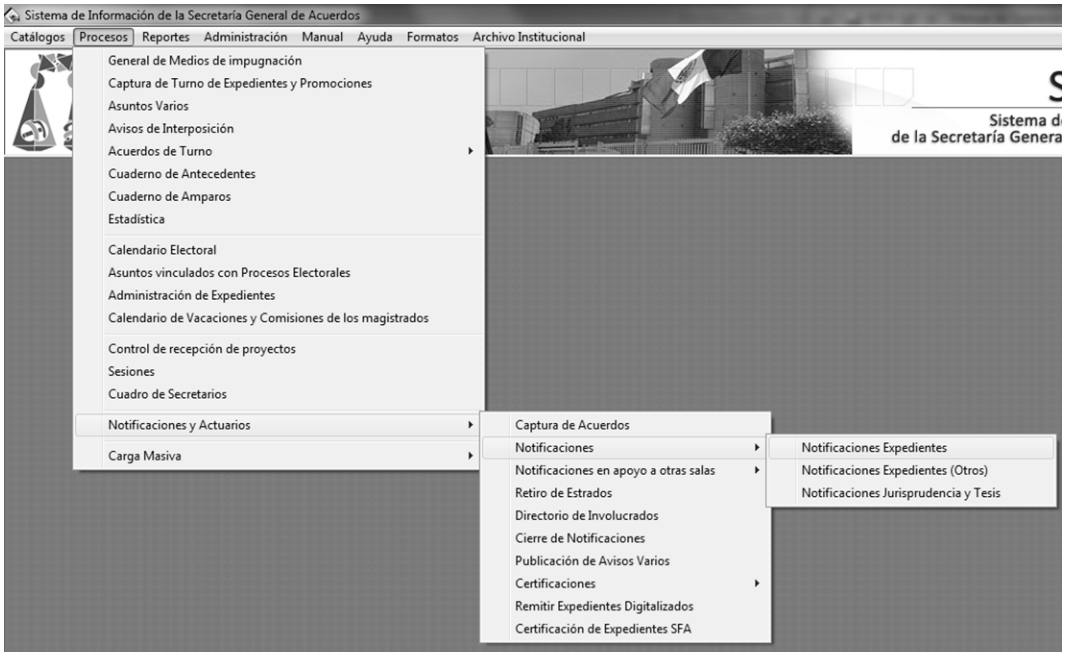
8.1. Para **certificar** el acuerdo o resolución digitalizada que se va a notificar, el Actuario deberá:

8.1.1. Ingresar al Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos "SISGA".

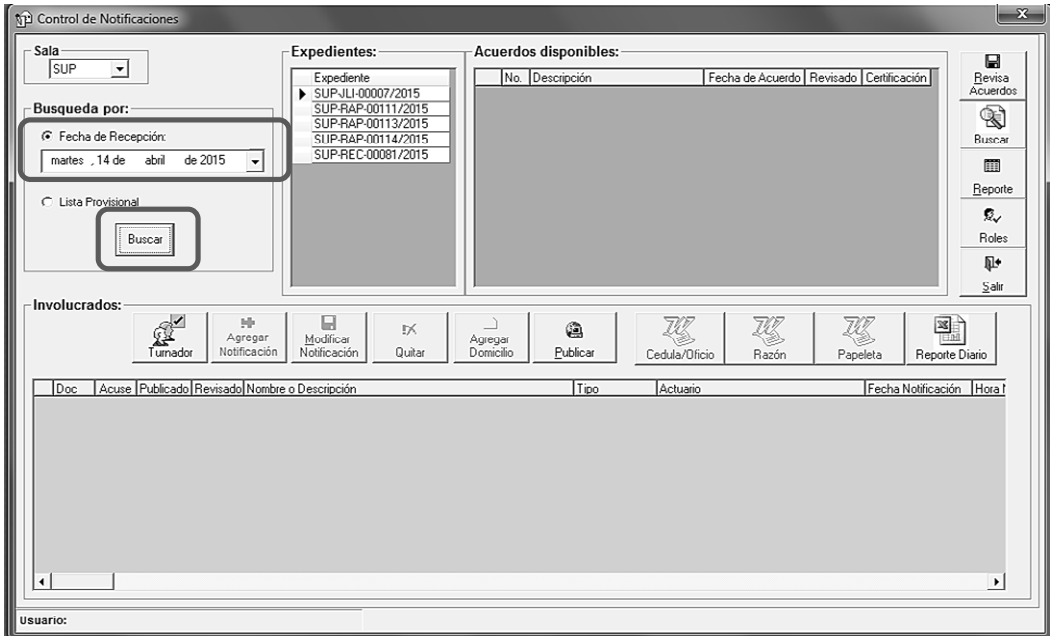
8.1.2. Capturar el Usuario y Contraseña, así como seleccionar el dominio correspondiente y dar clic en "Aceptar" para acceder al sistema.



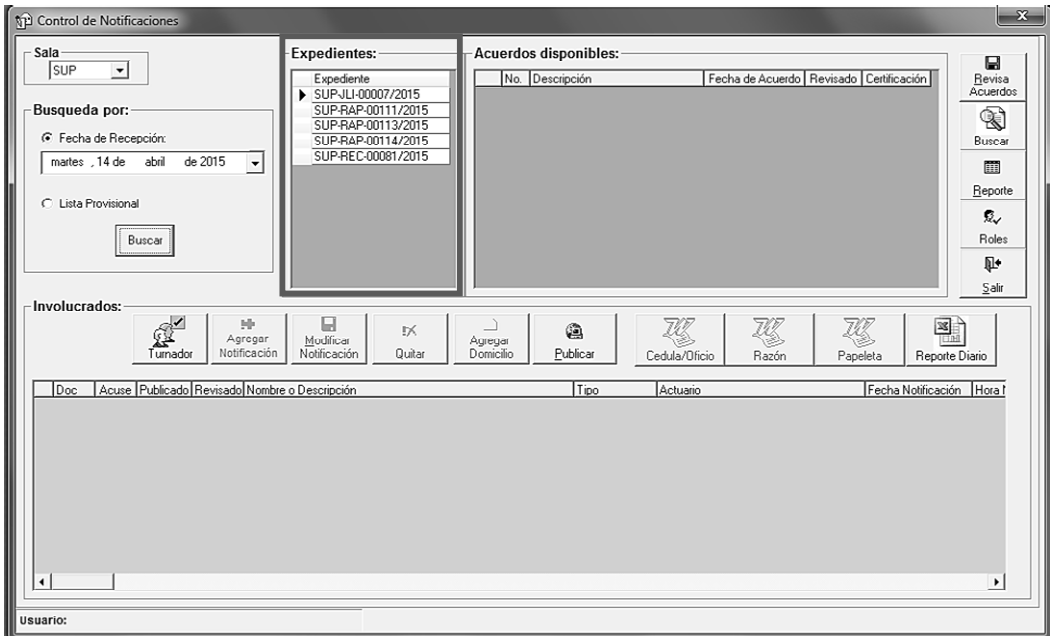
8.1.3. Seleccionar la opción del menú principal “Procesos”, “Notificaciones y Actuarios” y por último “Notificaciones de Expedientes”.



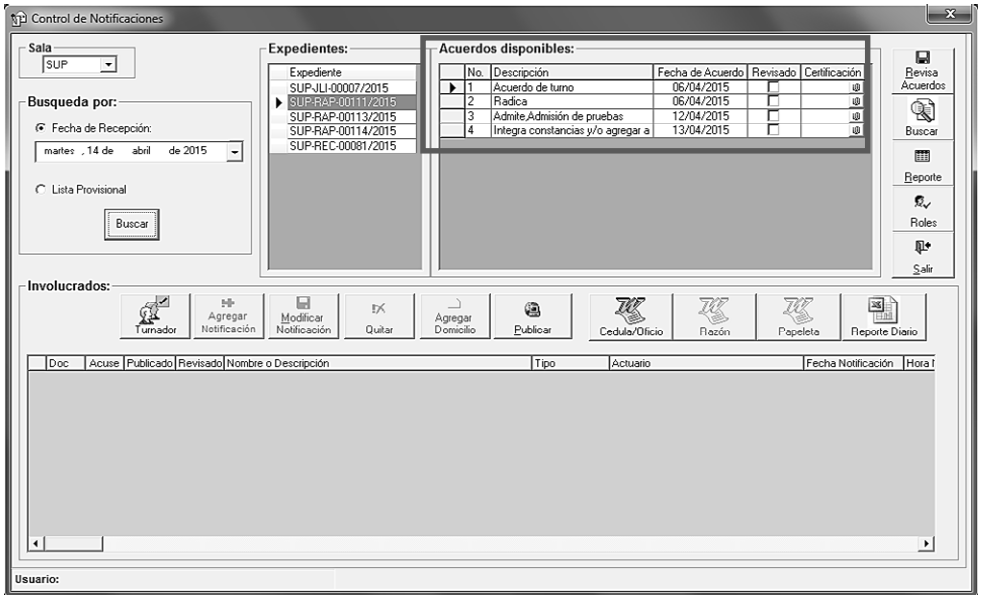
8.1.4. Localizar la resolución o acuerdo, capturado en el campo “Fecha de recepción”, el día en que fue recibido en el Secretaría General de Acuerdos la resolución o acuerdo, dar clic en “Buscar”.



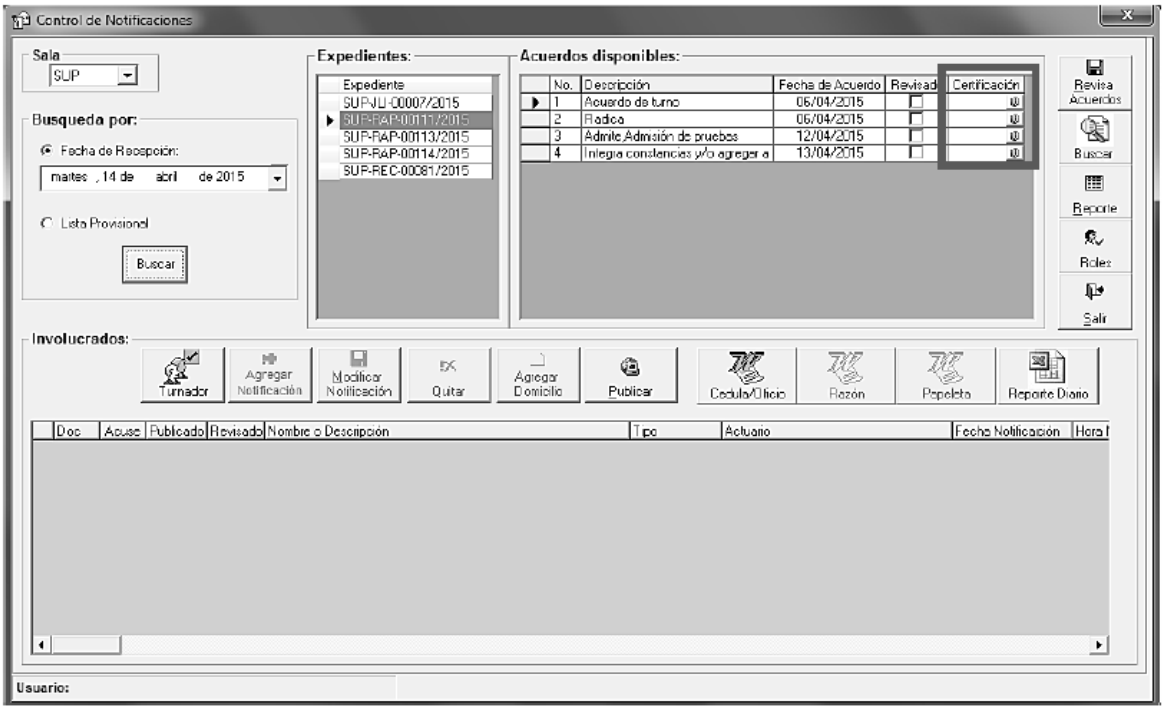
8.1.5. Seleccionar de la lista “Expedientes”, el asunto correspondiente a la certificación a realizar.



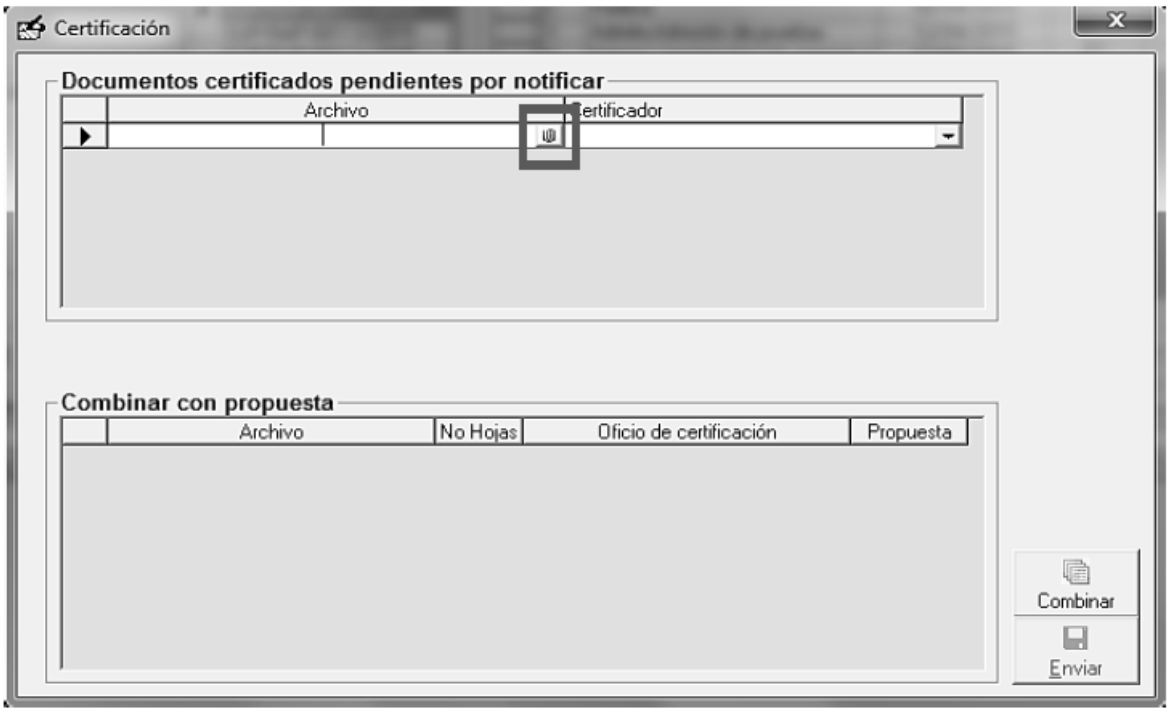
8.1.6. Seleccionar la resolución o acuerdo a certificar de la lista “Acuerdos disponibles”.



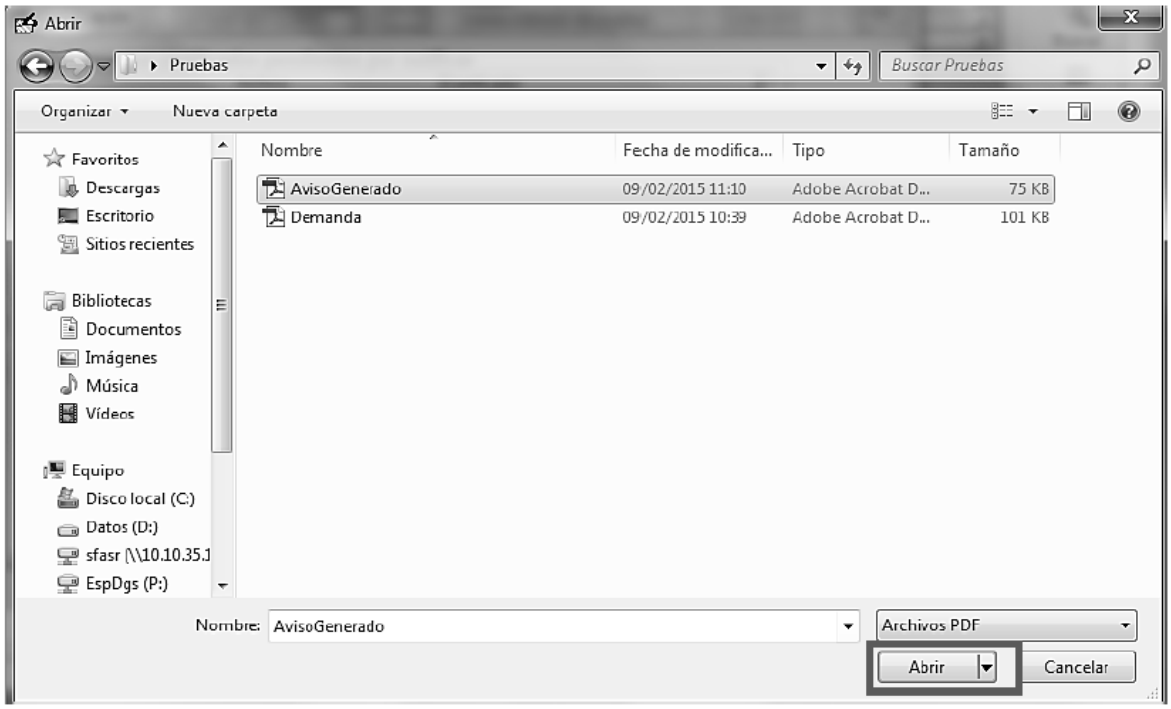
8.1.7. En la columna “Certificación”, dar clic en el ícono “Clip” correspondiente al acuerdo o resolución a certificar.



8.1.8. Dar clic en el ícono “Clip” de la columna “Archivo”.

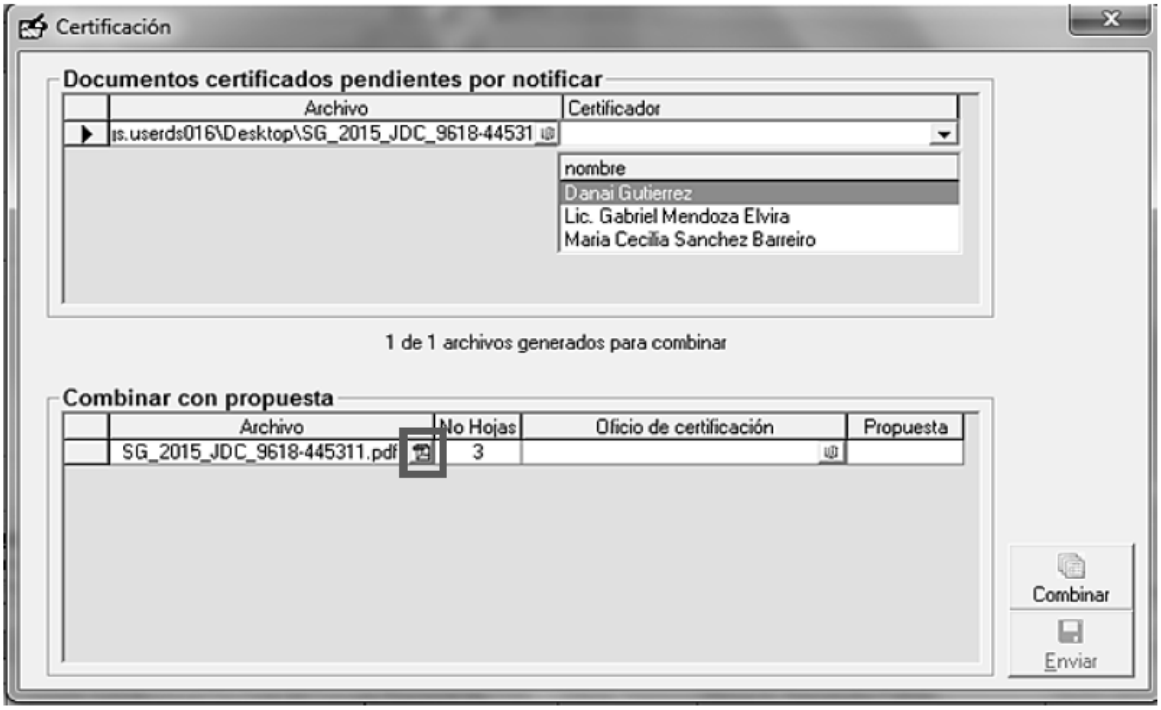


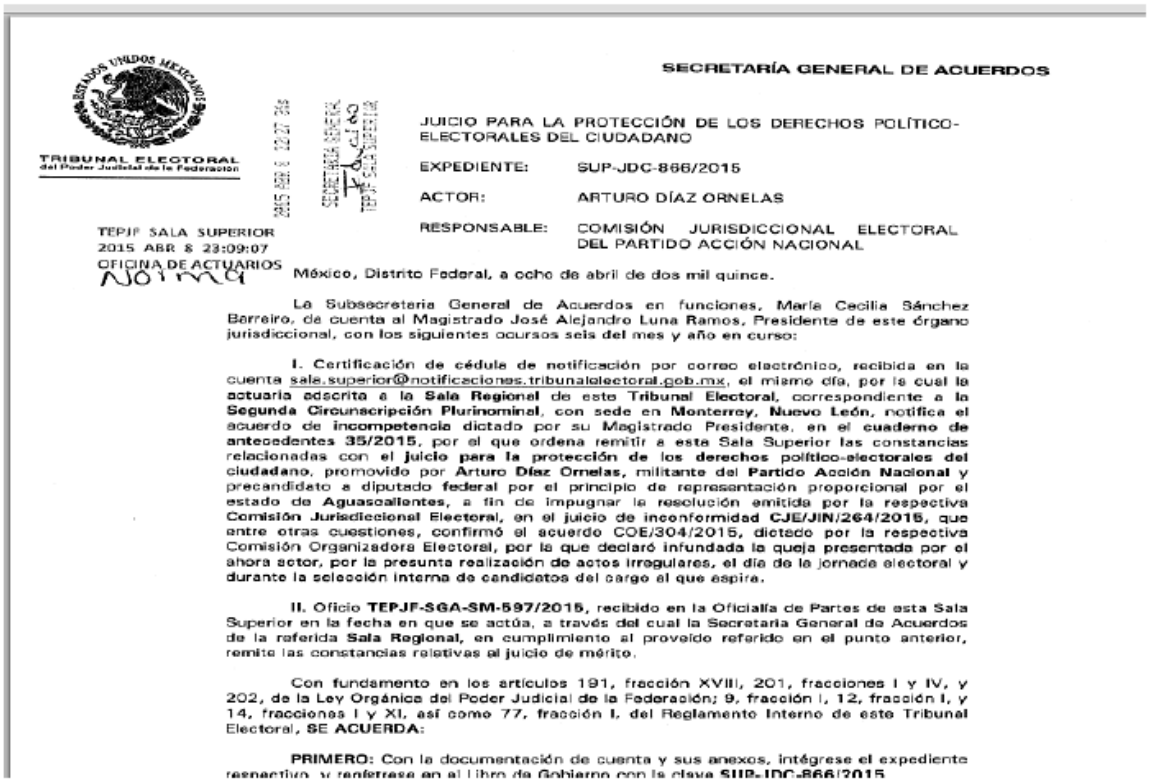
8.1.9. Seleccionar el archivo a certificar (PDF) y dar clic en “Abrir”



8.1.10. En el caso de que el tamaño del archivo exceda los 12 MB, el sistema lo dividirá de forma automática para facilitar su descarga.

