

ACUERDO CEE/CG/36/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS (SINEX) DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL DE NUEVO LEÓN.

Monterrey, Nuevo León, a veinticinco de septiembre de dos mil diecisiete.

Visto para resolver el proyecto de acuerdo que presenta al Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, el Consejero Presidente, Dr. Mario Alberto Garza Castillo, por el que se resuelve la implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX) de la Comisión Estatal Electoral; en cumplimiento a los imperativos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Nuevo León; la Ley Electoral para el Estado; el Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León; el Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, cuanto más consta, convino, debió verse, y,

RESULTANDO

ÚNICO. Que en fecha treinta de enero del dos mil diecisiete, el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral aprobó el acuerdo relativo a la reforma al Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.

En el artículo Tercero Transitorio de dicho acuerdo se estableció que el Sistema de notificaciones electrónicas de la Comisión Estatal Electoral entrará en vigor una vez que se aprueben y se pueda ejecutar dicho sistema.

En razón de lo anterior, se estima necesario proceder a determinar la implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX) de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 43 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se lleva a cabo por un órgano independiente y autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

SEGUNDO. Que según lo ordenado en el artículo 85 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, la Comisión Estatal Electoral tiene como fines contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento del sistema de partidos,

garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales rectores del proceso electoral, el ejercicio de los derechos político-electorales del ciudadano y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, la celebración de elecciones periódicas y pacíficas para la renovación de las autoridades públicas electivas de la entidad; y que sus actos y resoluciones se sujeten al principio de legalidad; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio y por la imparcialidad de los organismos electorales; así como coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura democrática y de los derechos político-electorales de los ciudadanos.

TERCERO. Que de acuerdo a lo estatuido en el numeral 87 de la Ley Electoral, la Comisión Estatal Electoral es responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos que se realicen en la entidad.

CUARTO. Que de acuerdo a los artículos 325, 326, 327 y 328 de la Ley Electoral para el Estado, las notificaciones se harán personalmente o por oficio según se requiera para la eficacia del acto, resolución o sentencia a notificar; así mismo las notificaciones se harán dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de emitido el acto, resolución o sentencia. El auto en que se mande hacer la notificación expresará la materia u objeto de la diligencia y la persona o personas con quienes debe practicarse.

Asimismo, dichos numerales prevén que las cédulas de notificación personal deberán contener la transcripción íntegra de la resolución o sentencia que se notifica, debidamente requisitada que sea; además, especificará el lugar, hora y fecha en que se hace, el nombre de la persona con quién se entiende la diligencia, y el nombre y la firma del actuario o notificador. En todo caso el acta de la diligencia deberá levantarse en el mismo momento y lugar en que se practica, dejándose copia de la misma a la persona con quien se entiende y se deberá incluir el domicilio en que se practica y la forma en que se identifica la persona con quien se entendió. Si no se encuentra presente el interesado, se entenderá la notificación con la persona mayor de edad, que esté en el domicilio. Si el domicilio está cerrado o la persona con la que se entiende la diligencia se niega a recibir la cédula, el funcionario responsable de la notificación la fijará junto con la copia del auto, resolución o sentencia a notificar en un lugar visible del local, asentará la razón correspondiente en autos y procederá a fijar la notificación en los estrados. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto, resolución o sentencia, asentando la razón de la diligencia.

QUINTO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, las notificaciones de las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Consejo General de la Comisión

Estatel Electoral, se realizarán a través de un sistema electrónico de notificación implementado por la Comisión Estatal Electoral.

SEXTO. Que según lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, se entiende por sistema electrónico de notificación el sistema de procesamiento de información mediante el cual se realizarán las notificaciones a que se refiere ese Reglamento.

SÉPTIMO. Que acorde a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, las notificaciones a que se refiere el artículo 22 de dicho reglamento se efectuarán a todas las Consejeras Electorales y Consejeros Electorales y representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes acreditados ante la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales.

OCTAVO. Que de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, las notificaciones surtirán sus efectos el mismo día en que se realicen.

NOVENO. Que de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal Electoral emitirá las reglas técnicas a través de las cuales se especificará la forma en que se llevará a cabo la operación de las notificaciones electrónicas, las cuales deberán darse a conocer de manera oportuna a las Consejeras Electorales y Consejeros Electorales y representantes de los partidos políticos.

DÉCIMO. Que atento a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, las Consejeras Electorales y los Consejeros Electorales y representantes de los partidos políticos, deberán consultar el sistema electrónico de notificación, a fin de tener conocimiento de los documentos puestos a su disposición.

DÉCIMO PRIMERO. Que conforme al artículo 27 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Consejo deberán publicarse en los estrados de la Comisión Estatal Electoral, así como en la página electrónica de la misma.

DÉCIMO SEGUNDO. Que según el artículo 28 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales

Electorales del Estado de Nuevo León, dentro de los dos días hábiles siguientes a la terminación de la sesión en que hayan sido aprobados los acuerdos y/o resoluciones, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal Electoral deberá notificarlos a las Consejeras Electorales y a los Consejeros Electorales y representantes de los partidos políticos y, en su caso, a las personas que se señalen en los mismos, salvo que la Ley Electoral para el Estado establezca un plazo diverso para determinado acto o se formule voto particular, concurrente o razonado. En estos últimos casos se contará con veinticuatro horas adicionales para notificarlos contadas a partir de la recepción de dicho voto.

DÉCIMO TERCERO. Que acorde al artículo 29 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, las notificaciones se efectuarán en días y horas hábiles. Se considerarán días hábiles todos los del año, menos el sábado, domingo y aquéllos que las leyes y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa declaren festivos o vacacionales o cuando de hecho se suspendan las labores por acuerdo de la Secretaría Ejecutiva. Se entienden por horas hábiles las que medien desde las siete a las diecinueve. La Secretaria o Secretario podrá habilitar los días y las horas inhábiles para actuar o practicar diligencias, cuando a su juicio lo considere necesario. Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles.

DÉCIMO CUARTO. Que de conformidad con el artículo Tercero Transitorio del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, el Sistema de notificaciones electrónicas de la Comisión Estatal Electoral entrará en vigor una vez que se aprueben y se pueda ejecutar dicho sistema.

DÉCIMO QUINTO. Que a fin de dar cumplimiento al artículo Tercero Transitorio del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, se estima oportuno implementar el Sistema de notificaciones electrónicas de la Comisión Estatal Electoral, de acuerdo a lo siguiente:

El Sistema de notificaciones electrónicas de la Comisión Estatal Electoral, el cual podrá ser identificado de forma abreviada como SINEX, es un software que tiene como objeto notificar de manera electrónica a la ciudadanía, partidos políticos, candidatas y candidatos, Consejeras y Consejeros Electorales de la Comisión Estatal Electoral, y Consejeras y Consejeros de las Comisiones Municipales Electorales (todos ellos identificados como parte interesada), las convocatorias a las sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, y de las sesiones de las Comisiones Municipales Electorales, respectivamente, así como los acuerdos y resoluciones que se emitan con motivo de las determinaciones de los citados órganos colegiados, en términos del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.

De igual forma, a través del Sistema de notificaciones electrónicas de la Comisión Estatal Electoral, se podrá notificar a los sujetos mencionados en el párrafo que antecede, todas aquellas determinaciones que así lo determine la Comisión Estatal Electoral, y que la parte interesada esté de acuerdo y así lo manifieste por escrito, conforme a los criterios que se emitan para tal efecto.

El SINEX permitirá la eficacia y simplificación de las notificaciones que realice la Comisión Estatal Electoral, sin embargo, para salvaguardar los principios de legalidad, certeza, máxima publicidad, protección de datos, seguridad jurídica e informática, se estima necesario que el mismo reúna como mínimo los siguientes requerimientos técnicos para su correcta funcionalidad:

- I. El acceso y la comunicación con el sistema se deberá brindar a través de una conexión segura, utilizando métodos de cifrado por medio de certificados de acceso al sistema y el uso del protocolo de transferencia de hipertexto seguro.
- II. Para autenticar el contenido de la notificación, la autoridad certificadora será la Comisión Estatal Electoral, y contará con un archivo de certificado digital que permita verificar la autenticidad de los archivos electrónicos, para lo cual se utilizarán dos certificados digitales consistentes en el sello digital y la firma digital.
- III. Un sello digital, el cual consta de una cadena de texto encriptado, calculada en forma de *hash*, con la información referente a los datos de la Notificación.
- IV. Una firma digital, elemento de un archivo electrónico asociado a un certificado, que permite autenticar el origen del archivo, el instante de tiempo en el que se estampó dicha firma y que el archivo no ha recibido modificaciones posteriores, para cada uno de los documentos adjuntos en formato de documento portátil, que se incluyan en la notificación.
- V. Adicionalmente, se incluirá un sello digital que consta de un código *hash* que identifica de manera unívoca a un documento, para asegurar que el documento no ha sido modificado, el cual es generado para cada uno de los documentos adjuntos que se incluyan en la notificación.
- VI. El sistema deberá enviar mensajes de alerta a las partes interesadas a través de correo electrónico para comunicarles que han recibido la información concerniente a una notificación electrónica a través del SINEX.

