



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ACUERDO 5389/SO/12-10/2022

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA CDMX PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTOS O DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Que el artículo 116, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), prevé que, en las Constituciones de las Entidades Federativas, se establecerá la creación de organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6°, párrafo segundo de la Constitución Federal.
2. Que de conformidad con lo establecido 46, Apartado A, inciso d) y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local), artículo 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia) y el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Instituto o INFO CDMX) es un Órgano Autónomo, de carácter especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones; es responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° párrafo segundo y 16 de la Constitución Federal; y demás preceptos aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General de Transparencia) y la propia Ley de Transparencia.
3. Que de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Transparencia, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la aludida Ley, su Reglamento Interior



y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración lo siguiente: los recursos que integran su patrimonio, serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la referida Ley y demás normatividad aplicable, el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

4. Que es facultad del Pleno del Instituto de acuerdo a los artículos 67, fracción I, inciso e), de la Ley de Transparencia, artículo 12 fracciones XI, XIII y XXIX del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Reglamento Interior); dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos, autorizar el proyecto de presupuesto; autorizar las disposiciones en materia administrativa y elementos de desempeño institucional que sean necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de los programas, indicadores, proyectos y metas del Instituto; así como establecer y aprobar las normas, procedimientos, criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos del Instituto.
5. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones V, XVII y XIX del Reglamento Interior, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno; y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad.
6. Que de conformidad con el artículo 26, fracciones I, II y IX del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Dirección de Tecnologías de la Información proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente las políticas para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, y supervisar su ejecución; proponer los programas estratégicos en materia



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



de tecnologías de información y comunicación, a fin de contar con soluciones que permitan garantizar la operación de los sistemas implantados; así como apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la planeación, desarrollo e implementación de herramientas y mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto.

7. Que los presentes Lineamientos para el Uso de Firma Electrónica CDMX para la Suscripción de Actos o Documentos Institucionales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, tienen por objetivo regular la administración y uso de la Firma Electrónica por parte de las y los Servidores Públicos.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para el uso de Firma Electrónica CDMX para la Suscripción de Actos o Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Internet del Instituto.

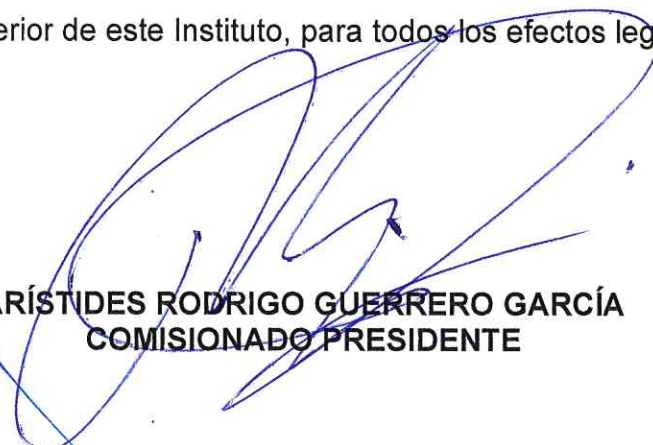
TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

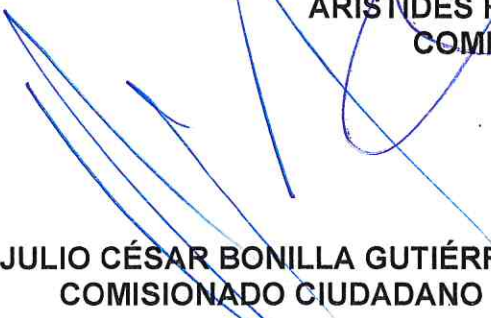


INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el doce de octubre de dos mil veintidos, por unanimidad de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

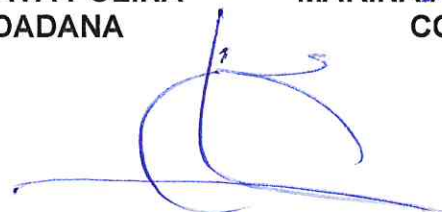

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE


JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO


LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA


MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA


MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA


HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CDMX PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTOS
O DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

I. Disposiciones Generales

Primero. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y tienen por objeto regular la administración y uso de la Firma Electrónica, para la suscripción de Actos o Documentos Institucionales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de Ciudad de México, dentro de los procesos y procedimientos que consideren su uso, conforme a las disposiciones aplicables.

