**Lineamientos para acceso y uso interno del Sistema de Registro Electrónico de Documentos (SI-RED) de la Comisión Estatal Electoral**

**Generalidades**

**Artículo 1**. El presente Lineamiento es de observancia general para los empleados de la Comisión y tiene por objeto regular el acceso y uso interno del Sistema de Registro Electrónico de Documentos (SI-RED) de la Comisión Estatal Electoral.

**Artículo 2**. Para los efectos de este Lineamiento se deberá entender por:

**Comisión:** La Comisión Estatal Electoral.

**Coordinador:** El Coordinador Técnico Electoral de la Comisión Estatal Electoral.

**Datos Personales:** la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquélla que permita la identificación de la misma.

**Información Confidencial:** Aquélla que se refiere a la vida privada y los datos personales.

**Información Pública:** Toda información en posesión de la Comisión que no tenga el carácter de confidencial.

**Información Pública de Oficio:** Aquélla que los sujetos obligados deben tener a disposición del público para su consulta en los términos del capítulo tercero del Título Primero de la Ley de Transparencia.

**Información Reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el capítulo cuarto del Título Primero de la Ley de Transparencia.

**Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

**Oficialía:** La Oficialía de Partes adscrita al Secretariado, que será la encargada de operar el SI-RED.

**Periodo del Proceso Electoral:** Del primero de noviembre del año anterior a la elección hasta el treinta y uno de diciembre del año de la elección.

**Periodo No Electoral:** Es durante el tiempo existente entre dos procesos electorales, es decir, fuer del periodo del Proceso Electoral.

**Secretariado:** La Unidad de Secretariado de la Comisión Estatal Electoral.

**Servidor Público:** Cualquier empleado de la Comisión.

**SI-RED:** Es el Sistema de Registro Electrónico de Documentos, que se utiliza para notificar electrónicamente los documentos y solicitudes presentadas a la Comisión por Oficialía, a las Direcciones y/o Jefaturas de Unidad que la integran, que sean de su competencia.

**Usuario(s):** Lostitularesde las Direcciones y Jefaturas de Unidad y cualquier persona autorizada por éstos que hagan uso del SI-RED.

**Artículo 3**. Los Directores y Jefes de Unidad de la Comisión, así como los Usuarios, tienen la obligación de cumplir con los presentes Lineamientos, siendo responsables en caso de su inobservancia.

**Notificaciones**

**Artículo 4**. El SI-RED será operado por Oficialía. Ésta digitalizará todos los documentos y solicitudes que se reciban a la Comisión y los comunicará a los Usuarios que sean competentes por medio del SI-RED.

**Artículo 5**. Durante el Periodo No Electoral, Oficialía comunicará por medio del SI-RED a los Usuarios a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento o solicitud, salvo que sea urgente lo hará de inmediato.

**Artículo 6**. Durante el Periodo Electoral, Oficialía comunicará por medio del SI-RED a los Usuarios a la brevedad posible los documentos o solicitudes recibidos, siendo todos los días y horas hábiles.

**Artículo 7**. Serán Usuarios los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Unidad de la Comisión, y éstos deberán autorizar a dos Usuarios más de su área, para los efectos de la atención y respuesta a las solicitudes enviadas.

**Cuentas, Uso, Privacidad y Seguridad**

**Artículo 8**. Las cuentas y contraseñas para el acceso al SI-RED son personales e intransferibles.

**Artículo 9**. Los Usuarios responderán de las contraseñas de ingreso al SI-RED y del uso que se dé a su cuenta o a la contraseña de acceso, en cualquier circunstancia.

**Artículo 10**. El acceso al SI-RED es mediante una red interna de la Comisión que podrá ser utilizada únicamente por el Usuario en alguna terminal de cómputo de la Comisión, bajo la cuenta y contraseñas de acceso que utilizan para su equipo de cómputo personal.

**Artículo 11**. Los Usuarios establecen sus propias contraseñas para ingresar a sus equipos de cómputo, las cuales se tienen que actualizar y cambiar por el Usuario cada treinta días, solamente los titulares de las áreas no tienen la obligación de modificar su contraseña.

**Cambios de Usuarios**

**Artículo 12**. Los cambios de Usuario que se lleguen a solicitar por los titulares de las áreas tienen que ser moderados y justificados, mismos que deben ser aprobados por el Coordinador.

**Artículo 13**. Cuando algún titular de Dirección y/o Unidad desee cambiar a un Usuario de forma permanente o temporal, lo hará del conocimiento inmediato al Coordinador y Secretariado, para que la Jefatura de Unidad de Tecnología y Sistemas de la Comisión lo realice; en caso de haberse aprobado por el Coordinador la sustitución de Usuario, ésta se realizará dentro de las 48 horas siguientes a su solicitud.

**Obligaciones de los Usuarios**

**Artículo 14**. Los Usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

1. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**Artículo 15**. Los Usuarios serán responsables de verificar sus correos electrónicos diariamente y enterarse de las notificaciones que se remitan por conducto del SI-RED.

**Del funcionamiento del** **SI-RED**

**Artículo 16**. El Secretariado como responsable del funcionamiento de la Oficialía, de conformidad con lo establecido en los artículos 58 y 59 del Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, llevará a cabo el proceso aplicable al funcionamiento interno del SI-RED.

**Artículo 17**. Por conducto del SI-RED se notificarán a través de medios electrónicos (correo electrónico) todos los escritos, oficios, o documentos presentados en la Oficialía, a los Usuarios de las respectivas áreas competentes.