- VII. A través del sistema se emitirá para cada parte interesada, una cuenta institucional de notificaciones, la cual será otorgada por la Comisión Estatal Electoral para que las partes interesadas pueda acceder al SINEX.

Los anteriores requerimientos técnicos, permitirán que todas las notificaciones que se realicen a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas SINEX cuenten con mecanismos que aseguren la recepción de la notificación, así como la comprobación de que la misma se llevó a cabo por parte de la Comisión Estatal Electoral. Así mismo, el software del sistema permitirá verificar y confirmar la fecha y hora en que la notificación ha sido enviada, registrando además, en qué momento se hizo del conocimiento al interesado y pudo imponerse de la misma.

DÉCIMO SEXTO. Aprobación del Manual Operativo del Sistema de Notificaciones Electrónicas, SINEX. Para la correcta implementación, operación y comprensión del Sistema de notificaciones electrónicas de la Comisión Estatal Electoral, se estima aprobar el Manual de Operaciones para la ciudadanía, partidos políticos, candidatas y candidatos, Consejeras y Consejeros Electorales de la Comisión Estatal Electoral, y Consejeras y Consejeros de las Comisiones Municipales Electorales (Anexo Único).

El Manual operativo contiene la siguiente información: un glosario de la información técnica utilizada; sobre la creación y entrega de cuentas de acceso a los usuarios del sistema; sobre la forma en la que se expedirá la cuenta institucional de notificación electrónica a los interesados; sobre la revocación de cuentas; relativa a los documentos digitales adjuntos a la notificación; sobre la conservación de las notificaciones; sobre los requisitos previos para la utilización del SINEX; sobre el recorrido del sistema; Tablero estadístico (Dashboard); Interesados; y, Atención y Soporte SINEX.

Además de lo anterior, el manual operativo desarrolla los conceptos de la información relativa a los módulos de usuarios, de interesados, de grupos y de tipos de avisos; donde se describa de manera clara y sencilla el funcionamiento de cada uno de ellos. Así como la forma en la que los ciudadanos, candidatos y partidos políticos y demás partes interesadas operarán sus cuentas institucionales en el SINEX, describiéndose para ello, los avisos de notificación, las consultas de las notificaciones y los archivos de notificaciones; y la forma de acceder en línea para la atención y soporte técnico del SINEX.

DÉCIMO SÉPTIMO. Instrucción para la emisión de las reglas técnicas a través de las cuales se especificará la forma en que se llevará a cabo la operación de las notificaciones electrónicas. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que junto con la

Unidad de Tecnología y Sistemas y las demás áreas que se considere pertinentes para tales efectos, emitan las reglas técnicas necesarias para la implementación de las notificaciones electrónicas, las cuales permitirán que la ciudadanía, partidos políticos, candidatas y candidatos, Consejeras y Consejeros Electorales de la Comisión Estatal Electoral, y Consejeras y Consejeros de las Comisiones Municipales Electorales, conozcan de forma precisa la forma en que se llevará a cabo la operación de las notificaciones electrónicas.

En ese sentido, las reglas establecerán la forma en que las partes interesadas podrán solicitar la expedición de la cuenta institucional de notificaciones, el formato correspondiente a la solicitud de cuenta institucional de notificaciones con la información correspondientemente llenada y sin omisión de alguno de los datos marcados como obligatorios en el formato y con la firma autógrafa del solicitante, el cual deberá estar disponible para su descarga en la página de internet de la Comisión Estatal Electoral y en las instalaciones de este órgano comicial; además, establecerán la obligación para que la Comisión Estatal Electoral expida la cuenta institucional de notificaciones en un periodo no mayor a diez días hábiles.

Una vez emitidas las reglas técnicas a través de las cuales se especificará la forma en que se llevará a cabo la operación de las notificaciones electrónicas, entrará en funciones el Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comisión Estatal Electoral.

DÉCIMO OCTAVO. Instrucción para la implementación de los Estrados Electrónicos. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que con el auxilio de la Unidad de Comunicación Social, realicen el diseño e implementación de los estrados electrónicos en la página de internet de la Comisión Estatal Electoral, lo anterior en aras de salvaguardar el derecho a la información, toda vez que tienen como propósito fundamental la función de servir de instrumentos para la difusión a la ciudadanía y partes interesadas de las determinaciones de este órgano electoral.

En razón de lo anterior, se considera necesario someter a la aprobación del Consejo General de esta Comisión Estatal Electoral, el presente proyecto de acuerdo por el cual se implementa Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX) de la Comisión Estatal Electoral en los términos expuestos y de conformidad a lo establecido en los artículos 43 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; 85, 87 103, fracción XVI, 325, 326, 327 y 328 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León; 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se resuelve:

PRIMERO. Se aprueba y valida el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comisión Estatal Electoral, así como el Manual Operativo del Sistema de

Notificaciones Electrónicas, SINEX, en los términos de los Considerandos Décimo Quinto y Décimo Sexto del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Estatal Electoral para que emita las reglas técnicas a través de las cuales se especificará la forma en que se llevará a cabo la operación de las notificaciones electrónicas, así como la implementación de los Estrados Electrónicos.

TERCERO. Se determina que una vez que se dé cumplimiento al resolutivo que antecede y se notifique a los partidos políticos, comenzará la operación del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comisión Estatal Electoral.

Notifíquese personalmente a los partidos políticos por conducto de sus representantes acreditados ante esta Comisión Estatal Electoral; **publíquese** en el Periódico Oficial del Estado; y **difúndase** en el portal de internet de esta Comisión Estatal Electoral, para los efectos legales a que haya lugar.

Revisado y analizado que fue el presente acuerdo por las y los Consejeros Electorales que integran el quórum de la presente Sesión Extraordinaria conforme a los artículos 88 y 94 de la Ley Electoral para el Estado, lo aprueban por unanimidad las y los Consejeros Electorales Dr. Mario Alberto Garza Castillo, Mtra. Miriam Guadalupe Hinojosa Dieck, Ing. Sara Lozano Alamilla, Mtra. Claudia Patricia de la Garza Ramos, Lic. Javier Garza y Garza, Mtro. Gilberto Pablo de Hoyos Koloffón y Mtro. Luigui Villegas Alarcón; firmándose para constancia legal en los términos de los artículos 98, fracción VIII y 103, fracción VI de la aludida Ley Electoral para el Estado y 68 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.- Conste.-


Dr. Mario Alberto Garza Castillo
Consejero Presidente


Lic. Héctor García Marroquín
Secretario Ejecutivo

Manual Operativo

SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, SINEX

Contenido

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4
CREACIÓN Y ENTREGA DE CUENTAS DE ACCESO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA.....	4
EXPEDICIÓN DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS	5
REVOCACIÓN DE CUENTAS.....	5
DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTOS A LA NOTIFICACIÓN	5
CONSERVACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES	6
REQUISITOS PREVIOS	6
FUNCIONES DEL SISTEMA.....	6
1. Recorrido por el sistema.....	6
1.1. Acceso	6
1.2. Estructura de la Interfaz.....	8
1.3. Mensajes del Sistema	10
2. Módulo de Usuarios	11
2.1. Listado de Usuarios.....	12
2.2. Creación de Usuarios	12
2.3. Edición de Usuarios.....	14
2.4. Habilitar/Deshabilitar Usuarios	15
2.5. Eliminar Usuario	16
2.6. Asignar Permisos a nivel de registro	16
3. Módulo de Interesados.....	18
3.1. Listado de Interesados	18
3.2. Creación de Interesados.....	19
3.3. Edición de Interesados	21
3.4. Habilitar/Deshabilitar Interesados.....	22
3.5. Eliminar Interesados	22
3.6. Crear Usuario a partir de un Interesado	23
4. Módulo de Grupos	24
4.1. Listado de Grupos	24
4.2. Creación de Grupo	25
4.3. Edición de Grupo	27
4.4. Habilitar/Deshabilitar Grupo	28