8.1.11. Dar clic en el ícono “PDF” para visualizar los documentos resultantes de la división del archivo original.





TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

TEPJF SALA SUPERIOR
2015 ABR 8 23:09:07
OFICINA DE ACTUARIOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: SUP-JDC-866/2015

ACTOR: ARTURO DÍAZ ORNELAS

RESPONSABLE: COMISIÓN JURISDICCIONAL ELECTORAL DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

México, Distrito Federal, a ocho de abril de dos mil quince.

La Subsecretaria General de Acuerdos en funciones, María Cecilia Sánchez Barreiro, da cuenta al Magistrado José Alejandro Luna Ramos, Presidente de este órgano jurisdiccional, con los siguientes oficios seis del mes y año en curso:

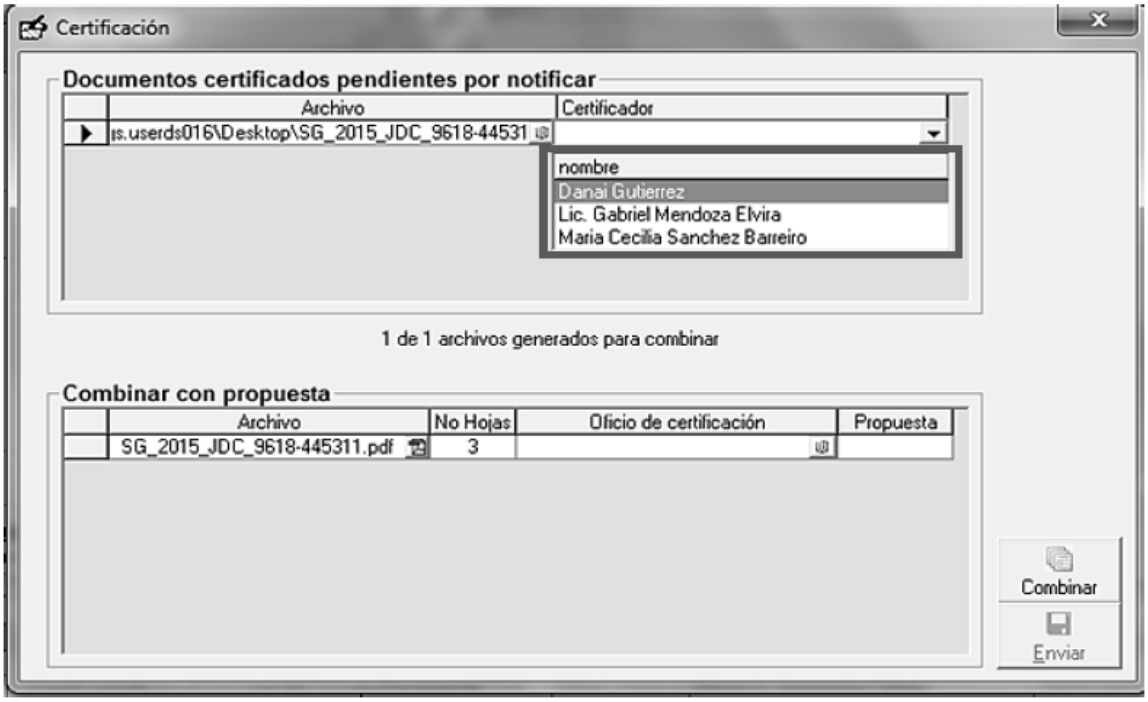
I. Certificación de cédula de notificación por correo electrónico, recibida en la cuenta sala.superior@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx, el mismo día, por la cual la **actuaria adscrita** a la **Sala Regional** de este **Tribunal Electoral**, correspondiente a la **Segunda Circunscripción Plurinominal**, con sede en **Monterrey, Nuevo León**, notifica el acuerdo de **incompetencia** dictado por su Magistrado Presidente, en el **cuaderno de antecedentes 35/2015**, por el que ordena remitir a esta Sala Superior las constancias relacionadas con el **juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano**, promovido por **Arturo Díaz Ornelas**, militante del **Partido Acción Nacional** y precandidato a diputado **federal** por el principio de representación proporcional por el estado de **Aguascalientes**, a fin de impugnar la resolución emitida por la respectiva **Comisión Jurisdiccional Electoral**, en el juicio de inconformidad **CJE/JIN/264/2015**, que entre otras cuestiones, confirmó el acuerdo COE/304/2015, dictado por la respectiva Comisión Organizadora Electoral, por la que declaró **infundada** la queja presentada por el ahora actor, por la presunta realización de actos irregulares, el día de la jornada electoral y durante la selección interna de candidatos del cargo el que aspira.

II. Oficio **TEPJF-SGA-SM-597/2015**, recibido en la Oficialía de Partes de esta Sala Superior en la fecha en que se actúa, a través del cual la Secretaria General de Acuerdos de la referida **Sala Regional**, en cumplimiento al proveído referido en el punto anterior, remite las constancias relativas al juicio de mérito.

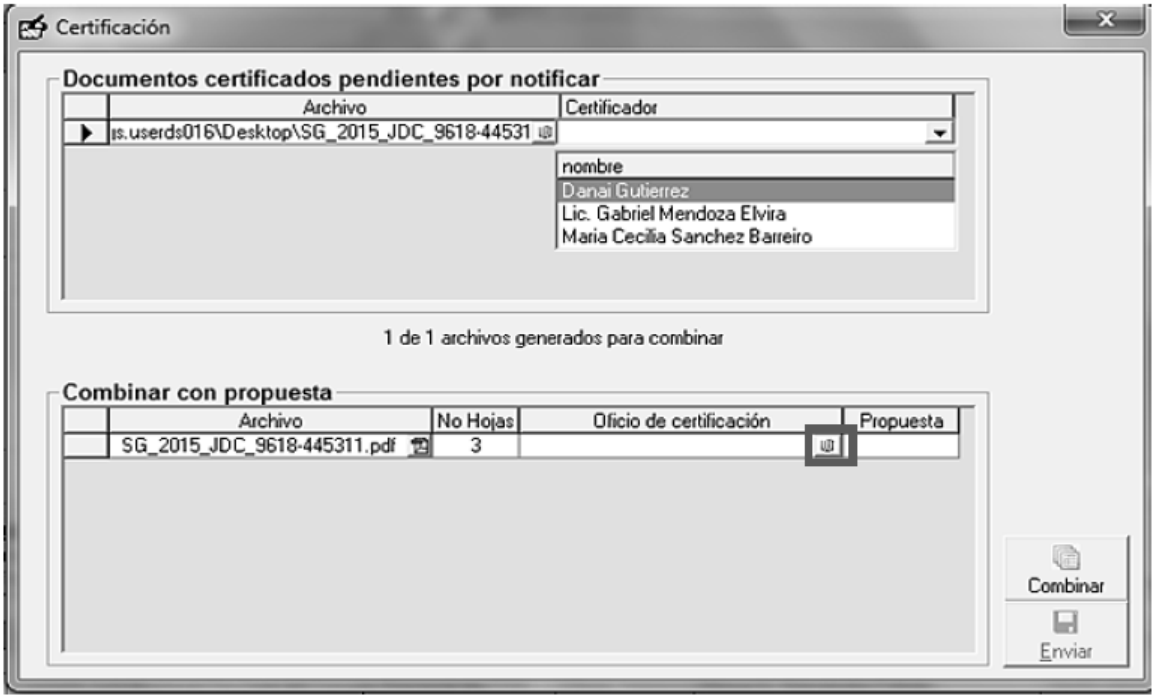
Con fundamento en los artículos 191, fracción XVIII, 201, fracciones I y IV, y 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 9, fracción I, 12, fracción I, y 14, fracciones I y XI, así como 77, fracción I, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, **SE ACUERDA:**

PRIMERO: Con la documentación de cuenta y sus anexos, intégrese el expediente respectivo, y regístrese en el Libro de Gobierno con la clave **SUP-JDC-866/2015**.

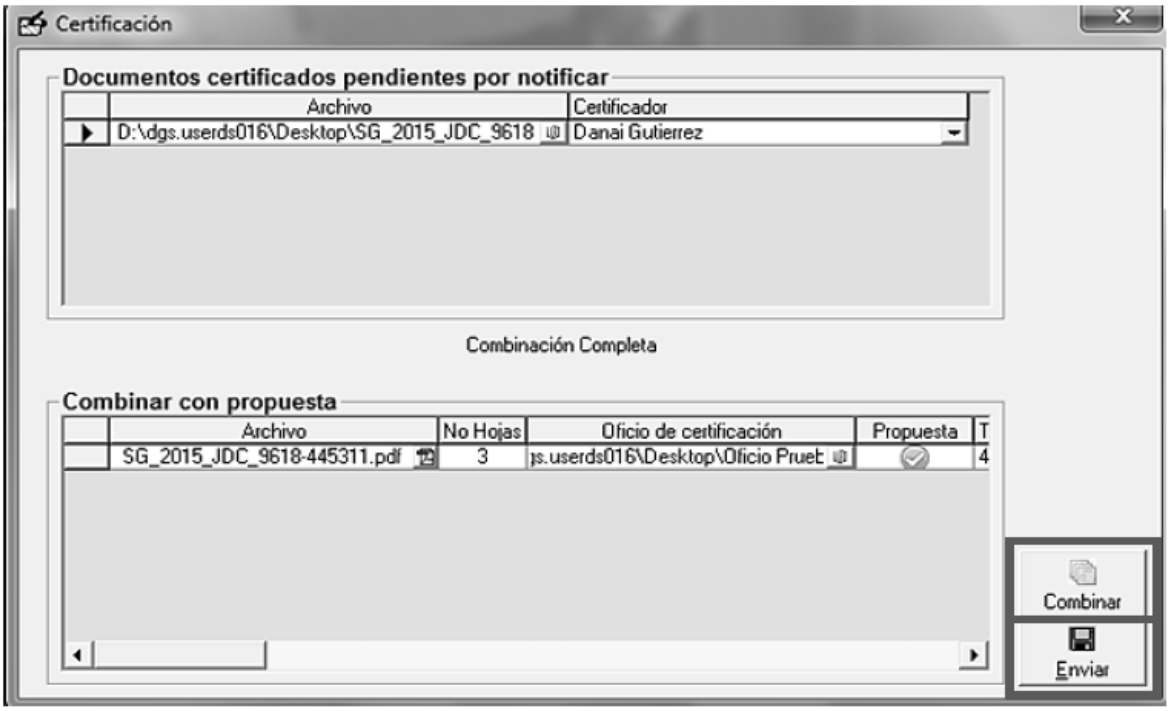
8.1.12. Seleccionar al servidor público que certificará el documento digitalizado de la lista que se presenta en la columna “Certificador”.



8.1.13. Seleccionar el ícono “Clip” de la columna “Oficio de certificación para adjuntar al documento la propuesta de certificación, seleccionar el archivo con la propuesta de certificación (PDF) y dar clic en “Abrir”. Repetir la acción para cada propuesta de certificación.



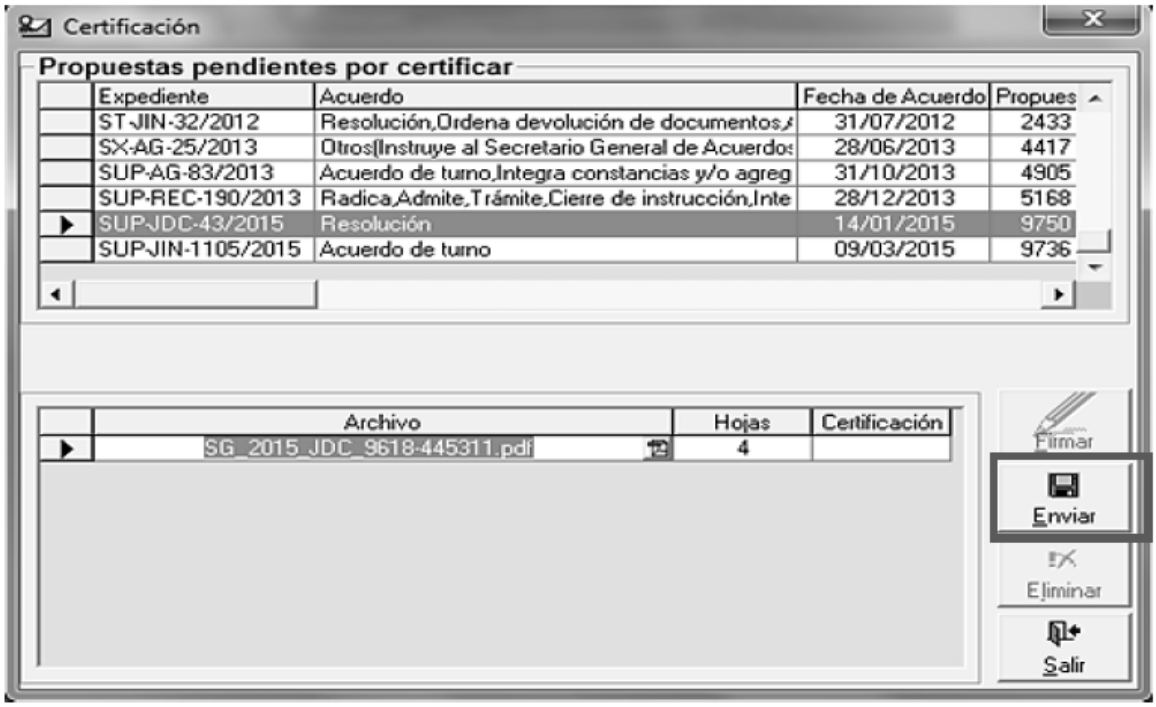
8.1.14. Dar clic en “Combinar” para integrar el documento a certificar y la propuesta de certificación y posteriormente, dar clic en “Enviar” para dejar la propuesta de certificación en estado de revisión.



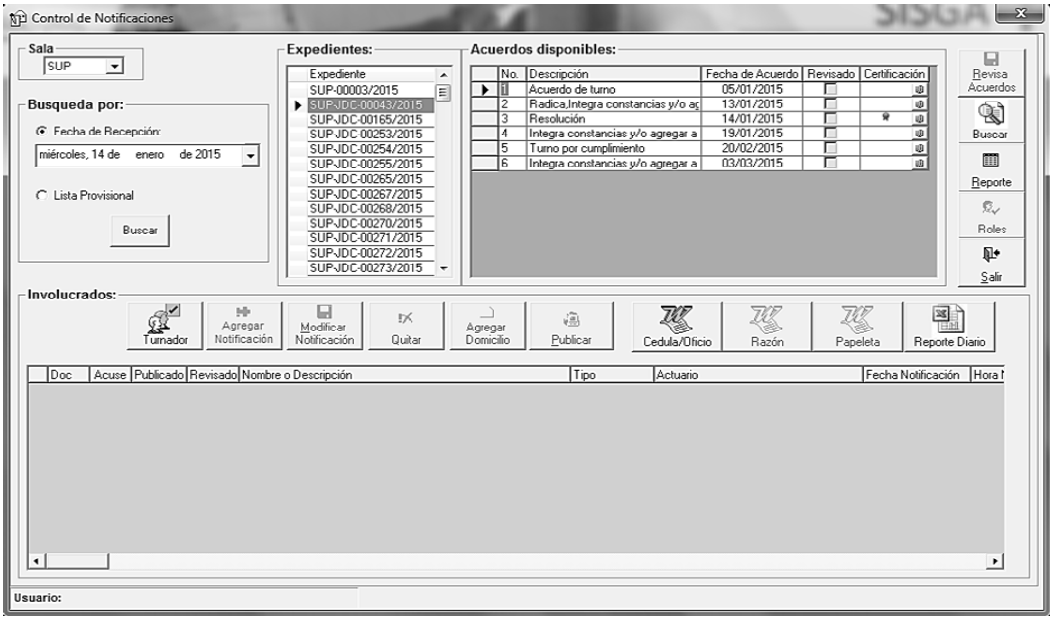
8.1.15. Para revisar la propuesta de certificación, antes de enviarla al servidor público que va a firmarla, repetir los pasos 8.1.3 y 8.1.4, y seleccionar la opción de “Certificación Expedientes”.

8.1.16. Seleccionar la propuesta que se quiera revisar para desplegar el o los archivos que la conforman. Dar clic en el ícono “PDF” para visualizar los documentos.

8.1.17. Concluida la revisión, el Actuario encargado de la notificación deberá repetir los pasos **8.1.3**, **8.1.4** y **8.1.16**, seleccionar la propuesta revisada y dar clic en **“Enviar”** para remitir la propuesta de certificación al servidor público que va a firmarla.



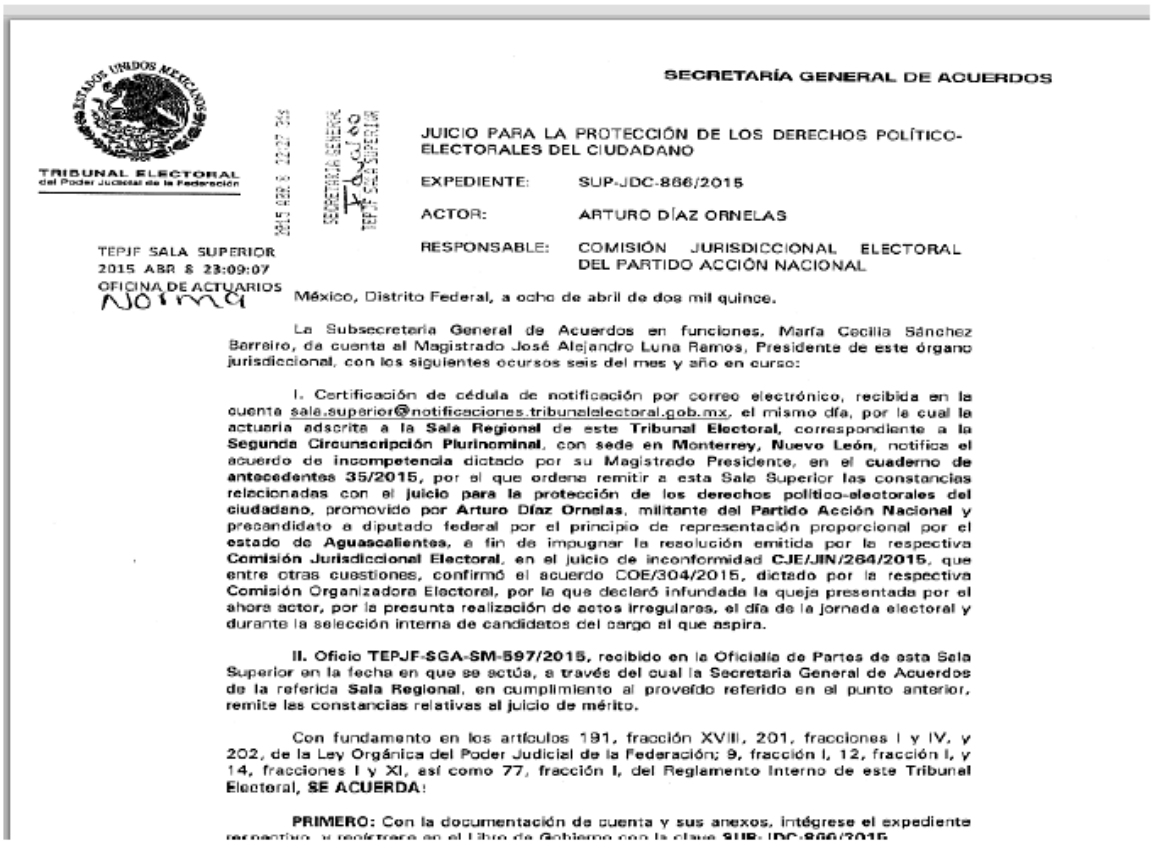
8.1.18. El sistema presentará la ventana inicial de **"Control de Notificaciones"** y, en la columna **"certificación"**, aparecerá un ícono en color gris que nos indicará que hay una propuesta de certificación pendiente de firmar.



