



## **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 SIREDD.

## **Capítulo Segundo Del funcionamiento del SIREDD**

### **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 SIREDD.

### **Notificación**

**Artículo 18.** Por conducto del SIREDD 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 SIREDD 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.