4.5. Eliminar Grupo.....	28
5. Módulo de Tipos de Avisos	29
5.1. Listado de Tipos de Avisos.....	29
5.2. Creación de Tipos de Aviso.....	30
5.3. Edición de Tipos de Aviso	32
5.4. Habilitar/Deshabilitar Tipos de Aviso.....	33
5.5. Eliminar Tipos de Aviso	34
6. Módulo de Avisos	35
6.1. Listado de Avisos.....	35
6.2. Búsqueda Avanzada de Avisos	36
6.3. Creación de Aviso	36
6.4. Subir Archivos	38
6.5. Eliminar Archivo.....	39
6.6. Edición de Aviso.....	40
6.7. Habilitar/Deshabilitar Aviso	41
6.8. Eliminar Aviso	41
6.9. Información rápida del Aviso.....	42
6.10. Visualizar Aviso	42
6.11. Revisar y Enviar Aviso.....	43
7. DASHBOARD	46
INTERESADOS	46
1. Avisos de Notificación.....	46
2. Consulta de Notificaciones recibidas.....	47
3. Verificación de la Autenticidad de Archivos de la Notificación.....	49
4. Archivo de Notificaciones	49
ATENCIÓN Y SOPORTE SINEX.....	¡Error! Marcador no definido.

GLOSARIO

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

1. Acuerdo del Consejo General CEE/CG/06/2017: El Acuerdo del Consejo General CEE/CG/06/2017 de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León con fecha 30 de enero del 2017, relativo a la implementación del envío de notificaciones a través de un sistema electrónico;
2. Administrador de Atención y Soporte SINEX: personal adscrito a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León encargado de brindar apoyo y soporte a los Usuarios Operativos y Usuarios Interesados como primera línea de comunicación, o en su caso, realizar la canalización con el área correspondiente para la solución de dudas y/o problemas relacionadas con la operación y uso del SINEX.
3. Administrador de Interesados: titular o integrante de la Dirección o Unidad respectiva, adscrito a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León encargado de realizar el alta de Interesados en base al formato de Solicitud de Cuenta Institucional de Notificaciones y la asignación de los permisos a los Tipos de Aviso que le corresponda recibir a cada uno de ellos;
4. Administrador de Usuarios: personal adscrito a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León encargado de realizar el alta de Usuarios del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX), así como la asignación del perfil Y permisos correspondiente al mismo;
5. Administrador SINEX: administrador del sistema con permisos de administrar la funcionalidad y el acceso general a los módulos;
6. Alertas: Mensajes de alerta que envía el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX) con información concerniente al estatus de envío y recepción de las Notificaciones;
7. Autoridad Certificadora: Entidad emisora de Certificados, ya sea para el cifrado de comunicaciones por internet para proporcionar acceso seguro a un sistema informático, o para la emisión de Firmas Digitales para autenticar archivos electrónicos.
8. Aviso de Notificación: Los correos electrónicos que recibirá el Interesado en su cuenta de correo, indicando que ha recibido una nueva Notificación en el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX);
9. CEE: Comisión Estatal Electoral Nuevo León;
10. Certificado Digital: Certificado electrónico, archivo emitido por una Autoridad Certificadora que permite verificar la autenticidad de un sistema o archivo electrónico.
11. Cuenta Institucional de Notificaciones: Cuenta otorgada por la Comisión Estatal Electoral para que el usuario pueda acceder al Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX);
12. Dashboard: Tablero de información referente a las estadísticas de envíos de los diferentes tipos de Notificaciones.
13. Firma Digital: Elemento de un archivo electrónico asociado a un Certificado, que permite autenticar el origen del archivo, el instante de tiempo en el que se estampó dicha firma y que el archivo no ha recibido modificaciones posteriores.
14. Grupo de Interesados: Agrupación de más de un Interesado;
15. Hash: Código que identifica de manera unívoca a un documento, para asegurar que el documento no ha sido modificado, el cual es generado para cada uno de los documentos adjuntos que se incluyan en la Notificación;

16. Interesado: La persona que recibirá los Avisos de Notificación en el correo electrónico proporcionado al momento de solicitar el alta de la Cuenta Institucional de correo electrónico y las Notificaciones a través del SINEX.
17. Notificación: Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que así lo solicitan a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX), las cuales procederán como una cédula de notificación electrónica;
18. Notificador: titulares e integrantes de la Dirección o Unidad respectiva, adscritos a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León encargado de generar el contenido de la Notificación y la selección del Interesado o Grupo de Interesados a los cuales irá dirigida, a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX);
19. Notificador Revisor: titulares e integrantes de la Dirección o Unidad respectiva, adscritos a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León cuya figura es la encargada de revisar la Notificación previamente generada por el Notificador y realizar el envío de la Notificación al Interesado o Grupo de Interesados;
20. PDF: Archivo electrónico en Formato de Documento Portátil, por sus siglas en inglés *Portable Document Format*, estándar para almacenar documentos digitalizados.
21. Sello Digital: Cadena de texto encriptado, calculada en forma de hash, con la información referente a los datos de la Notificación;
22. Usuarios Interesados: término general para hacer mención de cualquier persona ajena a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León que posea una cuenta de acceso al Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX) con el perfil de Interesado;
23. Usuarios Operativos: término general para hacer mención de cualquier persona adscrita a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León que posea una cuenta y perfil de acceso al Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX);
24. Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX): Sistema de notificaciones por correo electrónico de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León;
25. Solicitante: Quien solicite a la Comisión Estatal Electoral la expedición, edición o revocación de la Cuenta Institucional de Notificaciones presentando el formato respectivo para este fin;
26. Tipos de Aviso: Las catalogaciones de las comunicaciones procesales que se pueden generar de acuerdo a la naturaleza del contenido de la Notificación;

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX), es una aplicación que tiene como objetivo facilitar el acceso a información de los diversos procesos que acontecen en la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, que son de interés para algunas instituciones o personas a las cuales se le envía un correo electrónico (aviso de notificación electrónica), el cual procederá como la cédula de notificación.

CREACIÓN Y ENTREGA DE CUENTAS DE ACCESO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Se realizará la petición de creación de cuentas de usuario al Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX) según las necesidades de cada Dirección o Unidad adscrita de la Comisión Estatal Electoral

Nuevo León, mediante el formato correspondiente a la solicitud de este tipo de cuenta el cual deberá estar respectivamente llenado y a su vez contener la firma de autorización del Director o Jefe de Unidad.

La solicitud irá dirigida al Administrador de Usuarios del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX) correspondiente en la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, el cual generará la cuenta de usuario con el perfil y permisos solicitados en el sistema.

EXPEDICIÓN DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS

La solicitud de expedición de la Cuenta Institucional de Notificaciones por y para personas ajenas a la CEE se hará mediante oficio, el cual deberá contener los elementos siguientes:

- I. Estar dirigido al Presidente de la Comisión Estatal Electoral;
- II. Contener la expresión de tratarse de una solicitud de otorgamiento de Cuenta Institucional de Notificaciones;
- III. Mencionar el nombre completo, cargo e institución;
- IV. Adjuntar el formato correspondiente a la Solicitud de Cuenta Institucional de Notificaciones con la información correspondientemente llenada y sin omisión de alguno de los datos marcados como obligatorios en el formato;
- V. Firma autógrafa del solicitante;
- VI. Fecha de la solicitud.

Una vez que el Interesado presente su solicitud ante la CEE, la información será canalizada al Administrador de Interesados de la Dirección o Unidad respectiva para la expedición de la cuenta en un periodo no mayor a 10 días hábiles.

REVOCACIÓN DE CUENTAS

Se dará de baja la Cuenta de Usuario por las causas siguientes:

- I. Por inactividad de más de un año;
- II. Por solicitud del Director o Jefe de Unidad de alguna de las áreas adscritas a la CEE; y
- III. Por uso distinto a los fines previstos en el Acuerdo General.

Se dará de baja la Cuenta Institucional de Notificaciones por las causas siguientes:

- I. Por inactividad de más de dos años;
- II. Por solicitud de las partes; y
- III. Por uso distinto a los fines previstos en el Acuerdo General.

DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTOS A LA NOTIFICACIÓN

Cada documento digital que se anexe a la notificación electrónica, contendrá una cadena hash del contenido del documento enviado para asegurar que no se ha modificado un archivo en una transmisión y garantizar la integridad de los datos.

