



Reglas para acceso y uso interno del Sistema de Registro Electrónico de Documentos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León

Título Primero Generalidades

Capítulo único Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El objeto de las presentes reglas es regular el acceso y uso interno del Sistema de Registro Electrónico de Documentos.

Observancia

Artículo 2. Las presentes Reglas son de observancia general para las personas empleadas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de estas Reglas se deberá entender por:

Instituto Local: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Oficialía: Oficialía de Partes adscrita a la Unidad del Secretariado del Instituto Local, que será la encargada de operar el SIREL.

Periodo Electoral: Periodo que comprende de octubre 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, fuera del periodo del Proceso Electoral.

Personas Usuarias: Las personas titulares de las Consejerías; Secretaría Ejecutiva; Direcciones; Jefaturas de Unidad; Órgano Interno de Control y Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión, y cualquier persona autorizada por estas, que hagan uso del SIREL.



Reglas: Las Reglas para acceso y uso interno del Sistema de Registro Electrónico de Documentos del Instituto Local.

Secretariado: La Unidad del Secretariado del Instituto Local.

SIRED: Es el Sistema de Registro Electrónico de Documentos, que se utiliza para notificar electrónicamente los documentos presentadas al Instituto Local a través de la Oficialía, a las Personas Usuarias que sean de su competencia.

Obligación de las Personas Usuarias

Artículo 4. Las Personas Usuarias, tienen la obligación de cumplir con las Reglas, siendo responsables en caso de su inobservancia.

Notificaciones

Artículo 5. El SIRED será operado por el personal de la Oficialía. Este digitalizará todos los documentos que se reciban dirigidas al Instituto Local o al personal del mismo, ingresará los datos requeridos por el SIRED, seleccionará el área a la cual se entregará el original, así como a las demás áreas para conocimiento y lo comunicará a las Personas Usuarias.

Periodo No Electoral

Artículo 6. Durante el Periodo No Electoral, la Oficialía comunicará la recepción de documentación por medio del SIRED a las Personas Usuarias, dentro del horario de labores.

Periodo Electoral

Artículo 7. Durante el Periodo Electoral, la Oficialía comunicará por medio del SIRED a las Personas Usuarias a la brevedad posible los documentos recibidos, siendo todos los días y horas hábiles para la recepción, así como para el turnado de documentación vía SIRED.

Autorización a personas usuarias

Artículo 8. Las personas titulares de las Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades, Órgano Interno de Control y Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión, deberán autorizar a las personas de su área que estimen conveniente, para los efectos de la atención y respuesta a la documentación enviada.



Casos no previstos en las Reglas

Artículo 9. Lo no previsto en las Reglas, será resuelto por el Secretariado, quién atenderá cualquier duda, aclaración o interpretación de lo establecido en la presente normatividad.

Título Segundo Cuentas, Privacidad, Seguridad y Funcionamiento

Capítulo primero Disposiciones Generales

Cuentas

Artículo 10. Las cuentas y contraseñas para el acceso al SIREM son personales e intransferibles, y corresponden a la cuenta y contraseñas de acceso que utilizan para su equipo de cómputo personal.

Responsabilidad

Artículo 11. Las Personas Usuarias responderán de las contraseñas de ingreso al SIREM y del uso que se dé a su cuenta o a la contraseña de acceso, en cualquier circunstancia.

Contraseña

Artículo 12. Las Personas Usuarias establecen sus propias contraseñas para ingresar a sus equipos de cómputo, las cuales se tienen que actualizar y cambiar por éstas periódicamente, misma que será utilizada para el ingreso al SIREM.

Cambios de Usuarios

Artículo 13. Las altas de usuario que se lleguen a solicitar por las personas titulares de las áreas, tienen que ser mediante el formato establecido por el Secretariado.

Área que realizará los cambios

Artículo 14. Cuando alguna persona titular de las áreas desee cambiar a una Persona Usuaria de forma permanente o temporal, lo hará del conocimiento inmediato al Secretariado, para que ésta avise a la Unidad de Tecnología y Sistemas del Instituto Local y realice el cambio a la brevedad.



Obligaciones de los Usuarios

Artículo 15. Las Personas Usuarias tendrán las siguientes obligaciones:

- a) 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 establecidos.
- b) 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.

Correo institucional

Artículo 16. Las Personas Usuarias serán responsables de verificar sus correos electrónicos diariamente y enterarse de las notificaciones que se remitan por conducto del SIRED.

Capítulo Segundo Del funcionamiento del SIRED

Área responsable

Artículo 17. El Secretariado como responsable del funcionamiento de la Oficialía, de conformidad con lo establecido en los artículos 71, fracción XII y 72 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 SIRED.

Notificación

Artículo 18. Por conducto del SIRED se notificará los escritos, oficios, o documentos presentados en la Oficialía a través de correo electrónico, a las Personas Usuarias de las respectivas áreas del Instituto Local.

Procedimiento

Artículo 19. Al recibir un documento, la Oficialía procederá de la siguiente manera:

- a) Se deberá recibir y sellar el documento presentado.
- b) Digitalizar la documentación recibida.
- c) En el SIRED llenará los datos correspondientes al remitente, tipo de documento, asunto, áreas asignadas, así mismo, cargará el archivo



respectivo, elegirá el área a la que le corresponderá el documento original, así como las áreas a las que se copiará de conocimiento, entre las cuales siempre se deberá encontrar la Presidencia, Consejerías y Secretaría Ejecutiva, y por último enviar el documento por medio del SIREDD.

- d) Una vez remitido el documento vía SIREDD, el documento en físico se entregará al área correspondiente, recabando el acuse de recibo respectivo.

Trámite

Artículo 20. El área a la que le corresponde dar trámite o respuesta a la documentación turnada vía SIREDD, deberá informar de la conclusión correspondiente en el apartado respectivo del SIREDD, en el término que se requiera.

Protección a los datos personales

Artículo 21. Las Personas Usuarias, serán corresponsables en el manejo de la información proporcionada por el SIREDD, deberán guardar la discreción y confidencialidad de los datos personales que contengan los documentos enviados, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Confidencialidad

Artículo 22. Es obligación de las Personas Usuarias del SIREDD, mantener la debida confidencialidad y no deberán divulgar o transmitir al exterior del Instituto Local 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.

Responsabilidad

Artículo 23. Las Personas Usuarias serán responsables en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y el Código Penal del Estado de Nuevo León, del uso indebido que le den a los datos personales que contengan los documentos recibidos y remitidos por el SIREDD.

Capacitación en el uso del SIREDD

Artículo 24. La capacitación y asesoría para el uso del SIREDD, estará a cargo del personal del Secretariado y la Unidad de Tecnología y Sistemas, el cual de manera



personalizada atenderá a todas y cada una de las Personas Usuarias, cuando se requiera o lo solicite.

Imposibilidad material del uso del SIRED

Artículo 25. En caso de que el SIRED, por cuestiones técnicas, sufra fallas o exista algún desperfecto en el suministro de energía eléctrica, el Secretariado lo hará del conocimiento a las Personas Usuarias, y se procederá a notificar de manera manual y personalizada, hasta en tanto se reestablezcan las condiciones para su operatividad.

Transitorios

Primero: Se derogan los Lineamientos para acceso y uso interno del Sistema de Registro Electrónico de Documentos (SI-RED) de la Comisión Estatal Electoral.

Segundo: Las Reglas, entrarán en vigor a partir de su publicación en los estrados electrónicos del Instituto Local.