Segundo. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Tercero. Para los efectos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) **Actos:** Las comunicaciones, trámites, servicios, actos jurídicos y administrativos, así como los procedimientos administrativos en los cuales los servidores públicos del Instituto utilicen la Firma Electrónica CDMX;
- b) **Actuaciones:** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y, en su caso, las resoluciones administrativas definitivas que se emitan en los actos a que se refieren estos lineamientos que sean comunicadas por medios electrónicos;
- c) **Acuse de recibo electrónico:** El mensaje de datos que se emite o genera a través de medios de comunicación electrónica para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos establecidos por los presentes lineamientos;
- d) **Agencia:** La Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, como responsable de habilitar la utilización de la Firma Electrónica CDMX con validez jurídica con todas sus características, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracciones II y XIX, 38, 42, fracciones II y IV de la Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México, y artículos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los Lineamientos para la implementación y uso de la Firma Electrónica CDMX, en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública y alcaldías de la ciudad de México;
- e) **Certificado Electrónico:** Documento firmado por la Agencia, mediante el cual se confirma el vínculo informático existente entre el Firmante y la Firma Electrónica CDMX;
- f) **Clave Privada:** Los datos que el Firmante genera de manera secreta y utiliza para crear su Firma Electrónica CDMX, a fin de lograr el vínculo entre dicha Firma Electrónica CDMX y el Firmante;



- g) **Correo electrónico:** La dirección de correo electrónico proporcionada por el usuario para recibir mensajes a través de medios de comunicación electrónica y que, asociado a su contraseña, le permitirá acceder a los servicios electrónicos del Instituto;
- h) **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
- i) **Documento Electrónico:** Todo mensaje de datos que contiene información o escritura generada, consultada, modificada, procesada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología;
- j) **Firma Electrónica CDMX:** Conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar al Firmante y que ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada al mismo. Es generada con un certificado reconocido legalmente a través de un dispositivo seguro de creación de firma y tiene, en relación con la información firmada, un valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa;
- k) **Firmante:** Persona servidora pública adscrita al INFO que utiliza su Firma Electrónica CDMX para suscribir documentos electrónicos y, en su caso mensajes de datos, relativos a sus funciones;
- l) **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- m) **Medios Electrónicos:** Los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación y, en su caso, modificación de información;
- n) **Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de medios de comunicación electrónica, ópticos, o de cualquier otra tecnología, que puede contener Documentos Electrónicos;
- o) **Sello Digital:** Cadena alfanumérica que obra en los documentos electrónicos que emite el o la Firmante, que prueba la fecha y hora de la firma de su emisión, y que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en materia de digitalización y conservación de mensajes de datos vigente;
- p) **Servicios electrónicos del Instituto:** Los sistemas que permiten la gestión de los trámites disponibles a través de sus diversas plataformas electrónicas.

II. De la Firma Electrónica CDMX

Cuarto. El uso de la Firma Electrónica CDMX será para el ejercicio exclusivo de fines institucionales.

Quinto. La Firma Electrónica CDMX cumple con los principios rectores siguientes:

- a) **Equivalencia Funcional:** Consiste en que la Firma Electrónica CDMX en un Documento Electrónico o en su caso, en un Mensaje de Datos, satisface el requisito de firma del mismo modo que la firma autógrafa en los documentos impresos;
- b) **Autenticidad:** Consiste en que la Firma Electrónica CDMX en un Documento Electrónico o, en su caso, en un Mensaje de Datos, permite dar certeza de que ha sido emitido por el

Firmante de manera tal que su contenido le es atribuible, al igual que las consecuencias jurídicas que de él deriven;

- c) **Integridad:** Consiste en que la Firma Electrónica CDMX en un Documento Electrónico o, en su caso, en un Mensaje de Datos, permite dar certeza de que éste ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación;
- d) **Neutralidad Tecnológica:** Consiste en que la tecnología utilizada para la emisión de Certificados Electrónicos y para la prestación de los servicios relacionados con la Firma Electrónica CDMX será aplicada de modo tal que no excluya, restrinja o favorezca alguna tecnología en particular;
- e) **No Repudio:** Consiste en que la Firma Electrónica CDMX contenida en Documentos Electrónicos garantiza la autoría e integridad del documento y que dicha firma corresponde exclusivamente al Firmante; y
- f) **Confidencialidad:** Consiste en que la Firma Electrónica CDMX en un Documento Electrónico o, en su caso, en un Mensaje de Datos, garantiza que sólo pueda ser cifrado por el Firmante y el receptor.