Esta validación quedará disponible para efectuarse para ambas partes (notificador e interesado) con el fin de corroborar que el contenido del documento no fue modificado. Para los efectos de corroboración, se podría utilizar alguna herramienta de libre uso para obtener el Hash del documento electrónico y compararlo contra su cadena original.

Los archivos adjuntos de tipo PDF, que en su caso integren la notificación, contendrán un Firma Digital que permite verificar la autenticidad del archivo y que no ha habido modificaciones posteriores a su creación, así como la fecha y hora en la que dicho archivo se anexó a la notificación durante el proceso de su creación y envío.

CONSERVACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES

Se establecerá un periodo de tiempo de conservación de las Notificaciones Electrónicas de 2 años para los buzones de los Interesados. Después de este lapso de tiempo, se procederán a borrar de su bandeja del SINEX las Notificaciones que sobrepasen este periodo; por lo que es responsabilidad del Interesado guardar en distintos medios o imprimir aquellas Notificaciones que desee conservar en su poder.

REQUISITOS PREVIOS

Para acceder a SINEX, es necesario contar con los siguientes elementos:

- 1) Conexión a internet.
- 2) Cualquier dispositivo móvil, Tablet, Laptop o computadora de escritorio(Desktop)
Los exploradores soportados son:
 - a) Microsoft Explorer, a partir de la versión 9, en plataforma de Windows;
 - b) Firefox, plataforma Android, iOS, Windows, Mac;
 - c) Chrome, plataforma Android, iOS, Windows y Mac;
 - d) Safari, solo en plataformas iOS y Mac.
 - *Algunas características de visualización, pueden no estar soportadas en versiones desatendidas u obsoletas de estos navegadores.*


FUNCIONES DEL SISTEMA

1. Recorrido por el sistema

1.1. Acceso

El sistema cuenta con una pantalla genérica cuando ingresas a la URL: <https://sinex.ceenl.mx/>

Al ingresar al sistema, podrá corroborar que se está accediendo a una dirección segura la cual cuenta con un Certificado que determina la autenticidad del sistema, así como de la información contenida en este.

 Información del certificado	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Emisor</td> <td>DigiCert SHA2 Secure Server ...</td> </tr> <tr> <td>Válido desde</td> <td>martes, 20 de junio de 2017 0...</td> </tr> <tr> <td>Válido hasta</td> <td>miércoles, 02 de octubre de 2...</td> </tr> <tr> <td>Sujeto</td> <td>*.ceenl.mx, Comision Estatal E...</td> </tr> <tr> <td>Clave pública</td> <td>RSA (2048 Bits)</td> </tr> <tr> <td>Identificador de clave de en...</td> <td>Id. de clave=0f 80 61 1c 82 3...</td> </tr> <tr> <td>Identificador de clave del tit...</td> <td>0c dc b4 fd 69 40 f4 a8 ca 33 ...</td> </tr> <tr> <td>Nombre alternativo del titular</td> <td>Nombre DNS=*.ceenl.mx, No...</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Valor	Emisor	DigiCert SHA2 Secure Server ...	Válido desde	martes, 20 de junio de 2017 0...	Válido hasta	miércoles, 02 de octubre de 2...	Sujeto	*.ceenl.mx, Comision Estatal E...	Clave pública	RSA (2048 Bits)	Identificador de clave de en...	Id. de clave=0f 80 61 1c 82 3...	Identificador de clave del tit...	0c dc b4 fd 69 40 f4 a8 ca 33 ...	Nombre alternativo del titular	Nombre DNS=*.ceenl.mx, No...
Campo	Valor																		
Emisor	DigiCert SHA2 Secure Server ...																		
Válido desde	martes, 20 de junio de 2017 0...																		
Válido hasta	miércoles, 02 de octubre de 2...																		
Sujeto	*.ceenl.mx, Comision Estatal E...																		
Clave pública	RSA (2048 Bits)																		
Identificador de clave de en...	Id. de clave=0f 80 61 1c 82 3...																		
Identificador de clave del tit...	0c dc b4 fd 69 40 f4 a8 ca 33 ...																		
Nombre alternativo del titular	Nombre DNS=*.ceenl.mx, No...																		
<p>Este certif. está destinado a los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegura la identidad de un equipo remoto <p>* Para ver detalles, consulte la declaración de la entidad de ce</p>																			
<p>Emitido para: *.ceenl.mx</p> <p>Emitido por: DigiCert SHA2 Secure Server CA</p> <p>Válido desde: 20/ 06/ 2017 hasta: 02/ 10/ 2019</p>	<p>CN = *.ceenl.mx O = Comision Estatal Electoral L = Monterrey S = Nuevo León C = MX</p>																		



Para ingresar al sistema, para los Usuarios Operativos y Usuarios Interesados, es necesario poner la siguiente URL <https://sinex.ceenl.mx/Acceso/Index>

Se mostrará la siguiente pantalla:



Se captura el usuario y contraseña que previamente se envió por correo electrónico.

Si el acceso es con Éxito se mostrará la página por default configurada para el perfil que tiene asignado. En el caso de los Interesados, siempre se mostrará por default la Bandeja Principal de las Notificaciones que se encuentran sin leer.

1.1.1. Recuperación de Contraseña de la Cuenta del Sistema

El sistema posee un método de recuperación de contraseña en caso que el usuario no la recuerde. En la pantalla de *login* de ingreso al sistema, el usuario deberá dar clic en la opción "Olvidé mi contraseña" ubicado bajo el botón de Iniciar Sesión.

Esta acción le desplegará la ventana que se muestra a continuación, donde deberá ingresar la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta de usuario para mandarle instrucciones para recuperarla. Una vez ingresado, se deberá dar clic en el botón de Enviar.

COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN

CEE

Recuperar Contraseña

Ingresa los datos de tu cuenta y te enviaremos las instrucciones para recuperarla.

Enviar

[Regresar](#)

v0.27

El sistema enviará un aviso a la cuenta de correo. Una vez recibido, es necesario seguir las instrucciones que se le indican, ingresando al sistema con la contraseña provisional que le asignó de manera automática el sistema, para posteriormente cambiarla por una contraseña personalizada.

1.2. Estructura de la Interfaz

La interfaz de la aplicación cuenta con dos plantillas. La primera para los usuarios operativos y otra para los usuarios interesados. Es importante decir que estas plantillas se adaptan a la resolución del dispositivo, por lo tanto, la aplicación se puede visualizar desde un dispositivo móvil. La interfaz se compone de tres grandes secciones, la cabecera de la aplicación, menú lateral, y el área de trabajo.

A continuación, mostraremos la interfaz de la aplicación y una breve explicación de las partes de esta.



1.-Cabecera de la aplicación (*header*)

2.- Logo de la CEE, nombre y versión de la aplicación.



3.- un menú estilo "Toolbar", Con operaciones específicas



4.- Menú lateral, este está agrupado en tres principales temas, Sistema, Catálogos y Notificador

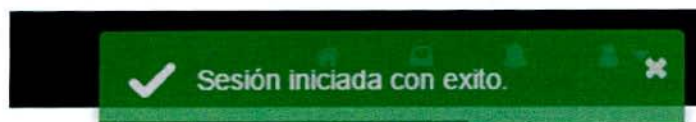


5.- Área de trabajo, en esta sección es donde se visualizarán los listados y los formularios de captura por cada uno de los módulos seleccionados.

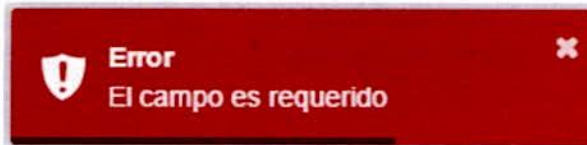
1.3. Mensajes del Sistema

La aplicación debe tener constante comunicación con el usuario, para esto la aplicación cuenta con un componente de mensajes que avisan al usuario lo que está sucediendo con las operaciones que este realiza. Existen 4 tipos de mensajes que envía el sistema:

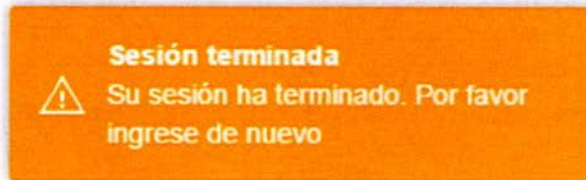
Mensajes de éxito, cuando el usuario realiza una operación y todo fue correcto. Estos mensajes son de color verde como lo ilustra la imagen a continuación.