8.2. Asimismo, el sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Secretario o Subsecretario General de Acuerdos, informando que tiene una certificación pendiente de firmar.

8.2.1 Llevar a cabo los pasos de los puntos 8.1.1 a 8.1.4, y seleccionar la opción "Certificación".

8.2.2 Seleccionar la propuesta pendiente de certificar para desplegar el o los archivos que la componen y, posteriormente, dar clic en el ícono “PDF” para visualizar, uno por uno, los documentos a firmar.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

TEPJF SALA SUPERIOR
2015 ABR 8 23:09:07
OFICINA DE ACTUARIOS

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: SUP-JDC-866/2015

ACTOR: ARTURO DÍAZ ORNELAS

RESPONSABLE: COMISIÓN JURISDICCIONAL ELECTORAL DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

México, Distrito Federal, a ocho de abril de dos mil quince.

La Subsecretaria General de Acuerdos en funciones, María Cecilia Sánchez Barreiro, da cuenta al Magistrado José Alejandro Luna Ramos, Presidente de este órgano jurisdiccional, con los siguientes ocursos seis del mes y año en curso:

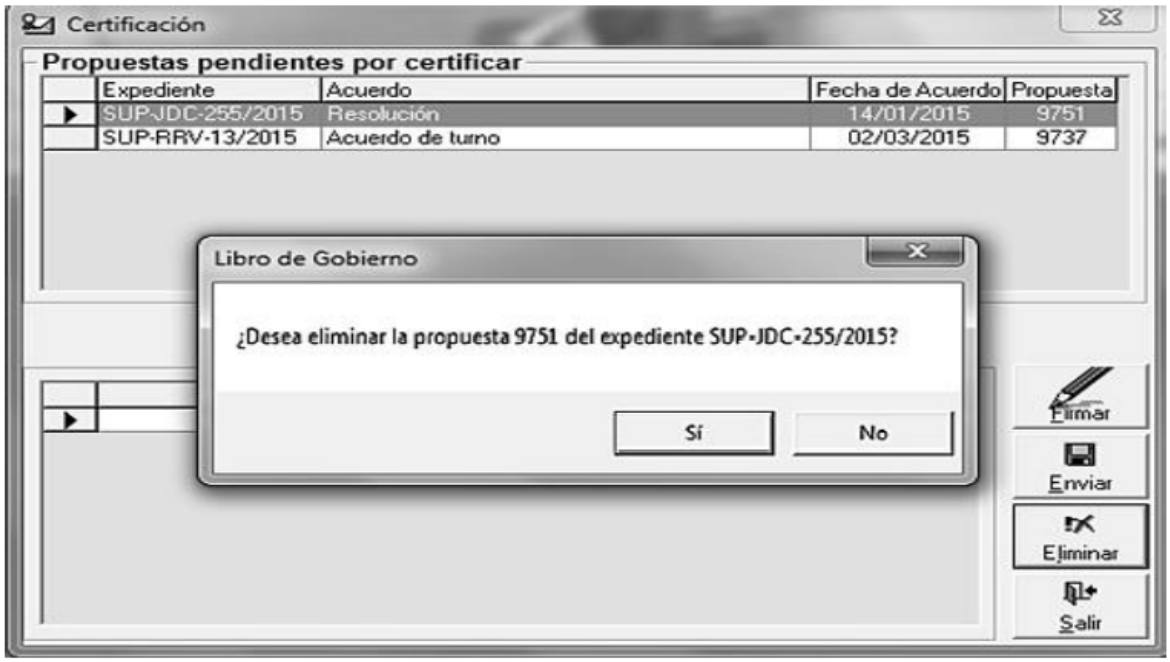
I. Certificación de cédula de notificación por correo electrónico, recibida en la cuenta sala.superior@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx, el mismo día, por la cual la actuaria adscrita a la **Sala Regional** de este **Tribunal Electoral**, correspondiente a la **Segunda Circunscripción Plurinominal**, con sede en **Monterrey, Nuevo León**, notifica el acuerdo de **incompetencia** dictado por su Magistrado Presidente, en el **cuaderno de antecedentes 35/2015**, por el que ordena remitir a esta Sala Superior las constancias relacionadas con el **juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano**, promovido por **Arturo Díaz Ornelas**, militante del **Partido Acción Nacional** y precandidato a diputado federal por el principio de representación proporcional por el estado de **Aguascalientes**, a fin de impugnar la resolución emitida por la respectiva **Comisión Jurisdiccional Electoral**, en el juicio de inconformidad **CJE/JIN/264/2015**, que entre otras cuestiones, confirmó el acuerdo COE/304/2015, dictado por la respectiva **Comisión Organizadora Electoral**, por lo que declaró infundada la queja presentada por el ahora actor, por la presunta realización de actos irregulares, el día de la jornada electoral y durante la selección interna de candidatos del cargo al que aspira.

II. Oficio TEPJF-SGA-SM-597/2015, recibido en la Oficialía de Partes de esta Sala Superior en la fecha en que se actúa, a través del cual la Secretaria General de Acuerdos de la referida **Sala Regional**, en cumplimiento al proveído referido en el punto anterior, remite las constancias relativas al juicio de mérito.

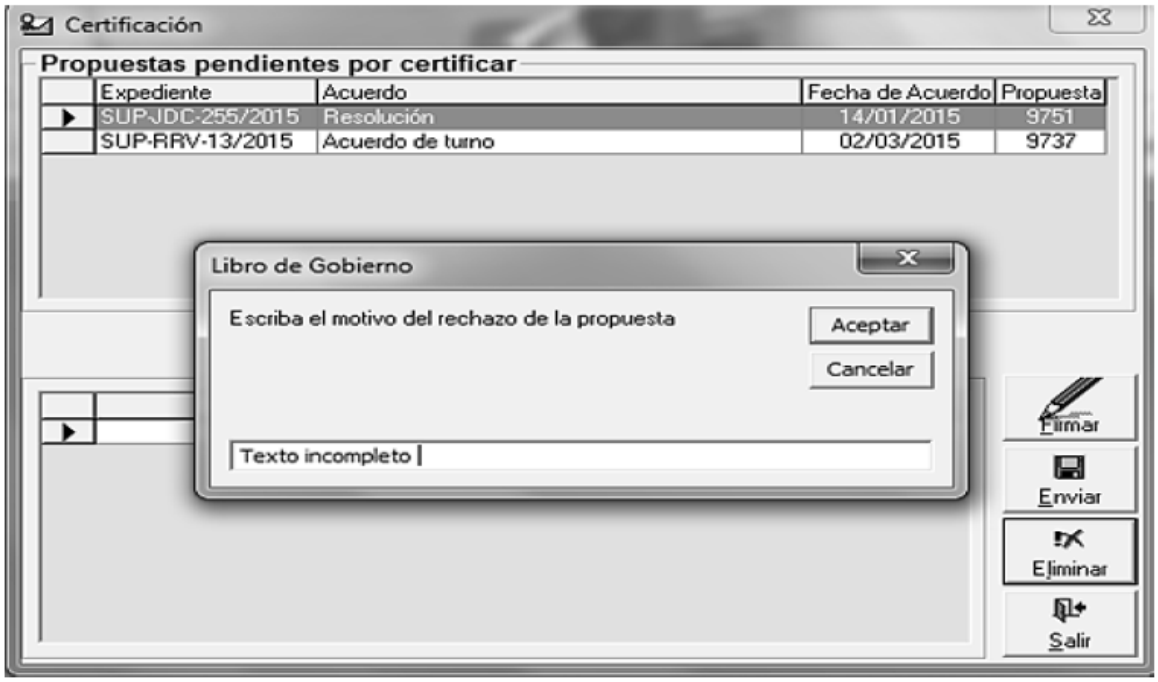
Con fundamento en los artículos 191, fracción XVIII, 201, fracciones I y IV, y 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 9, fracción I, 12, fracción I, y 14, fracciones I y XI, así como 77, fracción I, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, **SE ACUERDA**:

PRIMERO: Con la documentación de cuenta y sus anexos, intégrese el expediente respectivo, y regístrese en el Libro de Gobierno con la clave **SUP-JDC-866/2015**.

8.2.3. En caso de que no se acepte la propuesta, podrá eliminarse dando clic en **"Eliminar"** y en el ícono **"SÍ"**

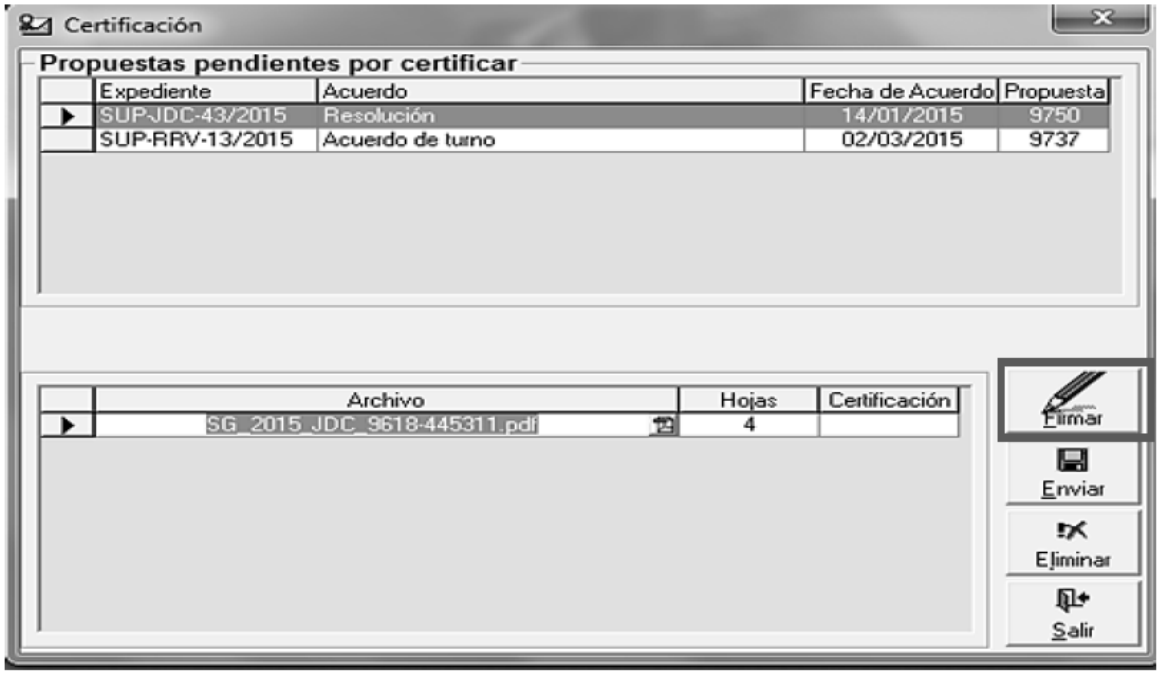


8.2.4 De ser el caso, redactar el motivo del rechazo de la propuesta de certificación en la ventana que se mostrará, y dar clic en el ícono **"Aceptar".** El sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Actuario, informándole que la propuesta de certificación ha sido rechazada.



8.2.5 Si la propuesta es aceptada, ingresar en su equipo de cómputo su **"Token".**

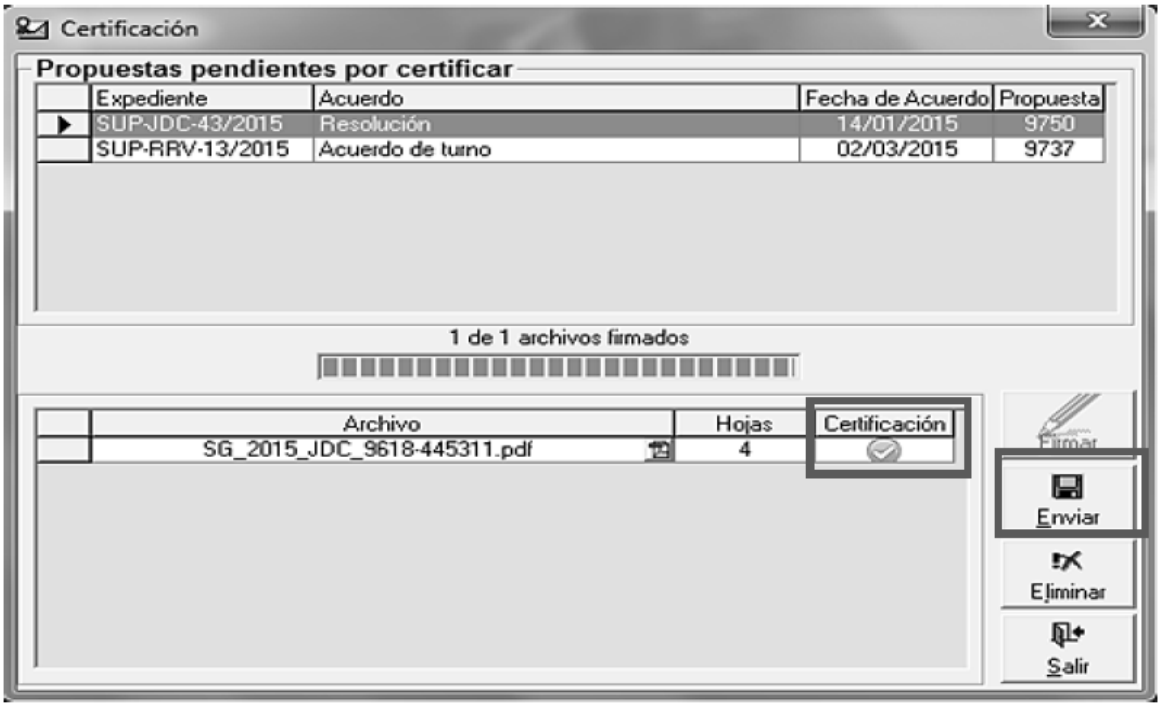
8.2.6 Dar clic en **"Firmar"** para firmar electrónicamente la propuesta de certificación.



8.2.7. Ingresar la contraseña del "**Token"** y dar clic en **"OK".**

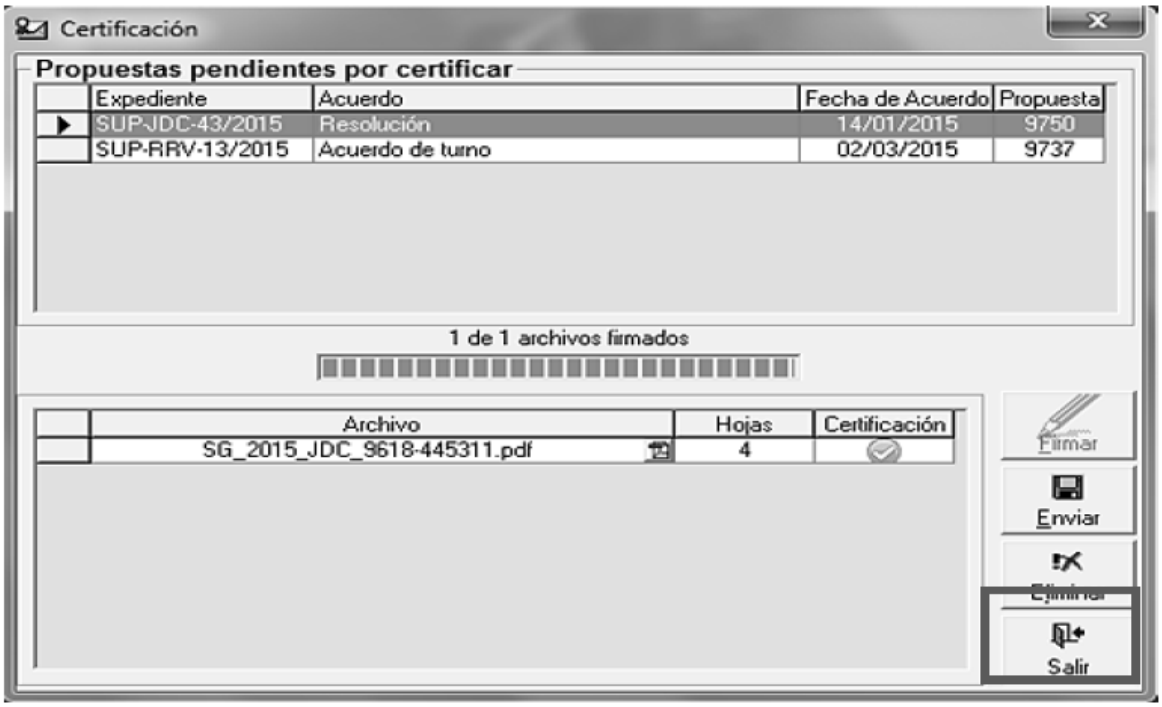
8.2.8. Repetir los pasos **8.2.5** a **8.2.7** para cada propuesta de certificación.

8.2.9 Observará un ícono color verde en la columna **"Certificación"** que indica que la propuesta de certificación se ha firmado electrónicamente. Dar clic en **"Enviar"** para ponerlo a disposición del Actuario para su notificación.

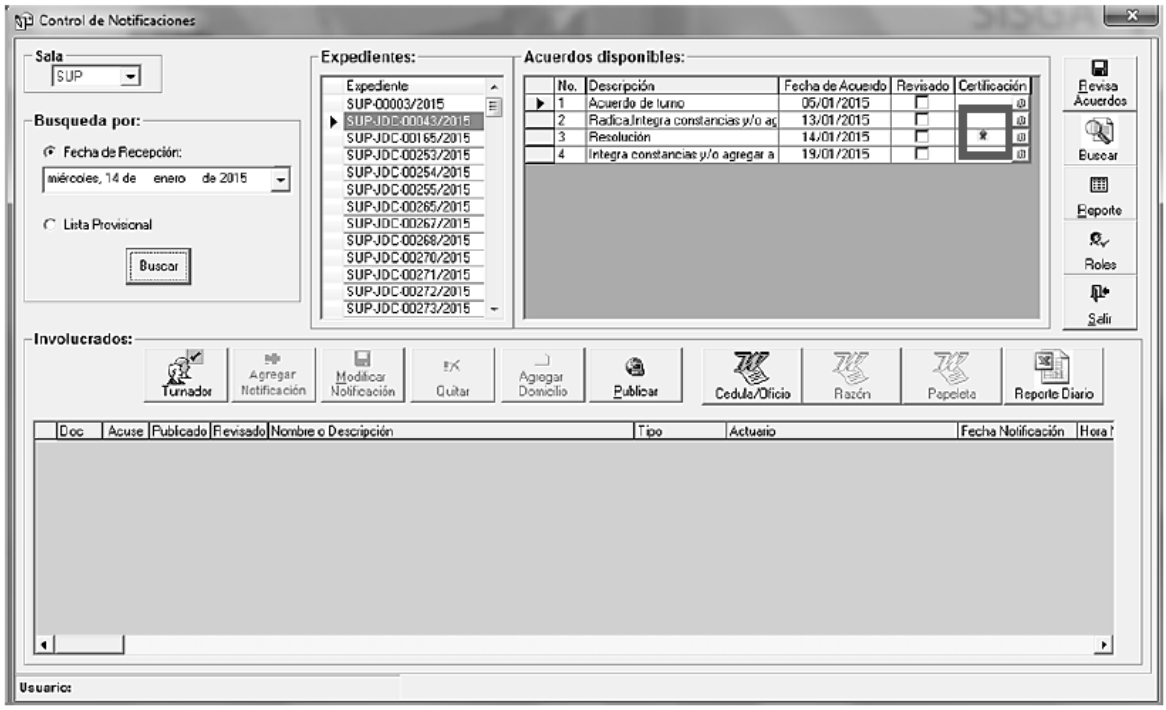


8.2.10 Como consecuencia del envío, el sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Actuario informándole que la propuesta de certificación ha sido firmada.