**Artículo 18**. En caso de presentarse algún documento que no requiera respuesta:

1. Se deberá recibir y sellar el escrito o documento presentado por el ciudadano.
2. Turnar a los Usuarios de las áreas que competan mediante el SI-RED, así como al Comisionado Ciudadano Presidente de la Comisión y Coordinador.
3. Se concluye con el envío del documento original al área competente.

**Artículo 19**. En caso de presentar un documento, escrito o solicitud en donde el ciudadano solicita información pública de oficio en los términos de la Ley de Transparencia, se deberá atender de la manera siguiente:

* 1. Recibir y sellar el escrito o documento presentado por el ciudadano.
  2. En caso de que el Secretariado no cuente con la información solicitada, turnará a los Usuarios de las áreas que competan mediante el SI-RED, así como al Comisionado Ciudadano Presidente de la Comisión y Coordinador.
  3. Las áreas por conducto de sus Usuarios procederán a dar respuesta y/o remitir la información que corresponda a la brevedad, en donde dispondrán de un máximo de **1 día hábil** para atender y desahogar la misma, (sea impresa o electrónica), remitiéndola al Secretariado por el SI-RED.
  4. Una vez que el Secretariado cuente con la respuesta, se procederá a contestar la solicitud.
  5. Se concluye con el proceso de solicitud de información, quedando el documento original bajo resguardo del Secretariado.

**Artículo 20**. En caso de presentar un documento, escrito o solicitud en donde el ciudadano solicita información pública en los términos de la Ley de Transparencia, se deberá atender de la manera siguiente:

1. Recibir y sellar el escrito o documento presentado por el ciudadano.
2. Turnar a los Usuarios de las áreas que competan mediante el SI-RED, así como al Comisionado Ciudadano Presidente de la Comisión y Coordinador.
3. Las áreas por conducto de sus Usuarios procederán a dar respuesta y/o remitir la información que corresponda a la brevedad, en donde dispondrán de un máximo de **8 días hábiles** para atender y desahogar la misma, (sea impresa o electrónica), remitiéndola al Secretariado por el SI-RED, salvo que sea Información Reservada o se emita alguna prorroga en términos de la Ley de Transparencia, por lo que tendrá que remitirse la respuesta con 2 días de anticipación a su vencimiento.
4. Una vez que el Secretariado cuente con la respuesta, se procederá a contestar la solicitud, previo visto bueno de la Dirección Jurídica y Coordinador.
5. Se concluye con el proceso de solicitud de información, quedando el documento original bajo resguardo del Secretariado.

**Artículo 21**. En caso de presentar un documento, escrito o solicitud en donde el solicitante sea un Organismo gubernamental, o una institución de carácter público o entidad no gubernamental, se deberá atender de la manera siguiente:

1. Recibir y sellar el escrito o documento presentado.
2. Turnar a los Usuarios de las áreas que competan mediante el SI-RED, así como al Comisionado Ciudadano Presidente de la Comisión y Coordinador.
3. Las áreas por conducto de sus Usuarios procederán a dar respuesta y/o remitir la información que corresponda a la brevedad y de manera directa, previo visto bueno de la Dirección Jurídica y Coordinador.
4. Se concluye con el proceso de solicitud de información, quedando el documento original bajo resguardo del Secretariado o del área competente.

**De la protección a los Datos Personales**

**Artículo 22**. Los titulares de las Direcciones y/o Jefaturas de Unidad, el Coordinador y el Comisionado Ciudadano Presidente de la Comisión, así como los Usuarios, serán corresponsables en el manejo de la información proporcionada por el SI-RED y deberán guardar la discreción y confidencialidad de los Datos Personales que contengan las solicitudes y/o documentos enviados, en cumplimiento a la Ley de Transparencia.

**Artículo 23**. Es obligación de los Usuarios del SI-RED**,** mantener la debida confidencialidad yno podrán divulgar o transmitir al exterior de la Comisión la información proporcionada; y/o hacer uso distinto a su finalidad de los Datos Personales que en su caso contengan los documentos que le fuesen remitidos.

**Artículo 24**. Los Usuarios serán responsables en términos de la Ley de Transparencia y el Código Penal del Estado de Nuevo León del uso indebido que le den a los Datos Personales que contengan los documentos o solicitudes remitidas por el SI-RED.

**De la Capacitación a los Usuarios del uso del** **SI-RED**

**Artículo 25**. La capacitación y asesoría para el uso del SI-RED, estará a cargo del personal del Secretariado y la Unidad de Tecnología y Sistemas de la Comisión, el cual de manera personalizada atenderá a todos y cada uno de los Usuarios, cuando se requiera o lo solicite.

**Transitorios**

**Primero:** Este Lineamiento para el acceso y uso del Sistema de Registro Electrónico de Documentos SI-RED, de la Comisión Estatal Electoral, entrará en vigor a partir del 25 de Febrero del 2013.

**Segundo:** En caso de que el SI-RED, por cuestiones técnicas, sufra fallas o exista algún desperfecto en el suministro de energía eléctrica, el Secretariado hará del conocimiento a las Direcciones y Jefaturas de Unidad de la Comisión y se procederá a notificar de manera manual y personalizada, hasta en tanto no se reestablezcan las fallas surgidas

**Tercero:** Lo no previsto en el presente Lineamiento, será resuelto por el Secretariado, quién atenderá cualquier duda, aclaración o interpretación de lo establecido en la presente normatividad.