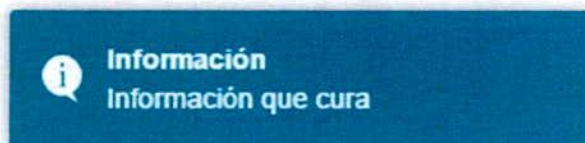
Mensajes de Error, cuando el usuario realiza una operación y ocurre un error, excepción o no pasa alguna validación. Son de color rojo.



Mensajes de Advertencia, cuando al usuario se le advierte de algo que el sistema realiza en automático o que puede traer problemas en un futuro. Son de color amarillo.



Mensajes de Información, mensajes con propósitos informativos. Son de color azul.



2. Módulo de Usuarios

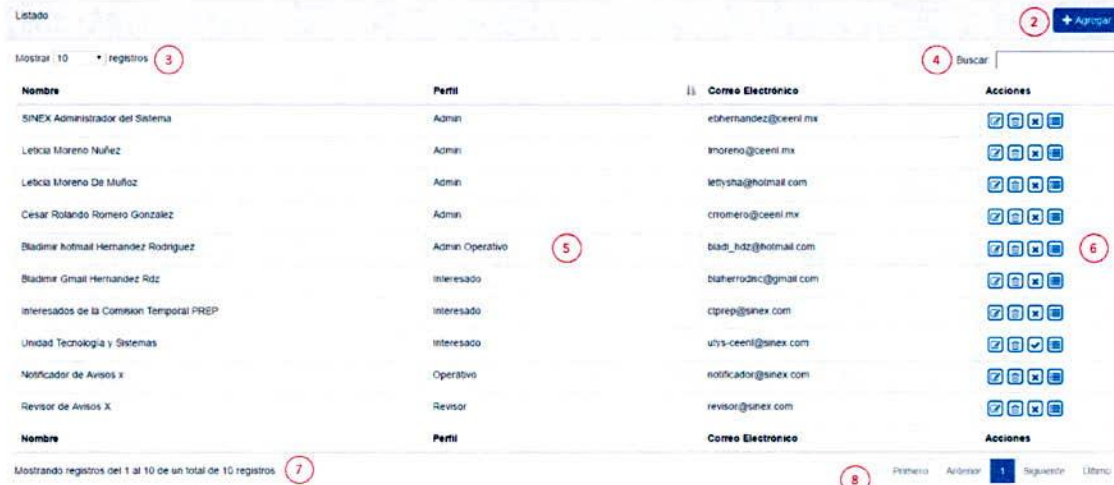
Este módulo permitirá la gestión de los usuarios que podrán acceder al sistema. Básicamente se dividen en dos tipos de usuarios, los Usuarios Operativos del sistema, que se encargaran de administrarlo y de enviar las notificaciones. Los "interesados", usuarios que tendrán acceso a una bandeja, en donde podrán revisar la información completa de las notificaciones.

El modulo cuenta con las siguientes funciones:

2.1. Listado de Usuarios

En esta pantalla se visualizarán en una tabla los usuarios existentes que pueden acceder al sistema.

Usuario ¹



Nombre	Perfil	Correo Electrónico	Acciones
SINEX Administrador del Sistema	Admin	eshernandez@ceeni.mx	[Iconos de acciones]
Leticia Moreno Nulez	Admin	lmoreno@ceeni.mx	[Iconos de acciones]
Leticia Moreno De Muñoz	Admin	letysna@hotmail.com	[Iconos de acciones]
Cesar Rolando Romero Gonzalez	Admin	cromero@ceeni.mx	[Iconos de acciones]
Bladimir@hotmail Hernandez Rodriguez	Admin Operativo	blad_hdz@hotmail.com	[Iconos de acciones]
Bladimir Gmail Hernandez Rdz	Interesado	blaherrodz@gmail.com	[Iconos de acciones]
Interesados de la Comision Temporal PREP	Interesado	cprep@sinex.com	[Iconos de acciones]
Unidad Tecnologia y Sistemas	Interesado	ut/s-ceeni@sinex.com	[Iconos de acciones]
Notificador de Avisos x	Operativo	notificador@sinex.com	[Iconos de acciones]
Revisor de Avisos X	Revisor	revisor@sinex.com	[Iconos de acciones]

La pantalla está conformada por los siguientes elementos

1.- Título del módulo.

2.- Botón de agregar, este elemento aparecerá solo si se tiene el permiso de insertar usuario. Si no, este no aparecerá.

3.- La cantidad de registro a mostrar en la tabla, por default se cargan 10.

4.- Buscar, permite buscar coincidencias del texto con las columnas mostradas.

5.- Listado, los registros de los usuarios, el tamaño de este dependerá del total de registros a mostrar (elemento 3) y del filtro de buscar (elemento 4). La tabla contiene 4 columnas, El nombre completo del usuario, el perfil que tiene, el correo electrónico y acciones que se pueden realizar sobre este usuario.

6.- Acciones, son las operaciones que se le pueden hacer a cada uno de los usuarios, estos pueden aparecer o no dependiendo de los permisos asignados al usuario en sesión.

7.- Información del total de registros mostrados en el listado.

8.- Paginación del listado.

2.2. Creación de Usuarios

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Usuarios

Catalogos

Usuarios

2.- Se mostrará el listado de usuarios, dar clic en el botón de agregar, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario:

Usuario

A screenshot of a form titled 'Usuario'. The form has several input fields: 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Usuario', 'Correo Electrónico', and 'Página Default'. There is a 'Forma' dropdown menu at the top left and a 'Registrar' button at the top right. Below the form, there are three checkboxes: 'Habilitado' (checked), 'Permitir a todos los tipos de aviso', and 'Permitir a todos los grupos'. A note below these checkboxes says 'El Usuario se relacionará con algun Interesado o Grupo'. At the bottom of the form is a 'Guardar' button.

En donde se llenará con la información requerida.

“Nombre”, “Apellido Paterno” y “Apellido Materno”, se capturará el nombre completo de usuario, los campos son obligatorios, sí el usuario no contase con alguno de los datos, llenar con una “x”.

“Usuario”, Este campo es obligatorio. Si ya existe dado de alta un usuario con el mismo dato, el sistema arrojará un mensaje de error, y deberá cambiarlo por otro. Este es el dato que servirá para ingresar al sistema.

“Correo Electrónico”, Este campo es obligatorio y solo acepta el formato de un correo electrónico, por ejemplo: micorreo@midominio.com.mx, cualquier otro texto que no cumpla con el formato, será inválido. El correo debe ser uno real ya que en automático se le enviara la contraseña para ingresar al sistema. Si ya existe dado de alta otro usuario con el mismo correo electrónico, el

sistema arrojará un mensaje de error, y deberá cambiar por otro correo o revisar la información del usuario existente.

“Página Default”, Contendrá el enlace a donde el sistema lo redirigirá cuando el usuario ingrese al sistema, siempre empezará con el carácter “/”, como recomendación debe de ser a un enlace al cual tenga acceso el usuario. Por ejemplo, si el usuario es operativo del sistema el enlace sería: /Aviso/Index, si el usuario es un Interesado, /Notificacion/Bandeja.

“Perfil”, En este cuadro *combo* se seleccionará el conjunto de acciones a las cuales el usuario va a tener acceso, estos perfiles están previamente configurados. Para los usuarios de tipo Interesado, el perfil será Interesado. También habrá perfiles para los revisores, los notificadores y los administradores del sistema.

“Habilitado”, Este campo permitirá establecer al usuario como habilitado, lo que permitirá que el usuario una vez creado tenga acceso al sistema, por default esta seleccionado. Si el usuario esta deshabilitado no le permitirá ingresar al sistema, hasta que se cambie este estatus.

“Permitir a todos los tipos de aviso”, esta casilla permitirá acceso a nivel de registro a todos los tipos de avisos. Para los usuarios operativos, estos podrán crear de todo tipo de aviso y los usuarios de tipo interesados, pueden recibir y leer las notificaciones de todo tipo de avisos.

“Permitir a todos los grupos”, esta casilla permitirá acceso a nivel de registro a todos los grupos de interesados, por el momento solo aplica para los usuarios operativos, para cuando seleccionen los destinatarios de la notificación.

El Usuario se relacionará con algún **Interesado** o **Grupo**, esta casilla es muy relevante, debido a que es la casilla que permitirá relacionar un usuario del sistema con algún interesado o grupo de interesados. Al seleccionar la casilla aparecerá en la pantalla un *combo* con los grupos (que el usuario en sesión tiene permitidos) y los interesados.