8.2.11 Dar clic en el ícono **"Salir".**



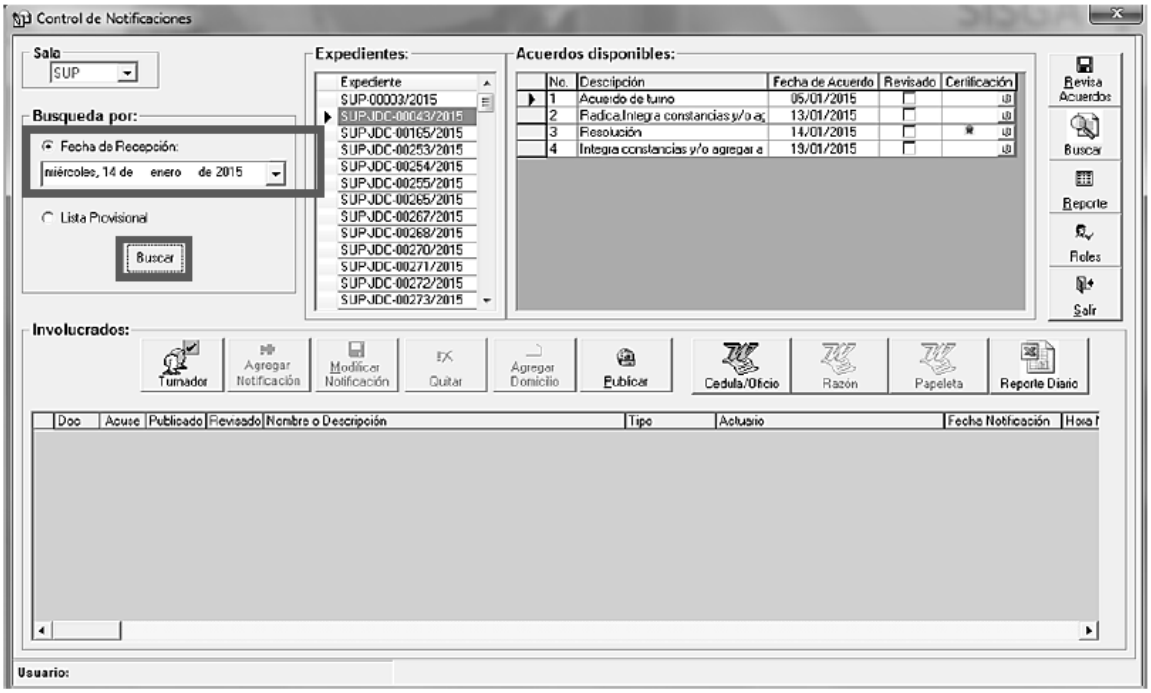
8.2.12 Al ingresar al apartado de **"Control de Notificaciones",** en la columna **"Certificación"** aparecerá un ícono en color rojo que indicará al Actuario que ha sido firmada electrónicamente la certificación.



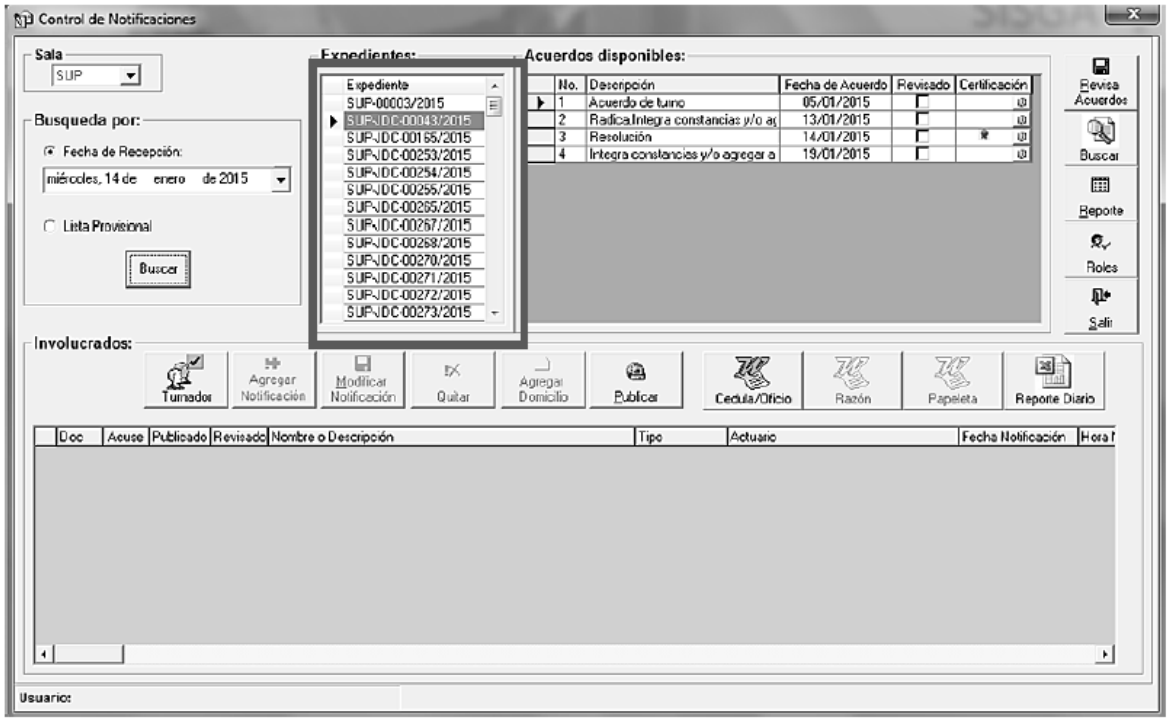
9. REALIZACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

9.1. Para **realizar las notificaciones por correo electrónico**, los Actuarios deberán**:**

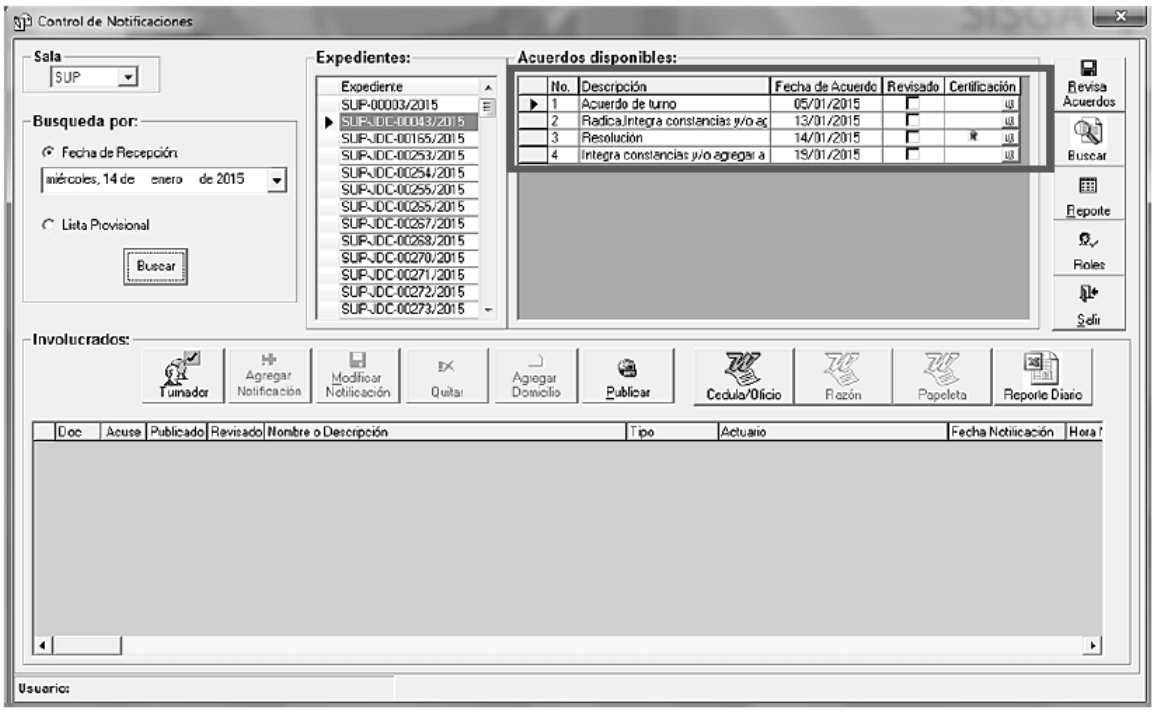
9.1.1. Ingresar al Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos "SISGA" y llevar a cabo las acciones señaladas en los numerales 8.1.1 a 8.1.6 y, posteriormente, localizar la resolución o acuerdo, capturando en el campo "Fecha de recepción", la fecha de recepción de la resolución o acuerdo en la Secretaría General de Acuerdos, y dar clic en "Buscar".



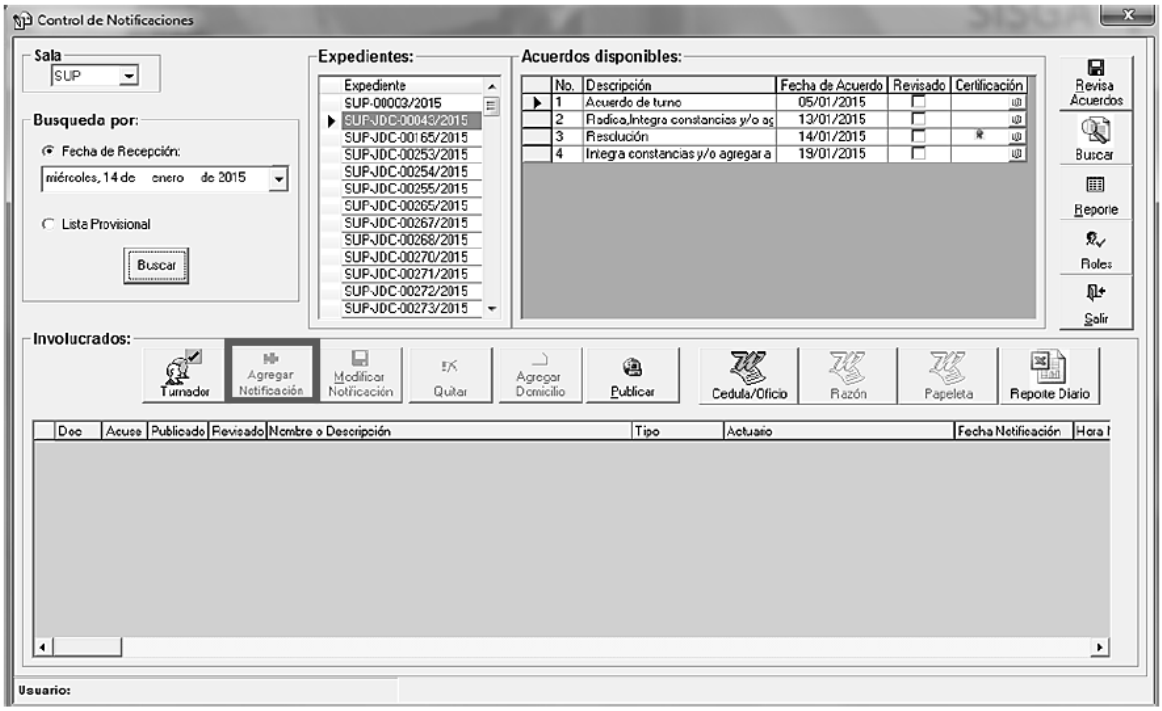
9.1.2. Seleccionar en la lista “Expedientes”, el asunto correspondiente a la notificación a realizar.



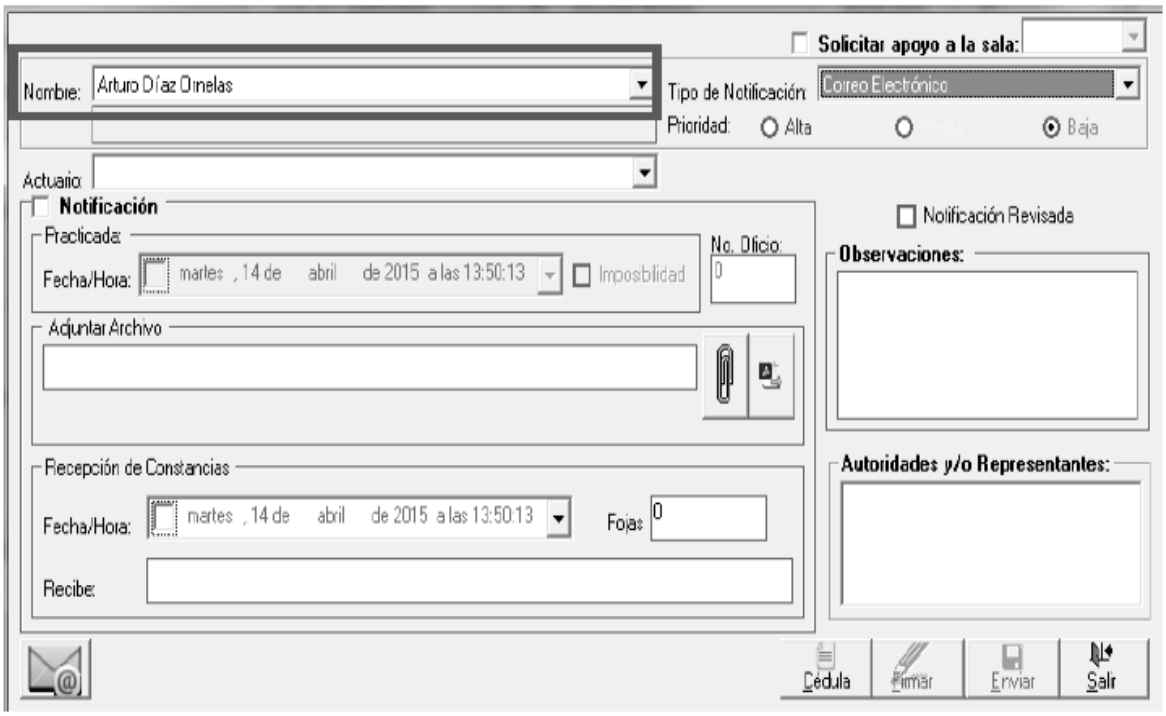
9.1.3. Seleccionar la resolución o acuerdo a notificar de la lista “Acuerdos disponibles”.



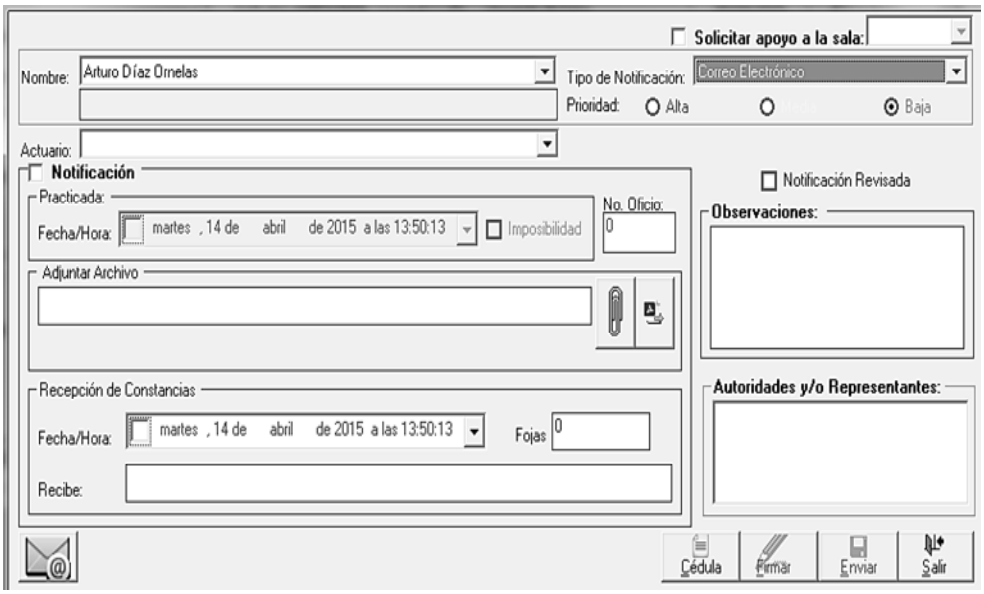
9.1.4. Dar clic en “Agregar Notificación”.



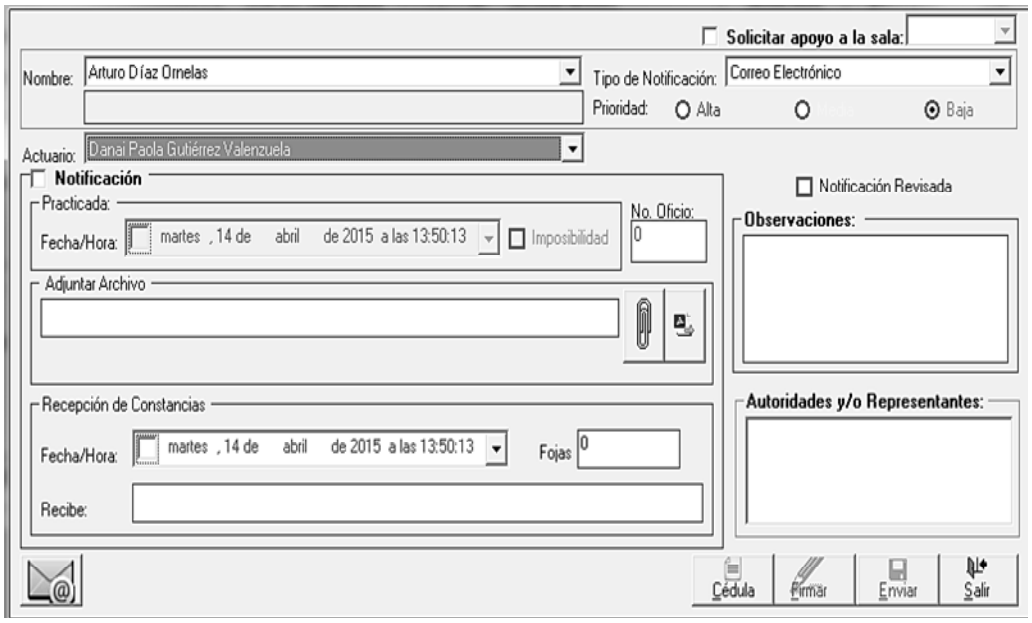
9.1.5. Seleccionar de la lista **“Nombre”;** el actor, autoridad responsable, tercero interesado, coadyuvante o algún otro interesado, al cual se le notificará la resolución o acuerdo.



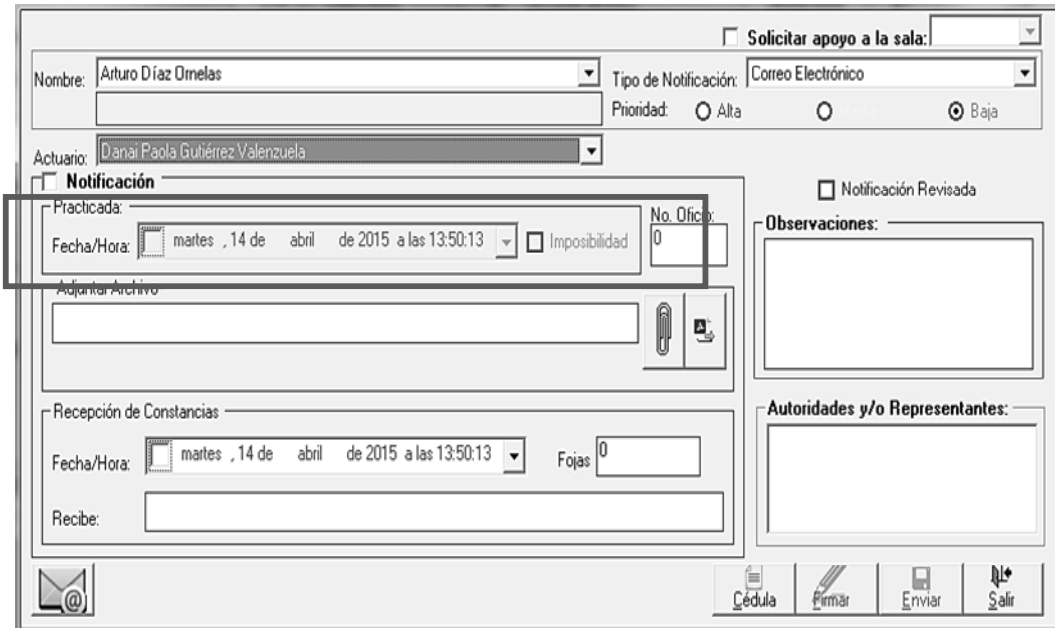
9.1.6. Seleccionar de la lista “Tipo de Notificación”, la opción “Correo Electrónico”.