Sexto. Para que las personas servidoras públicas del Instituto puedan utilizar la Firma Electrónica CDMX, deberán contar con:

- a) Una cuenta en el sistema Llave CDMX (<https://llave.cdmx.gob.mx>), la cuenta se debe crear utilizando el correo institucional (@infocdmx.org.mx);
- b) Un Certificado Electrónico vigente emitido por la Agencia;
- c) Una Clave Privada, generada bajo su exclusivo control y responsabilidad.

Séptimo. La expedición, renovación, revocación y registro del Certificado Electrónico, así como la generación de las Claves Privadas que conforman la Firma Electrónica CDMX, se realizará por medio de la Agencia.

Octavo. Las personas servidoras públicas del Instituto, deberán conservar en medios electrónicos, los Mensajes de Datos y los Documentos Electrónicos firmados mediante la Firma Electrónica CDMX. La conservación de los Mensajes de Datos y de los Documentos Electrónicos firmados con Firma Electrónica CDMX se regirán por la naturaleza de la documentación, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en materia de archivos, y se deberá asegurar que se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta.

Noveno. El Sello Digital asociado a una Firma Electrónica CDMX constará de:

- a) Versión del Sello Digital;
- b) Identificador de objeto cuyo contenido corresponderá con la versión del documento de las políticas de emisión de Sellos Digitales;
- c) Huella digital electrónica que se obtiene de la solicitud;



- d) Número serial único que identifica al Sello Digital; y
- e) Fecha y hora en que se está generando el Sello Digital.

Décimo. El Director de Tecnologías de la Información del Instituto fungirá como Enlace con la Agencia, quien será la única persona autorizada para enviar las solicitudes de generación la Firma Electrónica CDMX de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.

III. De los Certificados Electrónicos

Undécimo. La Agencia emitirá el Certificado Electrónico correspondiente, mismo que le será entregado al solicitante quien deberá resguardarlo en un medio electrónico, óptico o magnético que sea de su uso exclusivo.

Duodécimo. La vigencia del certificado electrónico es de tres años.

Decimotercero. La falta de vigencia o renovación del Certificado Electrónico que ampara la Firma Electrónica CDMX, no eximirá a la persona servidora pública de cumplir con sus obligaciones, por lo que será su responsabilidad tener vigente el Certificado Electrónico que ampara su Firma Electrónica CDMX.

Decimocuarto. El Certificado Electrónico quedará sin efectos o será revocado por la Agencia, cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- a) Por expiración de su vigencia;
- b) Por separación del cargo, empleo o comisión;
- c) Cuando se compruebe que los documentos o información proporcionados por el titular del Certificado Electrónico para acreditar su identidad son falsos;
- d) Por fallecimiento del titular del Certificado Electrónico;
- e) Cuando se extravíe o inutilice por daños el medio electrónico que contenga los Certificados Electrónicos;
- f) Cuando se ponga en riesgo la confidencialidad, integridad o seguridad de los datos de creación de la Firma Electrónica CDMX; y
- g) Por resolución de autoridad judicial o administrativa que así lo determine.

Decimoquinto. Los Certificados Electrónicos vinculados a la Firma Electrónica CDMX que emita la Agencia, contiene lo siguiente:

- a) Número de serie;
- b) Algoritmo de firma;
- c) Vigencia;
- d) Nombre del titular del Certificado Electrónico;
- e) Dirección de correo electrónico del titular del Certificado Electrónico; y



- f) CURP del titular del Certificado Electrónico.

IV. De las Claves Privadas

Decimosexto. La Agencia proveerá a las personas servidoras públicas del Instituto de los mecanismos necesarios para generar, modificar o actualizar de manera segura y confidencial la Clave Privada vinculada a su Certificado Electrónico para el uso de la Firma Electrónica CDMX. Desde su generación, la Clave Privada deberá permanecer bajo el exclusivo control y resguardo de la persona servidora pública titular del Certificado Electrónico, en un medio electrónico, óptico o magnético que sea de su uso exclusivo.

Decimoséptimo. Cuando por cualquier circunstancia se vea comprometida la secrecía de su Clave Privada, la persona servidora pública titular deberá solicitar inmediatamente a la Agencia la modificación de la misma, de lo contrario será responsable de cualquier uso indebido que se haga de ella, del Certificado Electrónico o de la Firma Electrónica CDMX.