El Usuario se relacionará con algun Interesado o Grupo

Interesado

4.- Clic en el botón Guardar. Si la información es correcta, te enviara al listado con un mensaje de éxito (color verde). Por el contrario, si ocurrió algún error, te mantendrá en la misma pantalla y arrojará un mensaje de error (color rojo).

2.3. Edición de Usuarios

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Usuarios.



2.- Se mostrará el listado de usuarios, buscamos el usuario que deseemos editar su información, damos clic sobre el botón de edición.

Nombre	Perfil	Correo Electrónico	Acciones
SINEX Administrador del Sistema	Admin	ebhernandez@ceeni.mx	  

3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario con la información precargada del usuario:

Usuario

Forma [← Regresar](#)

Nombre	Jose Eduardo
Apellido Paterno	Martinez
Apellido Materno	Espinosa
Usuario	jmartinez@ceeni.mx
Correo Electrónico	jmartinez@ceeni.mx
Página Default	/AvisosIndex
Perfil	Admin Operativo

Habilitado
 Permitir a todos los tipos de aviso
 Permitir a todos los grupos

El Usuario se restringirá con algun interesado o Grupo

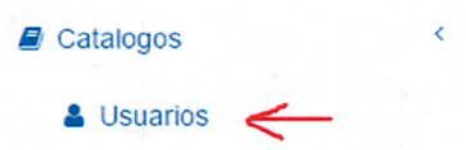
Interesado ▲ Lic. Jose Eduardo Martinez Espinosa

[Guardar](#)

Modificar la información requerida (revisar la información de los campos, paso anterior 2.2.3).

2.4. Habilitar/Deshabilitar Usuarios

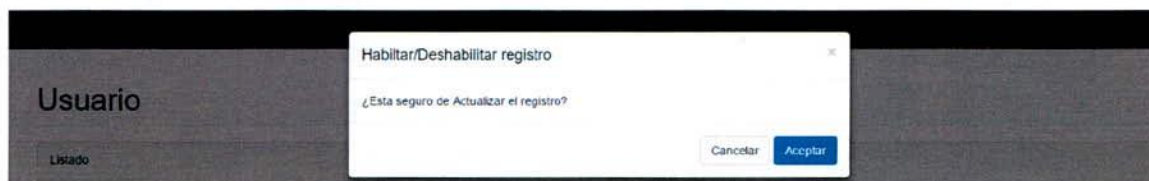
1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Usuarios.



2.- Se mostrará el listado de usuarios, buscamos el usuario que deseemos Habilitar/Deshabilitar su información, damos clic sobre el botón de Habilitar/Deshabilitar.

Nombre	Perfil	Correo Electrónico	Acciones
SINEX Administrador del Sistema	Admin	ebhernandez@ceeni.mx	  

3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción.



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el icono en la fila del usuario cambiará. Si canceló la acción no sucederá nada.

2.5. Eliminar Usuario

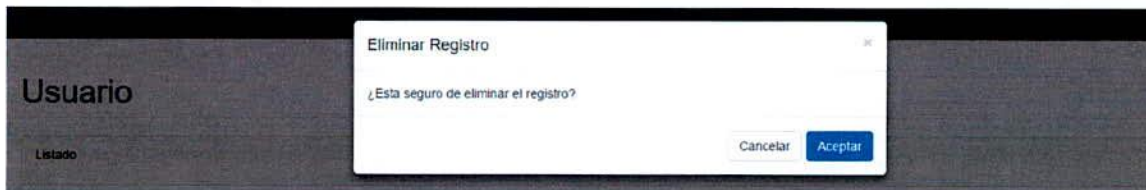
1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Usuarios.



2.- Se mostrará el listado de usuarios, buscamos el usuario del que deseemos eliminar información, damos clic sobre el botón de "Eliminar".

Nombre	Perfil	Correo Electrónico	Acciones
SINEX Administrador del Sistema	Admin	ebhernandez@ceenl.mx	

3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción.



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el registro ya no será visible. Si canceló la acción no sucederá nada.

2.6. Asignar Permisos a nivel de registro

Es esta pantalla se otorgarán los permisos a nivel de registro de los catálogos de Tipos de aviso y de Grupos al usuario seleccionado. Hay que tener en cuenta que sí en el formulario de usuario (revisar la información de los campos, paso 2.2.3 Creacion de usuario), se seleccionaron las casillas "Permitir a todos los tipos de aviso" y "Permitir a todos los grupos", el usuario tendrá acceso a todos los registros del catálogo. Los registros de catálogo de Tipo de aviso, se utilizan para dos casos diferentes dependiendo del tipo de usuario; si el usuario es operativo, este solo podrá crear avisos de los tipos que le fueron asignados, sí el usuario es "Interesado", este solo podrá recibir y visualizar notificaciones del tipo de aviso asignado.

Los registros a nivel de grupo por el momento solo aplican para los usuarios operativos, y estos solo podrán gestionar a los grupos a los que se les dio acceso, y cuando se crea un aviso solo se le mostraran los grupos asignados para seleccionarlos como destinatarios.

Para asignar los permisos veremos un componente como el de la imagen de abajo, que está dividido en dos partes los registros disponibles (parte izquierda), y los registros seleccionados (parte derecha). A continuación, explicaremos los elementos de este.

1.- Filtros, elemento que nos permitirá filtrar los registros, este está disponible en las dos partes del componente.

- 2.- Mover Todo, Botón que nos permitirá pasar todos los elementos visibles en la parte de los disponibles a la parte de los seleccionados; si los registros fueron filtrados solo moverá los registros que aparecen en el contenedor.
- 3.- Mover Seleccionados, este botón moverá solo los registros seleccionados, para seleccionar uno o más registros, clic sobre el registro para seleccionar uno, ctrl + clic sobre el segundo o más registros.
- 4.- Eliminar Seleccionados, este botón eliminará solo los registros seleccionados, para seleccionar uno o más registros, clic sobre el registro para seleccionar uno, ctrl + clic sobre el segundo o más registros.
- 5.- Eliminar Todo, Botón que nos permitirá Eliminar todos los elementos visibles en la parte de los seleccionados, automáticamente aparecerán en los disponibles; si los registros fueron filtrados solo eliminará los registros que aparecen en el contenedor.
- 6.- Contenedor de los registros disponibles para seleccionar.
- 7.- Contenedor con registros seleccionados.



Para asignar los permisos por registro, hay que realizar los siguientes pasos:

- 1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Usuarios.



- 2.- Buscar el usuario deseado, al cual se le asignaran los permisos por registro, dar clic en el botón de permisos.

Nombre	Perfil	Correo Electrónico	Acciones
SINEX Administrador del Sistema	Admin	ebhernandez@ceenl.mx	

- 3.- Para asignar los permisos de los registros del catálogo de Tipos de Aviso, posicionarse en el siguiente panel, mover los registros deseados (revisar descripción de los elementos).

Permisos a nivel de registros

4.- Para asignar los permisos de los registros del catálogo de Grupos, posicionarse en el siguiente panel, mover los registros deseados (revisar descripción de los elementos).

5.- Clic en el botón de guardar que aparece al final de la pantalla para salvar los cambios.

3. Módulo de Interesados

Este módulo permitirá la gestión de los Interesados a los cuales se les enviarán las notificaciones electrónicas.

El modulo cuenta con las siguientes funciones:

3.1. Listado de Interesados

















En esta pantalla se visualizarán en una tabla los Interesados existentes en el sistema.