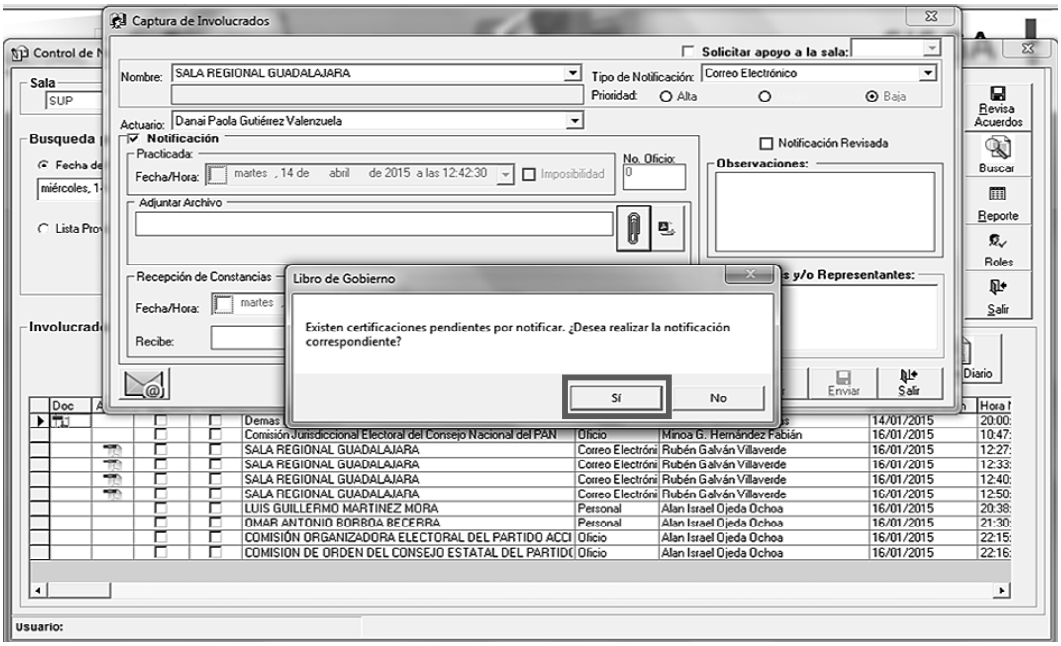
9.1.7. Seleccionar de la lista **“Actuario Asignado”**, el Actuario encargado de llevar a cabo la notificación por correo electrónico.



9.1.8. La **"Fecha de Notificación",** la asignará el sistema.

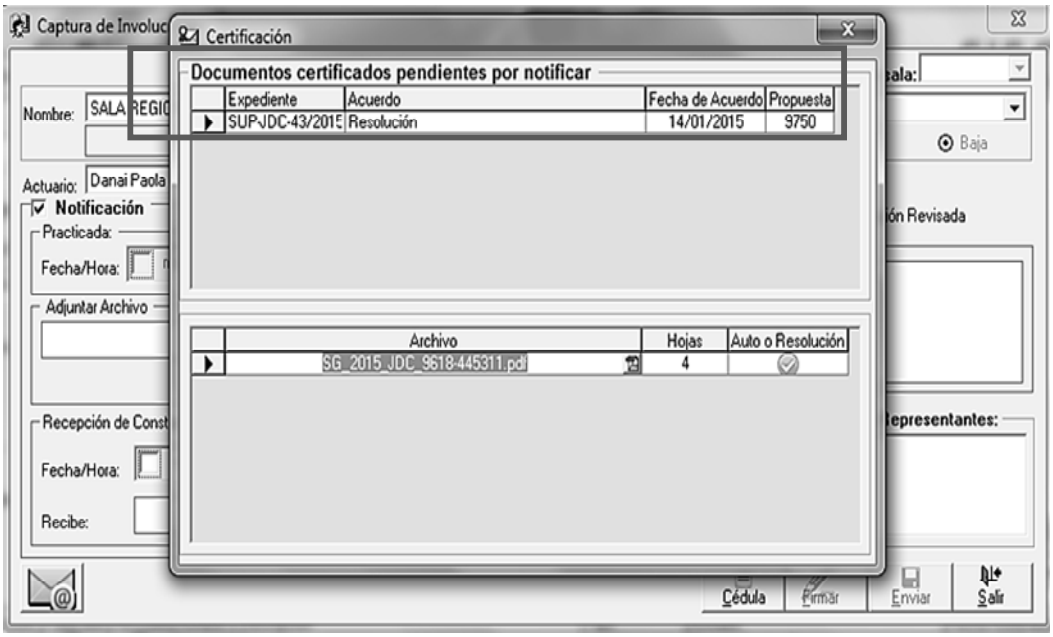


9.1.9. Dar clic en **"Adjuntar archivo".** El sistema identificará si el expediente en el cual se está realizando la notificación contiene el acuerdo o resolución certificada pendiente de notificar y, de ser el caso, dará la opción para consultarlos y/o llevar a cabo su notificación por correo electrónico.

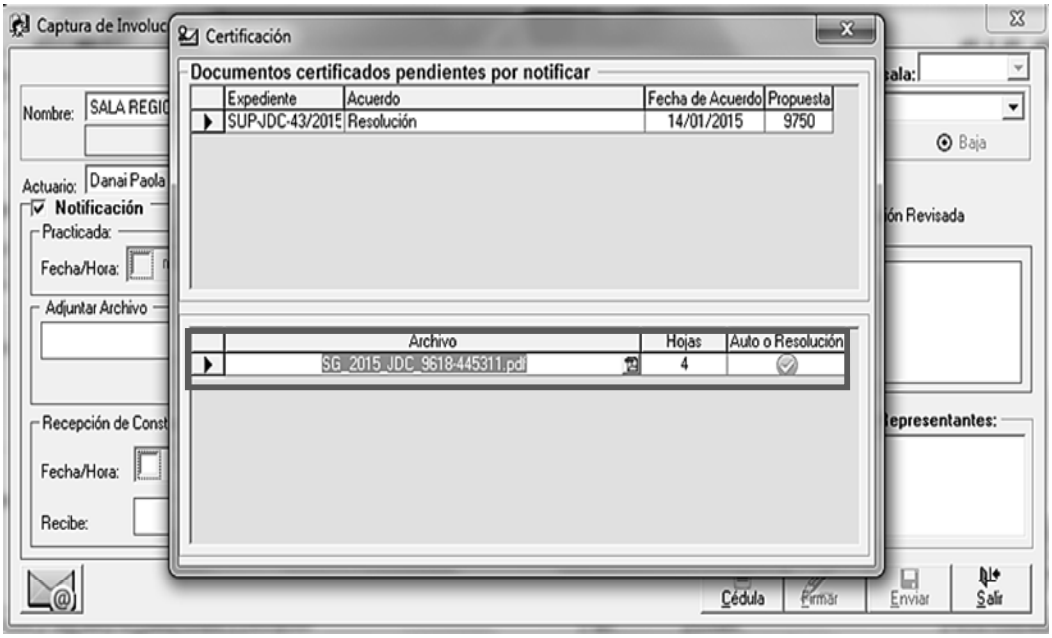


9.1.10. Si la elección es **"No",** pasará directamente al numeral **9.1.11.** Para el caso de que se elija la opción **"Sí",** seguirá lo siguiente:

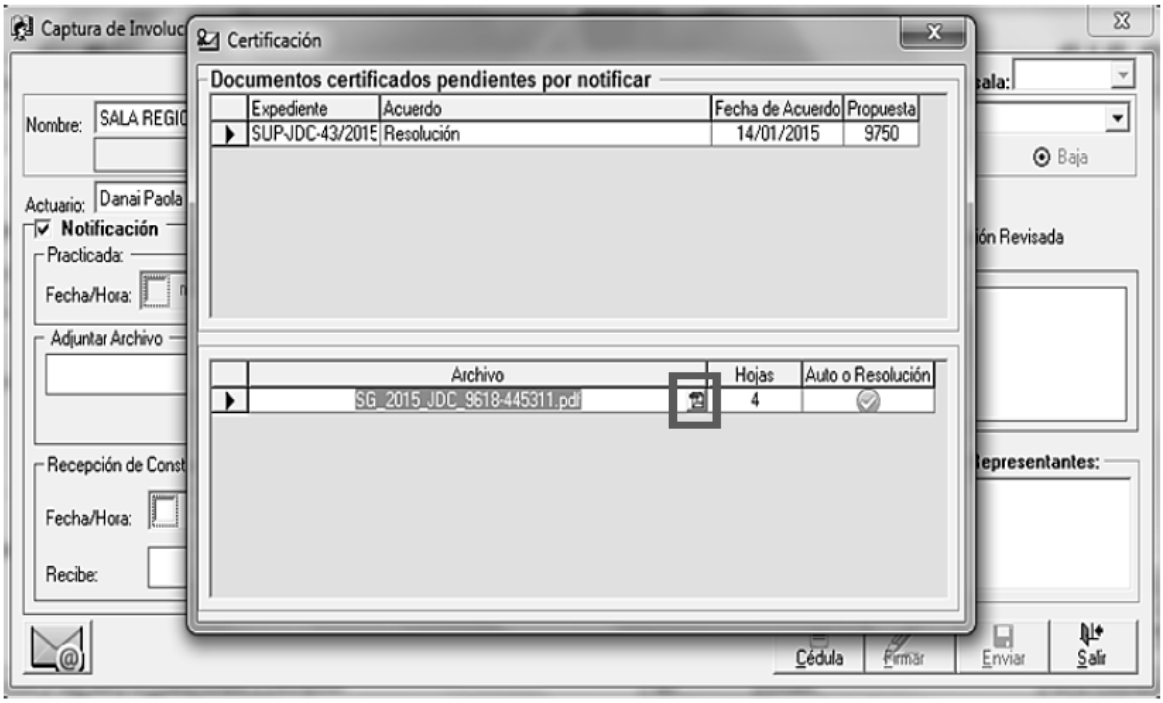
I. Se presentará una ventana con los acuerdos o resoluciones certificadas y pendientes de notificar.

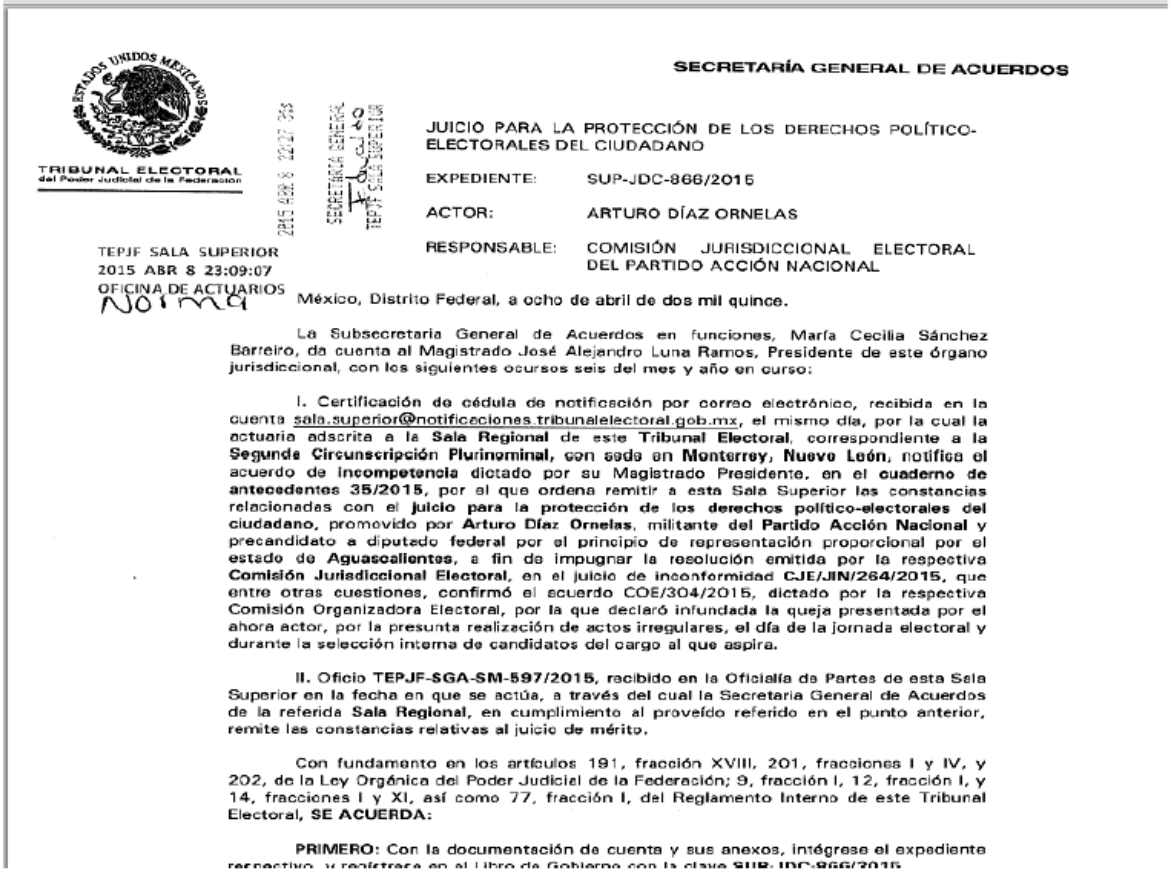


II. Dar clic sobre el auto o resolución a notificar para desplegar el o los archivos que lo conforman.



III. Dar clic en el ícono “PDF” para visualizar el contenido de cada documento certificado.





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TEPJF SALA SUPERIOR
2015 ABR 8 23:09:07
OFICINA DE ACTUARIOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: SUP-JDC-866/2015

ACTOR: ARTURO DÍAZ ORNELAS

RESPONSABLE: COMISIÓN JURISDICCIONAL ELECTORAL DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

México, Distrito Federal, a ocho de abril de dos mil quince.

La Subsecretaria General de Acuerdos en funciones, María Cecilia Sánchez Barreiro, da cuenta al Magistrado José Alejandro Luna Ramos, Presidente de este órgano jurisdiccional, con los siguientes ocursos seis del mes y año en curso:

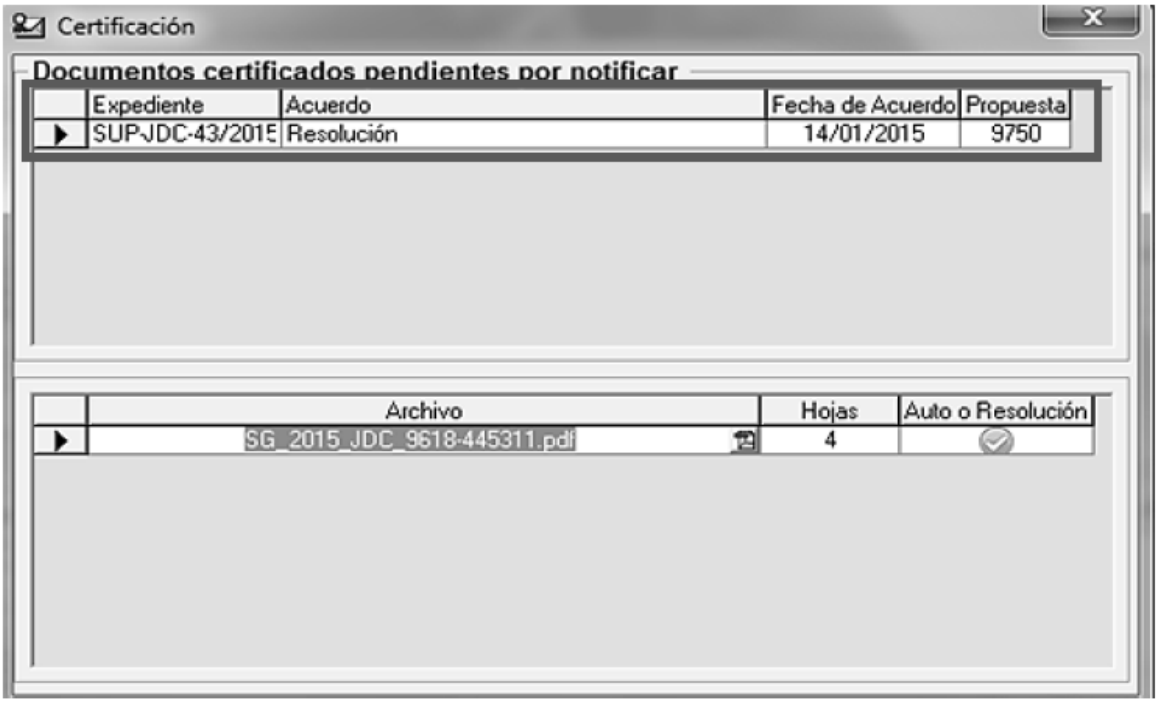
I. Certificación de cédula de notificación por correo electrónico, recibida en la cuenta sala.superior@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx, el mismo día, por la cual la actuaria adscrita a la **Sala Regional** de este **Tribunal Electoral**, correspondiente a la **Segunda Circunscripción Plurinominal**, con sede en **Monterrey, Nuevo León**, notifica el acuerdo de **incompetencia** dictado por su Magistrado Presidente, en el **cuaderno de antecedentes 35/2015**, por el que ordena remitir a esta Sala Superior las constancias relacionadas con el **juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano**, promovido por **Arturo Díaz Ornelas**, militante del **Partido Acción Nacional** y precandidato a diputado **federal** por el principio de representación proporcional por el estado de **Aguascalientes**, a fin de impugnar la resolución emitida por la respectiva **Comisión Jurisdiccional Electoral**, en el juicio de inconformidad **CJE/JIN/264/2015**, que entre otras cuestiones, confirmó el acuerdo COE/304/2015, dictado por la respectiva Comisión Organizadora Electoral, por la que declaró infundada la queja presentada por el ahora actor, por la presunta realización de actos irregulares, el día de la jornada electoral y durante la selección interna de candidatos del cargo al que aspira.

II. Oficio **TEPJF-SGA-SM-597/2015**, recibido en la Oficialía de Partes de esta Sala Superior en la fecha en que se actúa, a través del cual la Secretaria General de Acuerdos de la referida **Sala Regional**, en cumplimiento al proveído referido en el punto anterior, remite las constancias relativas al juicio de mérito.

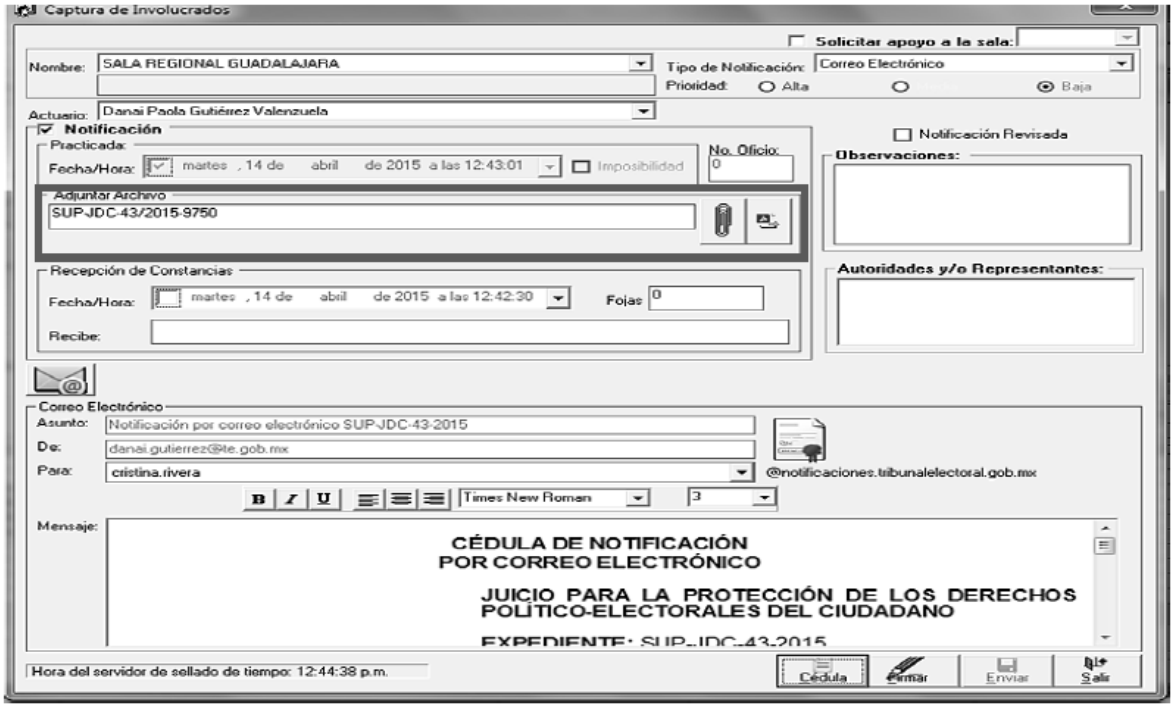
Con fundamento en los artículos 191, fracción XVIII, 201, fracciones I y IV, y 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 9, fracción I, 12, fracción I, y 14, fracciones I y XI, así como 77, fracción I, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, **SE ACUERDA:**

PRIMERO: Con la documentación de cuenta y sus anexos, intégrese el expediente respectivo, y regístrese en el Libro de Gobierno con la clave **SUP-JDC-866/2015**.

IV. Dar doble clic sobre el auto o resolución que se va a notificar y el sistema agregará el o los archivos que lo conforman.