V. Validez jurídica de la Firma Electrónica CDMX

Decimoctavo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XII y 41 de la Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México y 6o de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la Firma Electrónica CDMX tendrá la misma validez jurídica que la firma autógrafa, por lo cual, todo Documento Electrónico o Mensaje de Datos que se firmen conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, serán válidas, e imputables al Firmante, y no podrán ser repudiadas, por lo que será de exclusiva responsabilidad de los titulares de los Certificados Electrónicos el resguardo de éstos, así como la confidencialidad de la Clave Privada que conforman la Firma Electrónica CDMX, con el fin de evitar el uso no autorizado de la misma.

Decimonoveno. La Firma Electrónica CDMX que conste en algún Documento Electrónico o Mensaje de Datos, garantizará y dará certeza de lo siguiente:

- a) Que ha sido emitido por el Firmante, de manera tal que su contenido le es atribuible al igual que las consecuencias jurídicas que de él deriven;
- b) Que permanece completa e inalterada desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación; y
- c) Que la Firma Electrónica CDMX corresponde exclusivamente al Firmante, por lo que todo su contenido le será imputable al Firmante y no serán susceptibles de repudio, con lo que se garantiza la autoría e integridad del documento.

Vigésimo. En caso de pérdida, robo o daño de los archivos de la Firma Electrónica CDMX, o cualquier otro evento que ponga en riesgo la integridad o confidencialidad de las Claves Privadas que conforman la Firma Electrónica CDMX, las personas servidoras públicas titulares, tendrán bajo



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



su absoluta responsabilidad solicitar inmediatamente, la revocación o reposición ante la Agencia, sujetándose a los procesos y lineamientos que esta última determine.

Vigésimo primero. Cuando se requiera que un documento conste impreso y con firma autógrafa, tal requisito quedará satisfecho con la presentación de la impresión del Documento Electrónico donde conste de forma íntegra y legiblemente la Cadena de Datos del Sello Digital al Documento Electrónico original de que se trate.

Vigésimo segundo. Las personas servidoras públicas que en términos del Reglamento Interior del Instituto cuenten con atribuciones para expedir copias certificadas de Documentos que obren en los archivos del Instituto, podrán certificar con su firma autógrafa que una representación impresa corresponde fielmente con un Documento Electrónico suscrito con Firma Electrónica CDMX.

Vigésimo tercero. En caso de que exista una imposibilidad técnica o jurídica de suscribir los documentos con la Firma Electrónica CDMX, el servidor público competente deberá continuar sus actividades con firma autógrafa hasta en tanto desaparezcan las causas de dicha imposibilidad.

VI. Del Uso de Medios Electrónicos y Mensajes de Datos

Vigésimo cuarto. Para que surta efectos un mensaje de datos con la Firma Electrónica CDMX, se requiere de un acuse de recibo electrónico, entendiéndose como tal el generado por el sistema de información del destinatario, como puede ser el correo electrónico. Se considera que el mensaje de datos con la Firma Electrónica CDMX ha sido enviado y recibido, cuando se pruebe la existencia del acuse de recibo electrónico o impreso respectivo.

Vigésimo quinto. Todo mensaje de datos con la Firma Electrónica CDMX, se tendrá por expedido en el lugar donde el emisor tenga su domicilio y por recibido en el lugar en el que el destinatario tenga su domicilio.

VII. De la Coordinación para la implementación del uso de la Firma Electrónica CDMX

Vigésimo sexto. Para efectos de la coordinación respecto a la implementación del uso de la Firma Electrónica CDMX en el Instituto, las personas Titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitar a la Dirección de Tecnologías del Instituto se emitan las Firmas Electrónicas CDMX necesarias.

Vigésimo séptimo. Corresponderá a la Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto, asesorar tecnológicamente, en el uso de la Firma Electrónica CDMX en los trámites, servicios, procedimientos y actos acordados con las propias Unidades Administrativas del Instituto.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Vigésimo octavo. La Dirección de Tecnologías de la Información, habilitará un micrositio en el Portal Institucional, en donde se pueden consultar:

- a) Manual para la creación de cuenta Llave CDMX;
- b) Manual para el firmado y validación de documentos, empleando Firma Electrónica CDMX;
- c) Repositorio de Llaves públicas para realizar la validación de documentos firmados;

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. En un plazo no mayor a los 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la aprobación de los presentes lineamiento los Titulares de las Unidades Administrativas de este Instituto deberán solicitar a la Dirección de Tecnologías del Instituto se emitan las Firmas Electrónicas CDMX necesarias para su funcionamiento.