Interesado ¹

Listado

Mostrar 10 registros ³ ² + Agregar

⁴ Buscar

Nombre	Celular	Cargo	Institución	Acciones
Cesar Gonzalez		Presidente	Institución 1	  
Cesar Rolando Romero Gonzalez	00000000000	Director de UTYS	CEE-UTYS	  
Edgar Bladmir Hernandez Rodriguez	8113768785	Analista de sistemas de desarrollo	CEE-UTYS	   ⁶
Interesado 1		Secretario ⁵	Institución 1	  
Interesado 2		Vocal	Institución 1	  
Interesado 3		Vocal	Institución 1	  
Interesado 4	00000000	Secretario	Institución 1	  
Jhonatan Emmanuel Sanchez Garza	0000000000	Dirección de Jurídico	CEE-DJ	  
José Eduardo Martínez Espinoza	00000000000	Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores	CEE-DJ	  
Leiboa Moreno Nuñez	00000000	Jefa de Sistemas de Desarrollo	CEE-UTYS	  

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros ⁷ ⁸ Primero Anterior 1 2 Siguiente Ultimo

La pantalla está conformada por los siguientes elementos

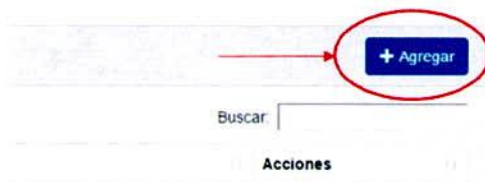
- 1.- Título del módulo.
- 2.- Botón de agregar, este elemento aparecerá solo si se tiene el permiso de insertar interesado. Si no, este no aparecerá.
- 3.- La cantidad de registros a mostrar en la tabla, por *default* se cargan 10.
- 4.- Buscar, permite buscar coincidencias del texto con las columnas mostradas.
- 5.- Listado, los registros de los interesados, el tamaño de este dependerá del total de registros a mostrar (elemento 3) y del filtro de buscar (elemento 4). La tabla contiene 5 columnas, El nombre completo del interesado, el celular, el cargo, la institución a la que pertenece y acciones que se pueden realizar sobre este interesado.
- 6.- Acciones, son las operaciones que se le pueden hacer a cada uno de los interesados, estos pueden aparecer o no dependiendo de los permisos asignados al usuario en sesión.
- 7.- Información del total de registros mostrados en el listado.
- 8.- Paginación del listado.

3.2. Creación de Interesados

- 1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Interesados



2.- Se mostrará el listado de Interesados, dar clic en el botón de agregar, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario:

Interesado

Forma ← Regresar

Título es Ing. Dr. Doctor. M. C.

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Correo Electrónico es ejemplo@dominio.com

Cargo

Institución es CEE

Teléfono **Celular**

Otros Medios es @twitter

Dirección es Ave. Macero No. 1425 Pta. Consta. Monterrey

Habilitado

Guardar

© CEENL 2017

En donde se llenará con la información requerida.

“Título”, es el honorífico que tiene el interesado, ejemplo Lic. Ing. Sr. C.

“Nombre”, “Apellido Paterno” y “Apellido Materno”, se capturará el nombre completo del interesado, los campos son obligatorios, sí el interesado no contase con alguno de los datos, llenar con una “x”.

“Correo electrónico”, Este campo es obligatorio y solo acepta el formato de un correo electrónico, por ejemplo: micorreo@midominio.com.mx, cualquier otro texto que no cumpla con el formato,

será inválido. El correo debe ser uno real ya que se le enviará aviso de las notificaciones electrónicas a dicho correo.

“Cargo”, Este campo es opcional y sirve para conocer el cargo que ocupa en la institución a la que pertenece el interesado.

“Institución”, campo opcional para identificar la institución a la que pertenece el interesado.

“Teléfono”, “Celular”, “Otros Medios” y “Dirección”, campos que nos permitirán localizar al interesado en caso de una excepción.

“Habilitado”, Este campo permitirá establecer al interesado como habilitado, lo que permitirá que una vez creado, le llegarán las notificaciones electrónicas.

4.- Clic en el botón Guardar. Si la información es correcta, te enviara al listado con un mensaje de éxito (color verde). Por el contrario, si ocurrió algún error, te mantendrá en la misma pantalla y arrojará un mensaje de error (color rojo).

3.3. Edición de Interesados

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Interesados



2.- Se mostrará el listado de Interesados, buscamos el Interesado que deseemos editar su información, damos clic sobre el botón de edición.



3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario con la información precargada del Interesado:

Interesado



Modificar la información requerida (revisar la información de los campos, paso anterior [3.2.3](#))

3.4. Habilitar/Deshabilitar Interesados

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Interesados



2.- Se mostrará el listado de Interesados, buscamos el Interesado que deseemos Habilitar/Deshabilitar su información, damos clic sobre el botón de Habilitar/Deshabilitar.



3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el icono en la fila del Interesado cambiará. Si canceló la acción, no sucederá nada.

3.5. Eliminar Interesados

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Interesados



2.- Se mostrará el listado de interesados, buscamos el Interesado que deseemos Eliminar su información, damos clic sobre el botón de Eliminar.



3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el registro ya no será visible. Si canceló la acción, no sucederá nada

3.6. Crear Usuario a partir de un Interesado

Para que un Interesado pueda ingresar al sistema es necesario que este cuente con un usuario (en el punto [2.2. Creación de Usuarios](#) se explica cómo crear un usuario y relacionarlo con un interesado). En el módulo de interesados se agregó una operación para facilitar la creación de un usuario relacionado con el interesado, "Convertir Usuario". Si el interesado ya cuenta con un usuario relacionado (relación usuario-interesado, hay que recordar que también existe la relación usuario-grupo, pero esta no aplica en este caso) el icono no aparecerá en la columna de acciones. Para realizar la acción hay que seguir con los siguientes pasos.

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Interesados



2.- Buscar el interesado deseado, al cual se le creara el usuario, clic en el botón convertir a Usuario



3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario (similar al formulario de creación de usuario) con la información precargada del Interesado:

© CEENL 2017

Como se ve es un formulario similar al que se usa para la creación de usuarios (ver [2.2. Creación de Usuarios](#) para la explicación del formulario) con la diferencia de que hay varios campos no editables y precargados con información existente, como lo son los campos de página default que se establece la bandeja de notificaciones como página principal, perfil que se le establece el perfil de "Interesado", permitir a todos los tipos de aviso y permitir a todos los grupos no se permiten checar, si el usuario se relacionara con un interesado o grupo se establece como verificado y el combo de interesados/grupos que aparecerá el interesado seleccionado

4.- Clic en el botón de guardar que aparece al final de la pantalla para salvar los cambios.

4. Módulo de Grupos

Este módulo permitirá la gestión de los grupos los cuales permitirá identificar a un conjunto de interesados en común.

El modulo cuenta con las siguientes funciones:

4.1. Listado de Grupos

En esta pantalla se visualizarán en una tabla los Grupos existentes en el sistema.

Grupo 1



Nombre	Descripción	Acciones
DJ	DJ	[Iconos]
DOYEE	DOYEE	[Iconos]
Interesados de la Comision Temporal PREP	Interesados de la Comision Temporal PREP	[Iconos]
Representante 1	Representante 1	[Iconos]
Representante 2	Representante 2	[Iconos]
UTYS	UTYS	[Iconos]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros.

Primero Anterior Siguiente Ultimo

© CEENL 2017

La pantalla está conformada por los siguientes elementos

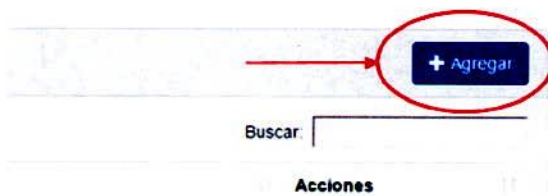
- 1.- Título del módulo.
- 2.- Botón de agregar, este elemento aparecerá solo si se tiene el permiso de insertar grupo. Si no, este no aparecerá.
- 3.- La cantidad de registro a mostrar en la tabla, por *default* se cargan 10.
- 4.- Buscar, permite buscar coincidencias del texto con las columnas mostradas.
- 5.- Listado, los registros de los grupos, el tamaño de este dependerá del total de registros a mostrar (elemento 3) y del filtro de buscar (elemento 4). La tabla contiene 3 columnas, El nombre del grupo, descripción del grupo y acciones que se pueden realizar sobre este grupo.
- 6.- Acciones, son las operaciones que se le pueden hacer a cada uno de los grupos, estos pueden aparecer o no dependiendo de los permisos asignados al usuario en sesión.
- 7.- Información del total de registros mostrados en el listado.
- 8.- Paginación del listado.