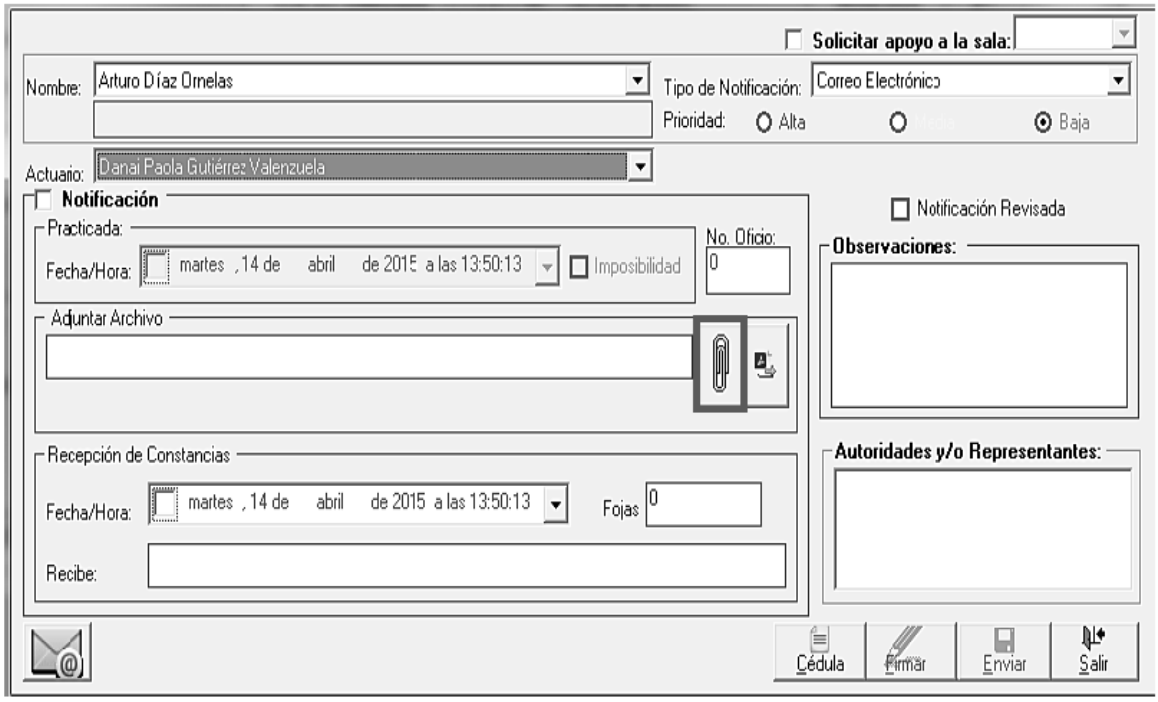


V. El registro seleccionado aparecerá en el campo de archivo adjuntado**.**

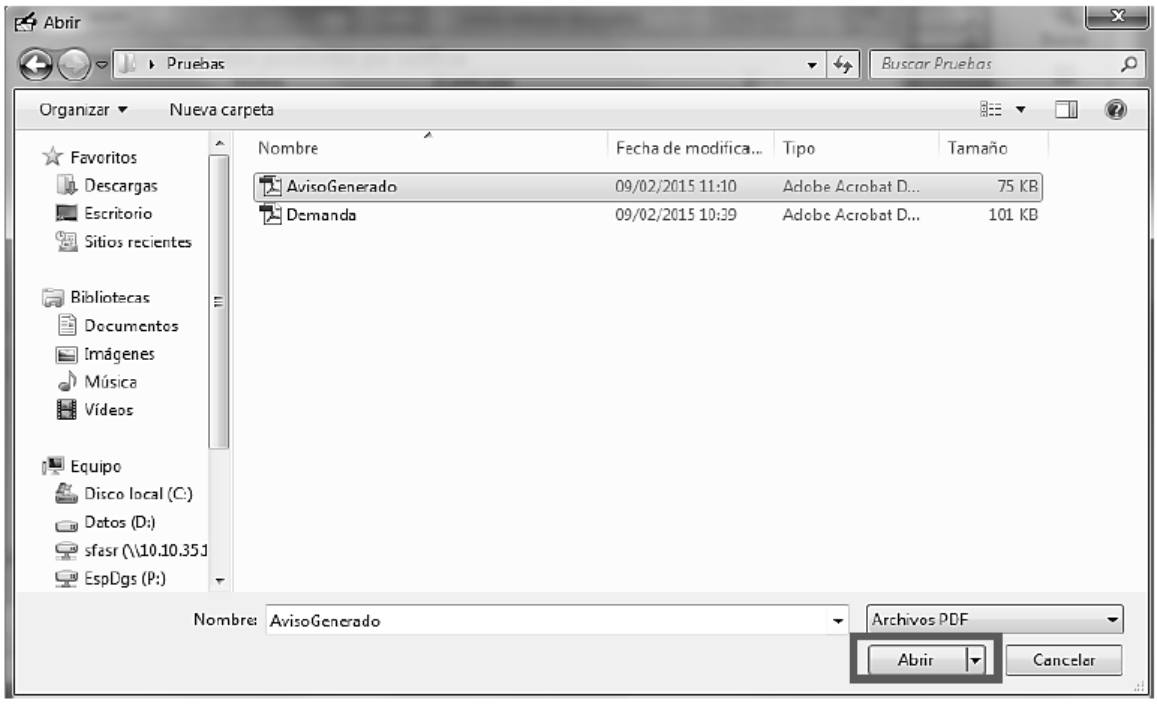


VI. Pasar al punto 9.1.17

9.1.11. Dar clic en el ícono “Clip” para adjuntar el archivo.

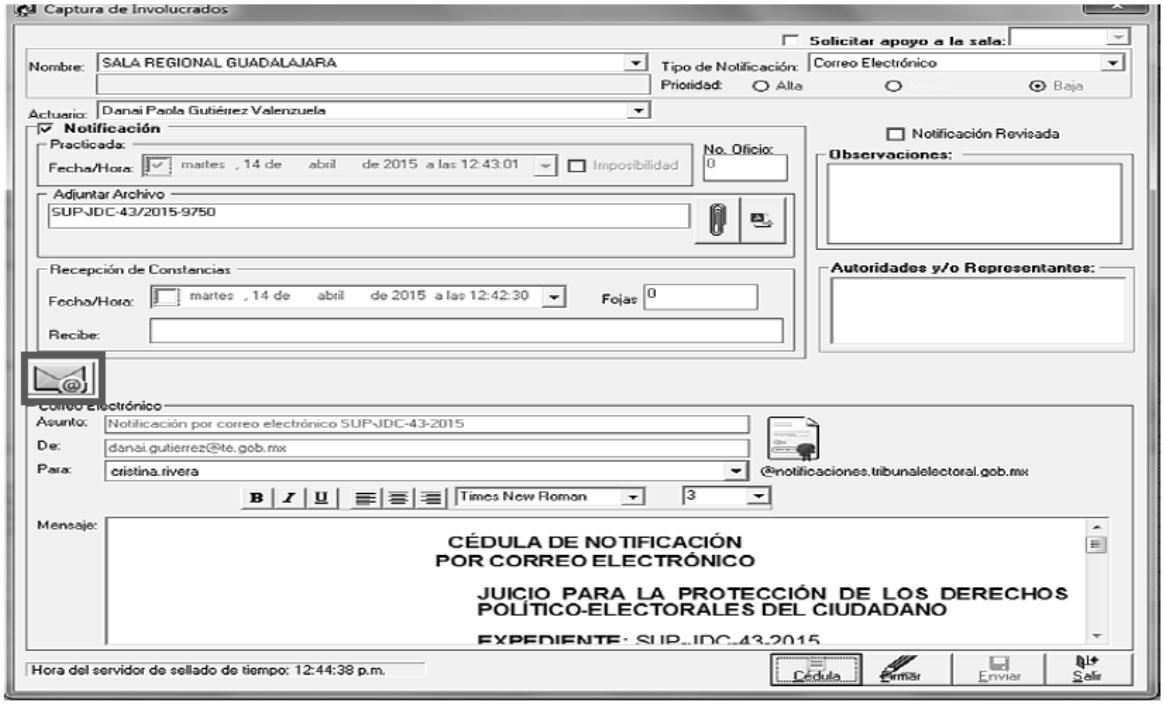


9.1.12. Localizar el archivo digitalizado y dar clic en el botón “Abrir”.

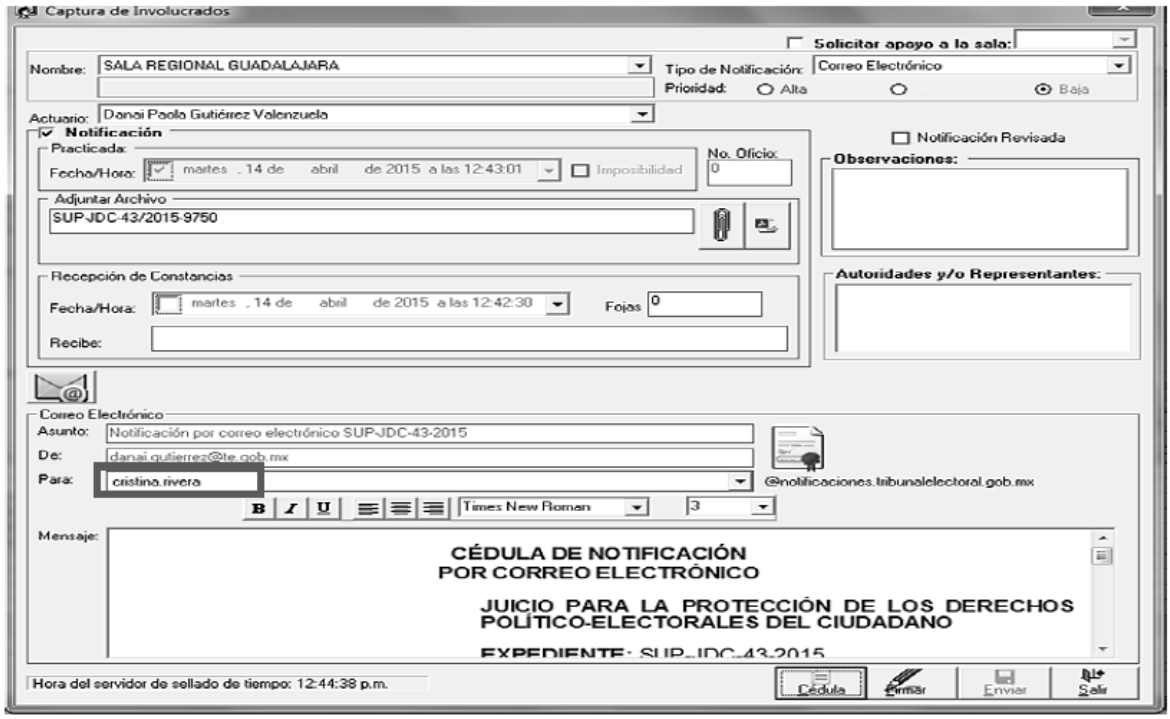


9.1.13. En el caso de que el archivo exceda los 15 MB, el sistema, para facilitar su descarga, lo dividirá automáticamente en 2 o más archivos.

9.1.14. Dar clic en "Correo Electrónico" y aparecerá la sección para capturar los datos correspondientes al correo electrónico.



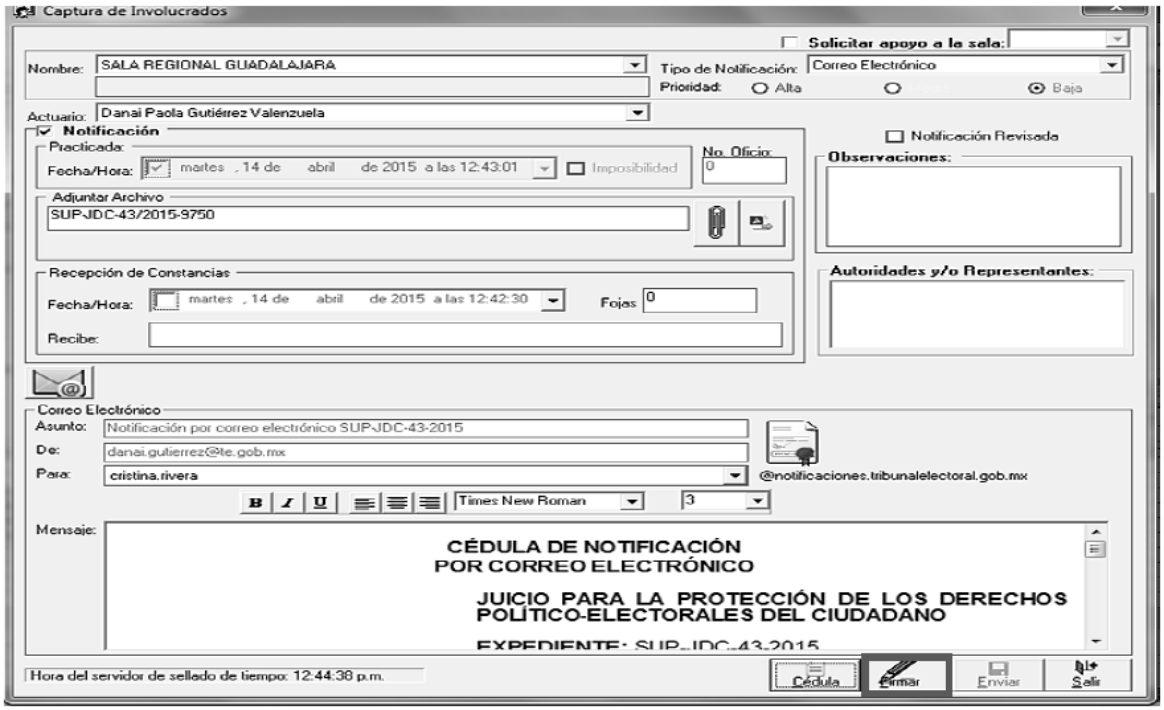
9.1.15. Seleccionar de la lista "Para", la cuenta institucional de correo a la cual se va a notificar.



9.1.16. Dar clic en “Cédula”, para integrar el texto de la plantilla al cuerpo del mensaje de la notificación.

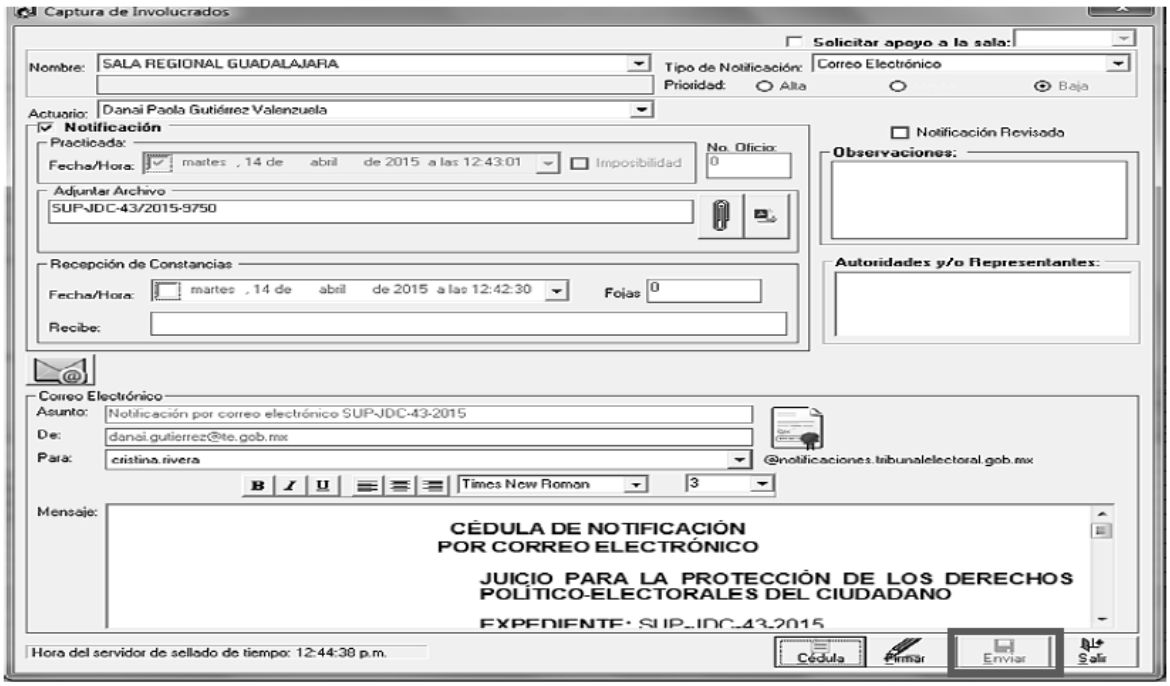
9.1.17. Aparecerá el texto de la cédula en el área correspondiente al mensaje, la cual incluirá el número de archivos que conformen el acuerdo o resolución. Esta puede ser modificada por el Actuario antes de ser enviada la notificación.

9.1.18. Dar clic en “Firmar”.

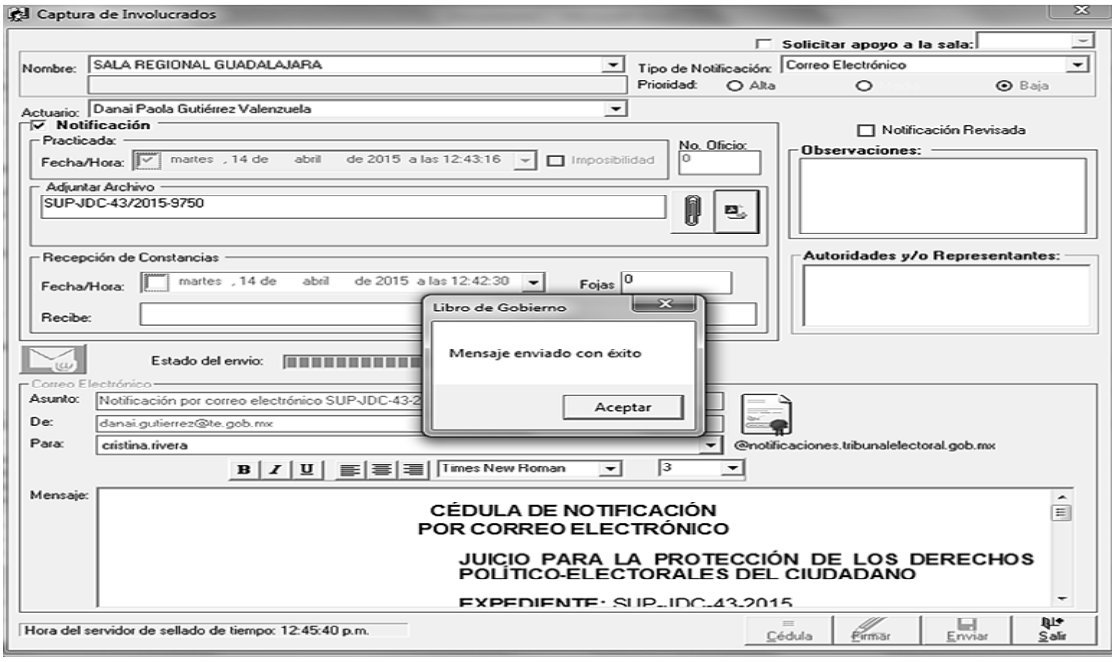


9.1.19. Ingresar la contraseña del “Token” y dar clic en “OK”. Por cada archivo adjuntado, el sistema requerirá la firma correspondiente.

9.1.20. Dar clic en “Enviar”. En este momento el sistema asignará la clave de identificación del o los archivos adjuntos conforme a lo previsto en los numerales 7.2 y 7.3.

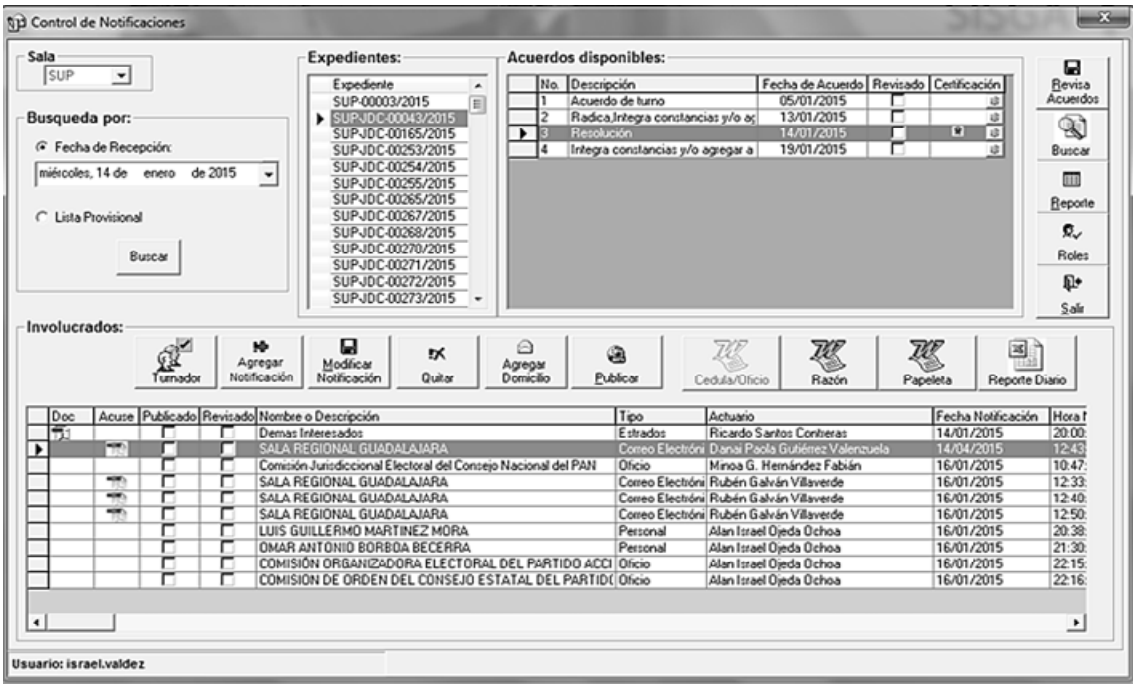


9.1.21. Finalizado el proceso enviar, dar clic en el ícono "Aceptar" del mensaje en el que el sistema informa que el correo se envió exitosamente.



9.1.22. Enviado el mensaje que refiere el punto anterior, el Actuario, de inmediato, verificará el detalle del envío de la comunicación, para lo cual deberá:

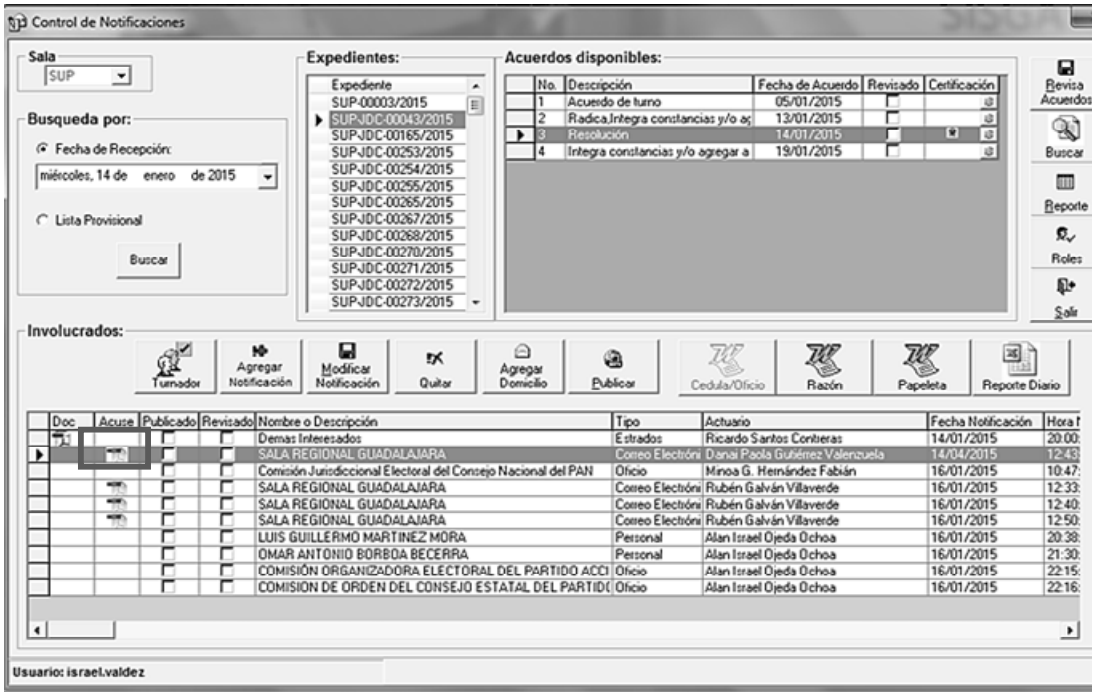
I. Ir al módulo **"Control de notificaciones",** localizar y seleccionar el acuerdo o resolución disponible conforme a lo señalado en los numerales **9.1.1**. al **9.1.3.**



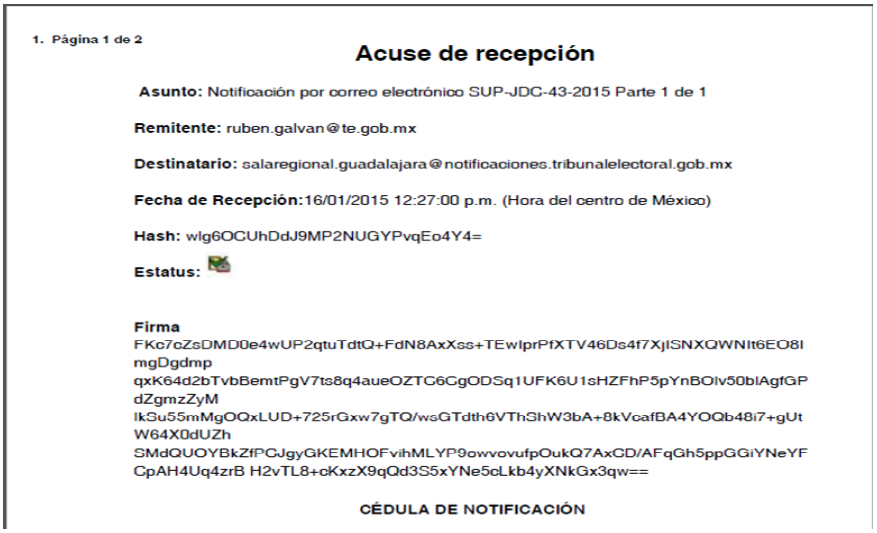
10. DESCARGA DE LA CONSTANCIA DE ENVÍO Y ACUSE DE RECIBO

10.1. Para **descargar la constancia de envío y acuse de recibo**, una vez realizada la notificación por correo electrónico, el Actuario deberá:

10.1.1. Llevar a cabo los pasos señalados en los numerales **8.1.1** a **8.1.5** y seleccionar de la columna **"Acuse",** el archivo "PDF" relativo a la constancia de envío o acuse de recibido correspondiente a la resolución o acuerdo notificado, en la cual se contendrán la o las constancias correspondientes a los correos enviados.



10.1.2. Dar doble clic sobre el ícono **"Imprimir"** para generar, según sea el caso, la o las constancias de envío y acuse de recibido correspondientes.



1. Página 1 de 2

Acuse de recepción

Asunto: Notificación por correo electrónico SUP-JDC-43-2015 Parte 1 de 1

Remitente: ruben.galvan@te.gob.mx

Destinatario: salaregional.guadalajara@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx

Fecha de Recepción: 16/01/2015 12:27:00 p.m. (Hora del centro de México)

Hash: wlg6OCUhDdJ9MP2NUGYPvqEo4Y4=

Estatus:

Firma

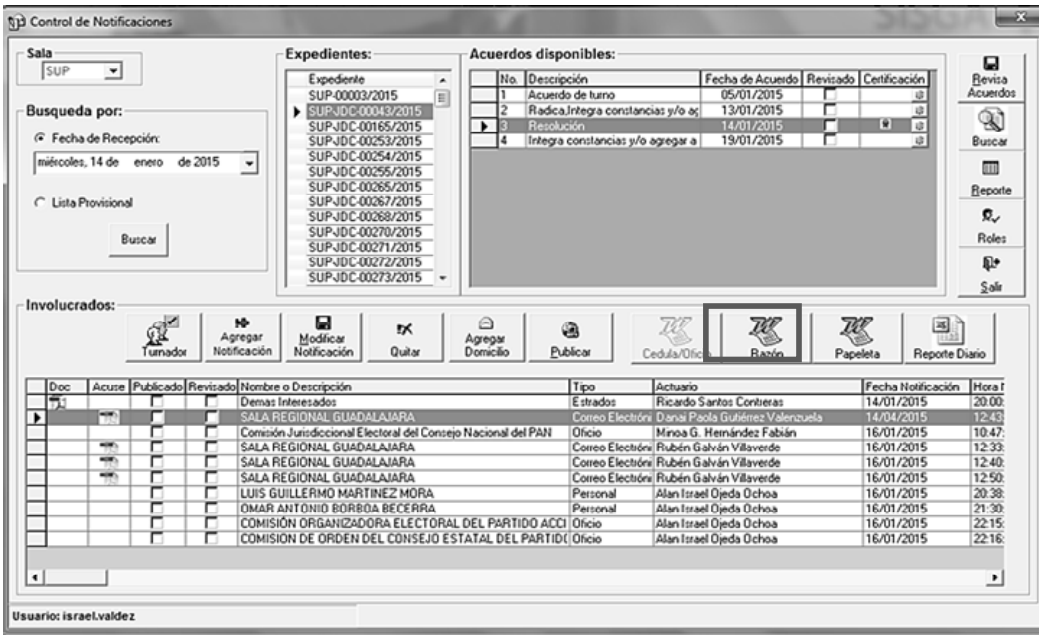
FKc7cZsDMD0e4wUP2qtuTdtQ+FdN8AxXss+TEwIprPfXTV46Ds4f7XjISNXQWNIt6EO8I
mgDgdmp
qxK64d2bTvbBemtPgV7ts8q4aueOZTC6CgODSq1UFK6U1sHZFhP5pYnBOlv50blAgfGP
dZgmzZyM
IkSu55mMgOQxLUD+725rGxw7gTQ/wsGTdth6VThShW3bA+8kVcafBA4YOQb48i7+gUt
W64X0dUZh
SMdQUOYBkZfPGJgyGKEMHOFvihMLYP9owvovufpOukQ7AxGD/AFqGh5ppGGiYNeYF
CpAH4Uq4zrB H2vTL8+cKxzX9qQd3S5xYNe5cLkb4yXNkGx3qw==

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

11. ELABORACIÓN DE LA RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

11.1 Para obtener la propuesta de razón de notificación que genera el sistema, el Actuario deberá:

11.1.1. Llevar a cabo los pasos señalados en los numerales **8.1.1** a **8.1.5** y seleccionar el ícono **"Razón".**



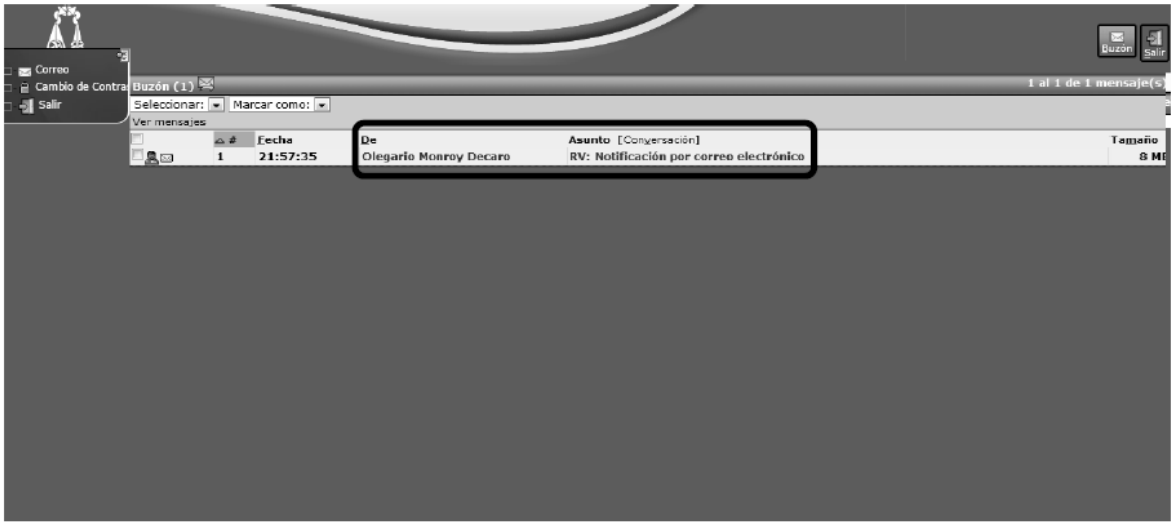
11.2. La razón de notificación por correo electrónico deberá estar soportada en la constancia de envío y acuse de recibo. En el caso de que se anexen varios archivos a la comunicación, en razón del tamaño del acuerdo o resolución, la notificación se tendrá por realizada cuando se reciba la totalidad de dichos archivos en el buzón del interesado.

11.3 El Actuario anexará a la razón de notificación una impresión de la constancia de envío y acuse de recibido y de la cédula de notificación a efecto de que sean integradas al expediente correspondiente.

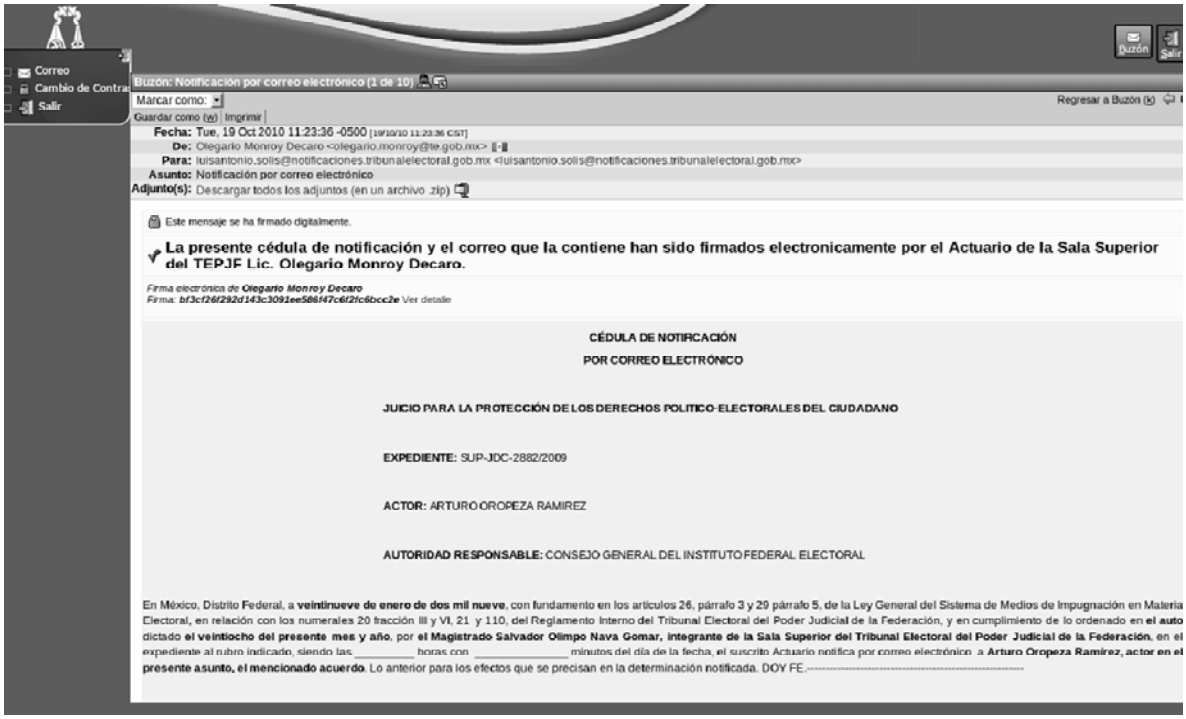
12. CONOCIMIENTO Y DESCARGA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS POR LAS PARTES.

12.1. Para **conocer y descargar** el contenido de la notificación electrónica las partes deberán Ingresar a la página web del Tribunal, acceder al Sistema, capturar su cuenta institucional de correo y contraseña, y dar clic en **"Iniciar sesión".**

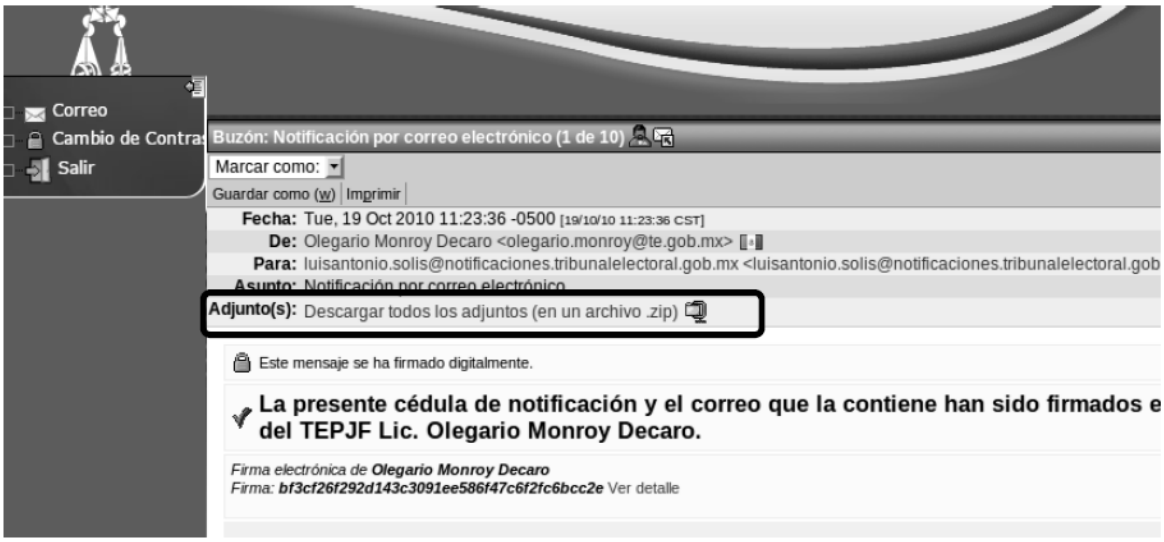
12.2. El sistema presentará los correos con las notificaciones electrónicas que el Tribunal le ha enviado a su cuenta institucional de correo que señaló en su demanda o promoción.



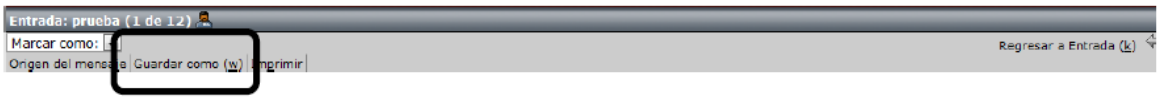
12.3. Darán clic en la columna **"De"** o **"Asunto"** del correo electrónico para visualizar el detalle de la notificación electrónica.



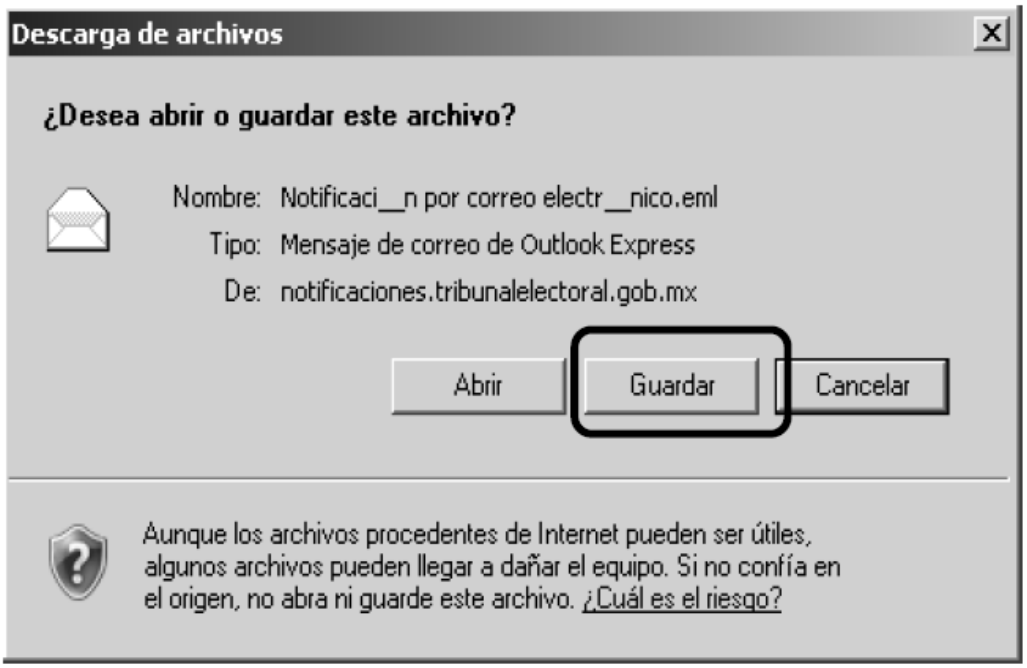
12.4. Para descargar los archivos adjuntos de la notificación, deberán dar clic en el hipervínculo ubicado después de la etiqueta **"Adjunto(s)"**.



12.5. Para guardar la información del correo y todo su contenido, darán clic en **"Guardar Como (w)".**



12.6. El sistema preguntará si se desea abrir o guardar el mensaje y presionará la opción **"Guardar"**



12.7. La información permanecerá en la bandeja de entrada durante 30 días naturales, después será borrada.

13. DEPURACIÓN Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

13.1. El sistema ejecutará una tarea sobre los buzones de los usuarios para depurar las notificaciones al día 31 de la recepción.

13.2. Se realizará **respaldo incremental de la información** cada 24 hrs en dos partes;

13.2.1. En la primera, el sistema genera, de manera automática, una copia completa de cada una de las notificaciones electrónicas en archivo de texto en formato MIME.

13.2.2. El nombre de los archivos que contiene cada una de las notificaciones electrónicas está formado por fecha, hora y un identificador de archivo alfanumérico, como se muestra a continuación:

20101015123329ATX6898418852341117327.MIME

13.2.3. Las copias se generan con fines de respaldo de las notificaciones electrónicas y se almacenarán en el directorio /respaldo_notificaciones.

13.2.4. La Dirección General de Sistemas realizará el respaldo de los archivos relativos a las notificaciones electrónicas contenidos en el directorio /respaldo_notificaciones

13.2.5. En la segunda, el respaldo corresponde a la base de datos del sistema.

13.2.6. El administrador del sistema realizará una copia de la información contenida en la base de datos del sistema de notificaciones.

13.2.7. El respaldo de información del sistema de notificaciones electrónicas serán almacenados en el centro de cómputo del Tribunal Electoral.

13.2.8. Se realizará una copia del respaldo como parte del esquema de continuidad de operaciones de la Dirección General de Sistemas.

14. VALIDACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

14.1. La validación de las notificaciones se realizará a través del sistema.

14.1.1. Desde el buzón podrá obtenerse el estado de validación de cada una de las notificaciones, para ésto, deberá seleccionarse del listado, las notificaciones que se quiera validar su autenticidad.

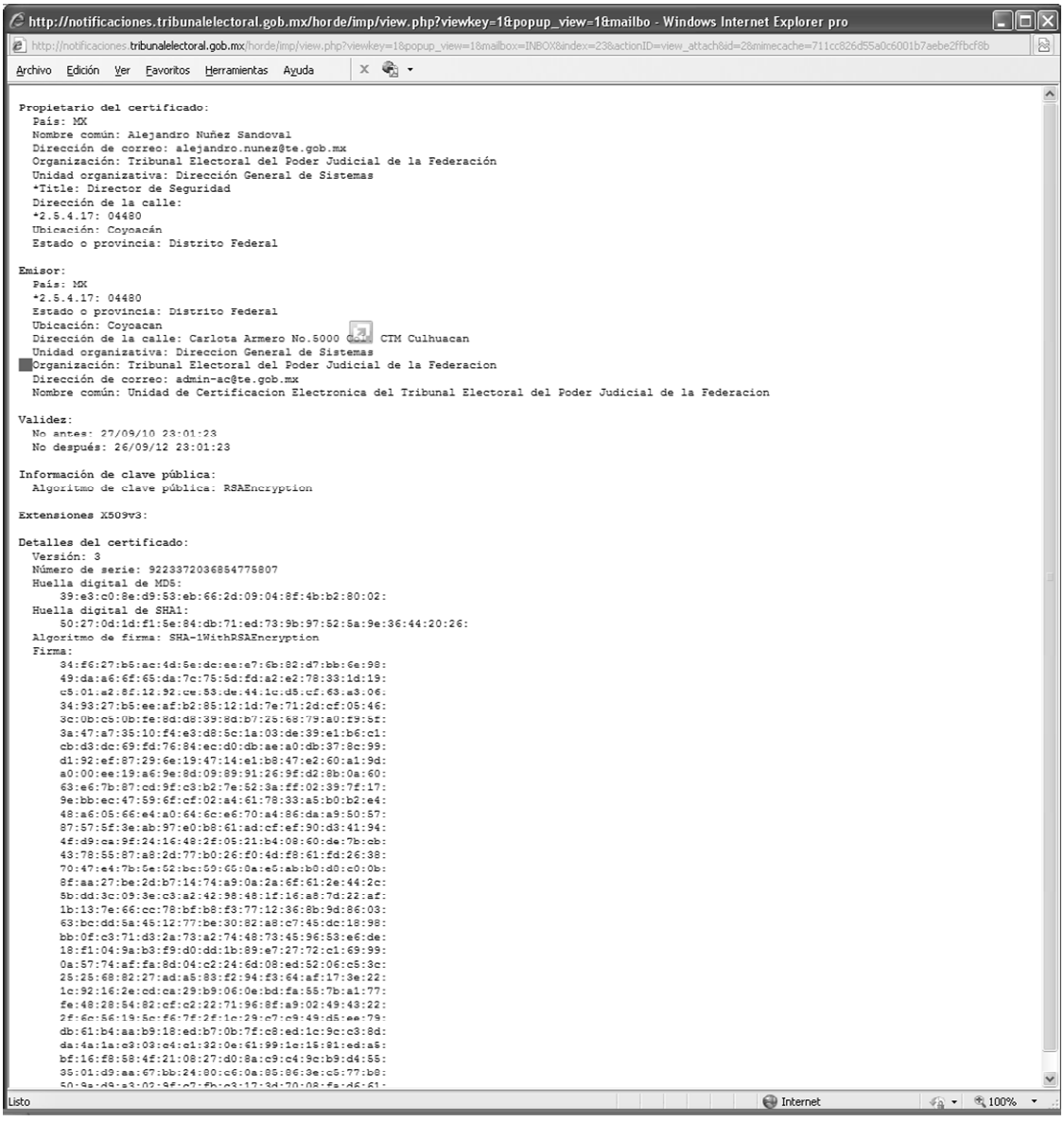
14.1.2. Al desplegarse el correo electrónico de la notificación, también se desplegará la validación.

14.1.3. En caso que el sistema haya realizado una validación correcta de la firma, se mostrarán los datos del Actuario que realizó la notificación.

14.1.4. Se desplegará la firma electrónica que ampara la notificación recibida por correo electrónico.

14.1.5. Adicionalmente, se puede obtener la información completa del certificado que se utilizó para firmar la notificación electrónica. Para esto, deberá hacer clic en **ver detalle**, que se encuentra en la sección de validación de la firma electrónica.

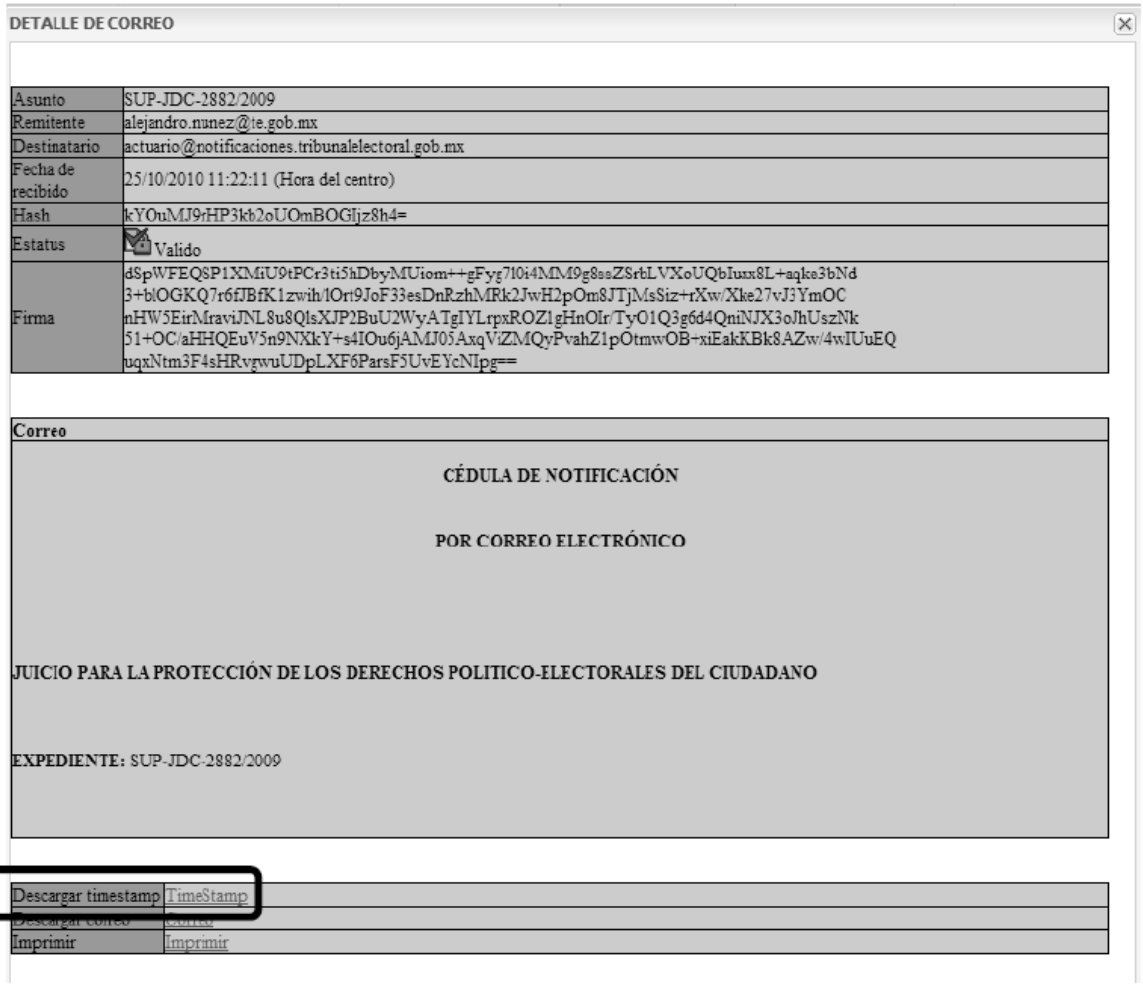
14.1.6. La información que se despliegue deberá corresponder al certificado de firma electrónica avanzada del Actuario que ejecutó la notificación.



14.1.7. En caso que el sistema identifique algún problema con el emisor de la notificación electrónica, ésta omitirá la indicación de correspondiente.

14.2. Para proveer mayor certeza a las acciones realizadas, el sistema proporcionará mecanismos de validación al acuse de la notificación electrónica, para esto se deberá hacer uso de la sección de **acuses.**

14.2.1. Conforme al procedimiento indicado en la sección 10, de este manual, se deberá ingresar a los detalles de la notificación de interés y descargará el archivo en formato de **timestamp**, que corresponda a la notificación.



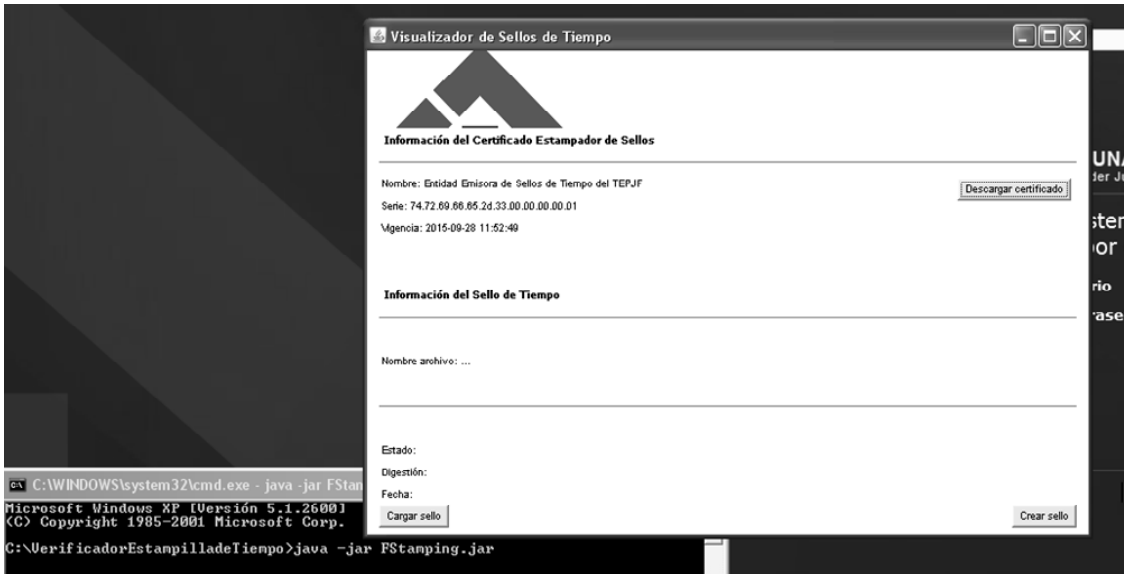
DETALLE DE CORREO

Asunto	SUP-JDC-2882/2009
Remitente	alejandro.nunez@te.gob.mx
Destinatario	actuario@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx
Fecha de recibido	25/10/2010 11:22:11 (Hora del centro)
Hash	kY0uMJ9rHP3kb2oUOmBOGIjz8h4=
Estatus	Valido
Firma	dSpWFEQ8P1XMiU9tPCr3ti5hDbyMUiom++gFyg7l0i4MM9g8saZSrbLVXoUQbIuxx8L+aqke3bNd 3+blOGKQ7r6fJBfK1zwih/lOrt9JoF33esDnRzhMRk2JwH2pOm8JTjMsSiz+rXw/Xke27vJ3YmOC nHW5EirMraviJNL8u8QlsXJP2BuU2WyATgIYLrpxROZ1gHnOIr/TyO1Q3g6d4QniNJX3oJhUszNk 51+OC/aHHQEuV5n9NXkY+s4IOu6jAMJ05AxqViZMQyPvahZ1pOtmwOB+xiEakKBk8AZw/4wIUuEQ uqxNtm3F4sHRvgwuUDpLXF6ParsF5UvEYcNIpg==

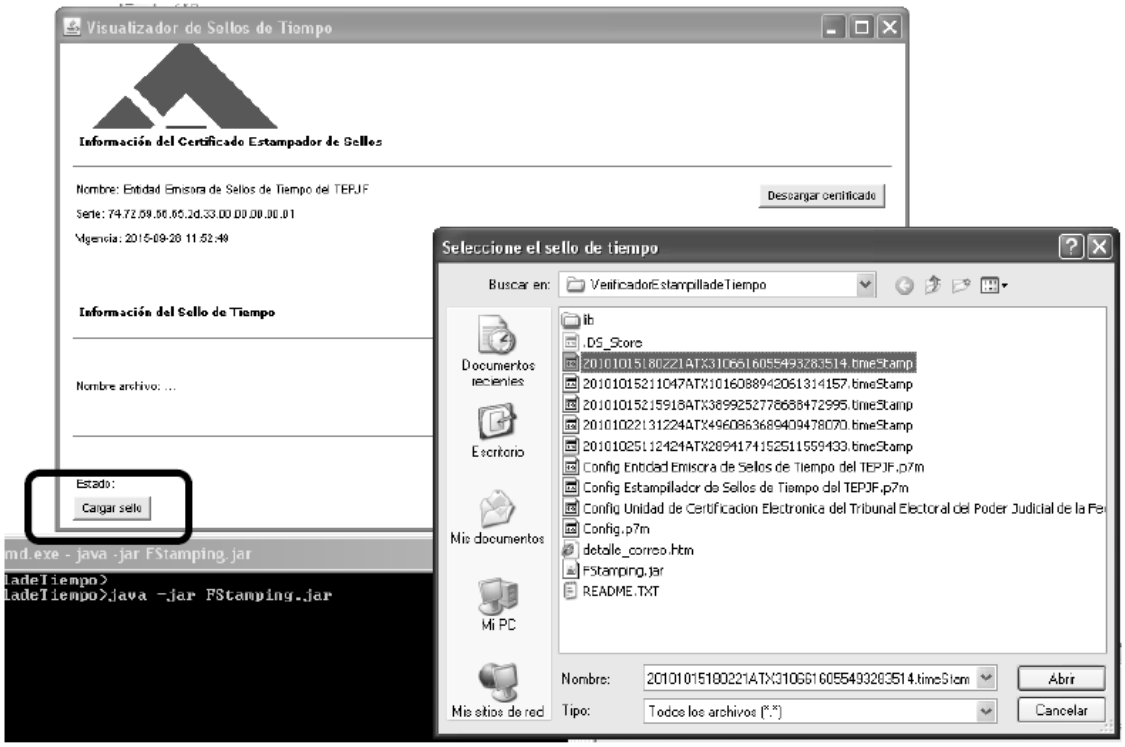
Correo
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLITICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO EXPEDIENTE: SUP-JDC-2882/2009

Descargar timestamp	TimeStamp
Descargar correo	Correo
Imprimir	Imprimir

14.2.2. A través de una línea de comando ejecutará el programa de validación de estampilla de tiempo **FStamping.jar**, que forma parte de la suite de validación de archivos de la Unidad de Certificación Electrónica.

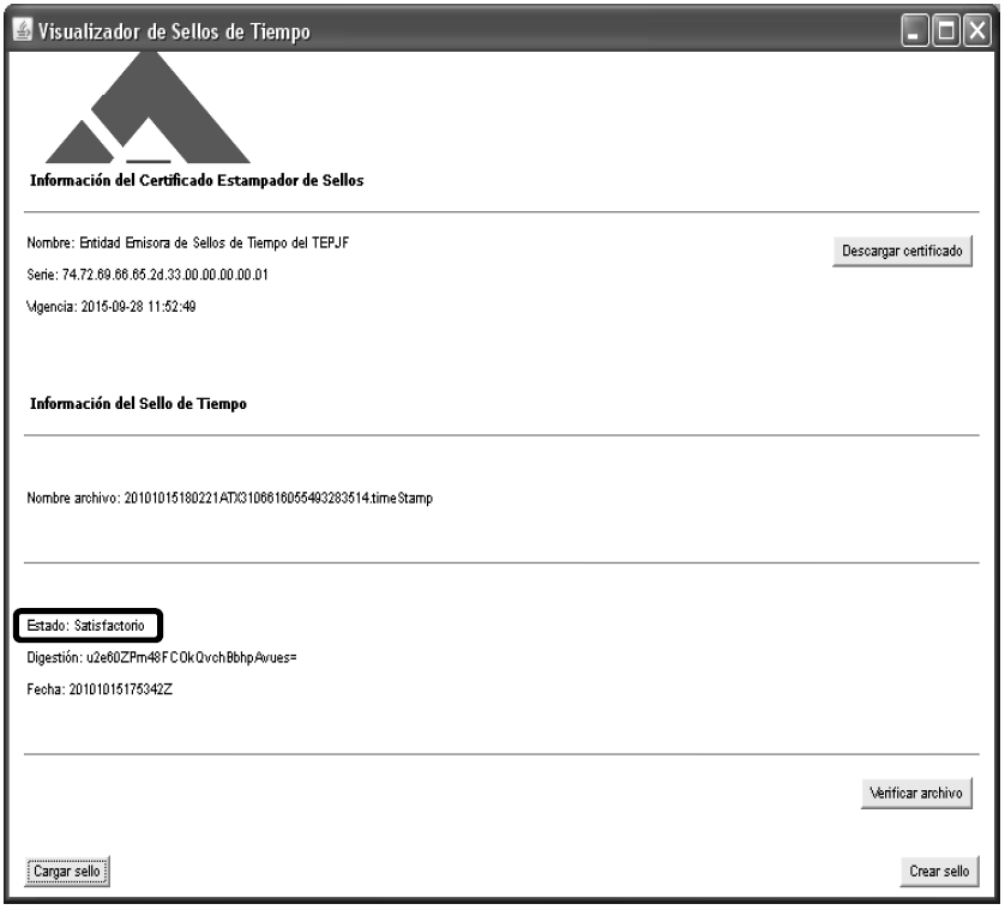


14.2.3. El programa de validación de estampado de sellos permitirá realizar una validación adicional sobre el acuse de recibido, para ello se deberá cargar el archivo de estampado de firma en el aplicativo a través de la opción "**cargar sello**".

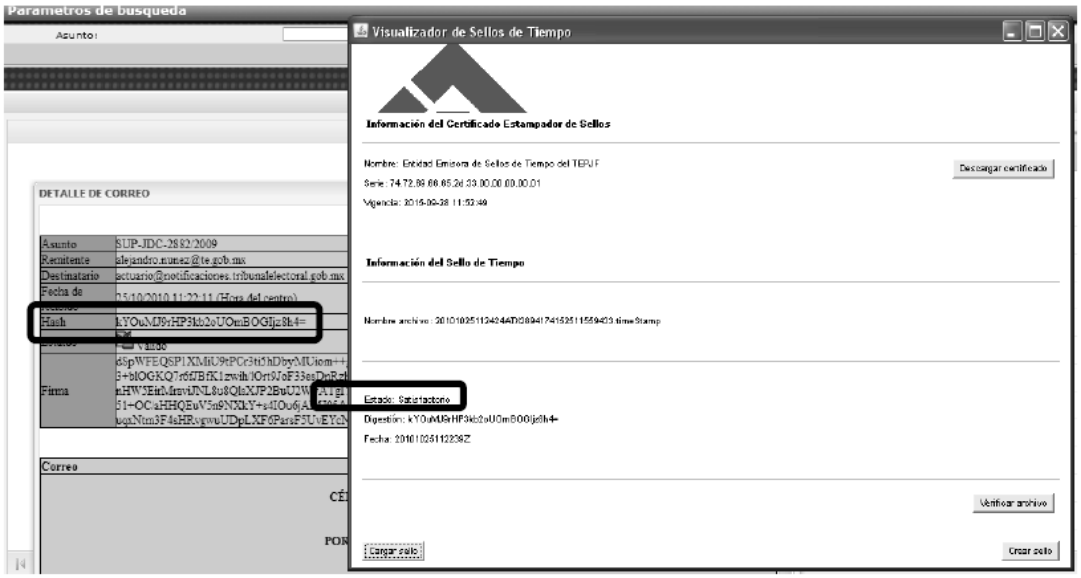


14.2.4. Al cargar el archivo de sello de tiempo, el programa verificará que la firma corresponda al certificado del servicio de "**timestamping**" con el que se firman los sellos del Tribunal Electoral.

14.2.5. En caso afirmativo el aplicativo mostrará los datos de validación satisfactoria.



14.2.6. La aplicación desplegará la **huella digita**l (**hash**) del archivo que deberá ser comparada con la correspondiente que se despliega en el detalle del acuse en el sistema de notificaciones.



14.3. A través de estos mecanismos de validación se proporcionará la certeza necesaria que se requiere en la recepción de una notificación vía correo electrónico.