4.2. Creación de Grupo

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Grupos



2.- Se mostrará el listado de grupos, dar clic en el botón de agregar, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario:

Grupo

Forma < Volver

Nombre

Descripción

Interesados

Disponibles:	Seleccionados:
<p>Mostrando todo 14</p> <p>Filtrar</p> <p>→ → →</p> <p>Leticia Moreno Nuñez(CEE-UTYS) César Rolando Romero Gonzalez(CEE-UTYS) Edgar Vladimir Hernandez Rodriguez(CEE-UTYS) Interesado 1 Interesado 2 Interesado 3 Interesado 4 Jonathan Emmanuel Sanchez Garza(CEE-DJ) José Eduardo Martínez Espinoza(CEE-DJ) Rosa Isela Lopez Gaona(CEE-DJ) Pedro Edgar Saavedra Sanchez(CEE-DOYEE) Ricardo Chavarría de la Garza(CEE-DOYEE)</p>	<p>Lista Vacía</p> <p>Filtrar</p> <p>← ← ←</p>

Usuarios que pueden hacer uso del grupo en los avisos

Disponibles:	Seleccionados:
<p>Mostrando todo 9</p> <p>Filtrar</p> <p>→ → →</p> <p>Budimir Gmal Hernandez Róz Budimir horral Hernandez Rodriguez César Rolando Romero Gonzalez Interesados de la Comisión Temporal PREP Leticia Moreno De Muñoz Leticia Moreno Nuñez Notificador de Avisos X Revisor de Avisos X SINEX Administrador del Sistema</p>	<p>Lista Vacía</p> <p>Filtrar</p> <p>← ← ←</p>

En donde se llenará con la información requerida.

“Nombre”, nombre que se le da al grupo para reconocerlo, es obligatorio.

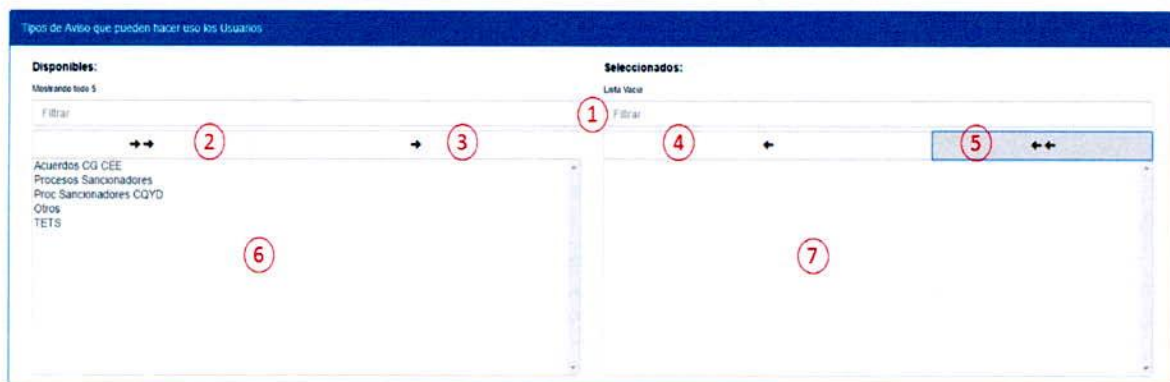
“Descripción”, una breve descripción del grupo como complemento para su identificación. Es requerido.

“Interesados”, Lista de interesados que pertenecerán al grupo.

“Usuarios”, lista de usuarios que pueden hacer uso del grupo en la creación de avisos. Los usuarios seleccionados aquí podrán enviar notificaciones a este grupo (también ver [2.6. Asignar Permisos a nivel de registro](#))

Para asignar los interesados y los usuarios veremos un componente como el de la imagen de abajo, que está dividido en dos partes los registros disponibles (parte izquierda), y los registros seleccionados (parte derecha). A continuación, explicaremos los elementos de este.

- 1.- Filtros, elemento que nos permitirá filtrar los registros, este está disponible en las dos partes del componente.
- 2.- Mover Todo, Botón que nos permitirá pasar todos los elementos visibles en la parte de los disponibles a la parte de los seleccionados; si los registros fueron filtrados solo moverá los registros que aparecen en el contenedor.
- 3.- Mover Seleccionados, este botón moverá solo los registros seleccionados, para seleccionar uno o más registros, clic sobre el registro para seleccionar uno, *ctrl* + clic sobre el segundo o más registros.
- 4.- Eliminar Seleccionados, este botón eliminará solo los registros seleccionados, para seleccionar uno o más registros, clic sobre el registro para seleccionar uno, *ctrl* + clic sobre el segundo o más registros.
- 5.- Eliminar Todo, Botón que nos permitirá Eliminar todos los elementos visibles en la parte de los seleccionados, automáticamente aparecerán en los disponibles; si los registros fueron filtrados solo eliminará los registros que aparecen en el contenedor.
- 6.- Contenedor de los registros disponibles para seleccionar.
- 7.- Contenedor con registros seleccionados



4.- Clic en el botón Guardar. Si la información es correcta, te enviara al listado con un mensaje de éxito (color verde). Por el contrario, si ocurrió algún error, te mantendrá en la misma pantalla y arrojará un mensaje de error (color rojo).

4.3. Edición de Grupo

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Grupo



2.- Se mostrará el listado de grupos, buscamos el grupo que deseemos editar su información, damos clic sobre el botón de edición.

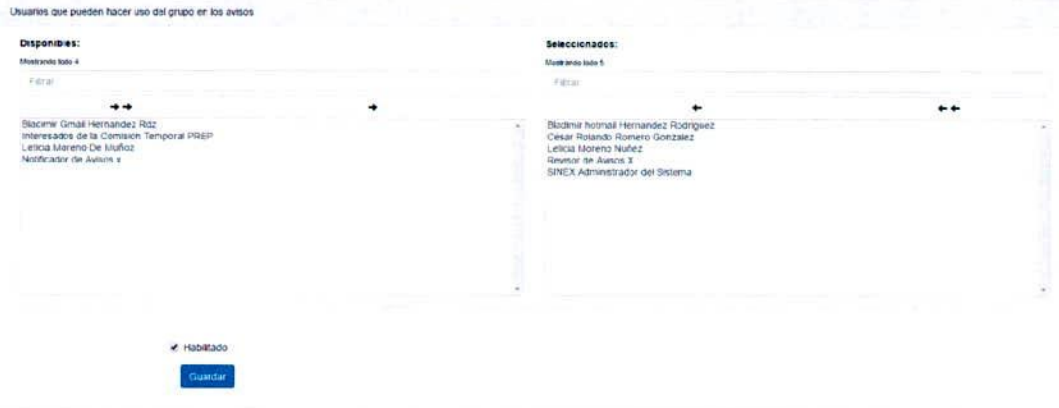


3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario con la información precargada del grupo:

Grupo

A form titled 'Grupo' with a 'Forma' label and a 'Registrar' button. It contains two input fields: 'Nombre' and 'Descripción', both with 'DJ' entered. Below these is a section titled 'Interesados' with two columns: 'Disponibles' and 'Seleccionados'. The 'Disponibles' column shows a list of 11 names with a 'Filtrar' button and a scroll bar. The 'Seleccionados' column shows a list of 3 names with a 'Filtrar' button and a scroll bar. Arrows indicate the ability to move items between the two columns.

Disponibles:	Seleccionados:
<p>Mostrando todo 11</p> <p>Filtrar</p> <p>César Rolando Romero Gonzalez(CEE-UTYS) Edgar Bladimir Hernandez Rodriguez(CEE-UTYS) Interesado 1 Interesado 2 Interesado 3 Interesado 4 Leticia Moreno Nuñez(CEE-UTYS) Pedro Edgar Salvedra Mechuri(CEE-DOYEE) Ricardo Chavarria de la Garza(CEE-OOYEE)</p>	<p>Mostrando todo 3</p> <p>Filtrar</p> <p>Jhonatan Emmanuel Sanchez Garza(CEE-DJ) José Eduardo Martínez Espinoza(CEE-DJ) Rosa Isela Lopez Gaona(CEE-DJ)</p>



Modificar la información requerida (revisar la información de los campos, paso anterior [4.2.3](#))

4.- Clic en el botón de guardar que aparece al final de la pantalla para salvar los cambios.

4.4. Habilitar/Deshabilitar Grupo

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Grupo



2.- Se mostrará el listado de grupos, buscamos el grupo que deseemos Habilitar/Deshabilitar su información, damos clic sobre el botón de Habilitar/Deshabilitar.



3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el icono en la fila del grupo cambiará. Si canceló la acción, no sucederá nada.

4.5. Eliminar Grupo

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Grupo



2.- Se mostrará el listado de grupos, buscamos el grupo que deseemos Eliminar su información, damos clic sobre el botón de Eliminar.



3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el registro ya no será visible. Si canceló la acción, no sucederá nada.

5. Módulo de Tipos de Avisos

Este módulo permitirá la gestión de los Tipos de Avisos, los cuales permitirán categorizar los avisos además de asignarles una plantilla de notificación.

El módulo cuenta con las siguientes funciones:

5.1. Listado de Tipos de Avisos

En esta pantalla se visualizarán en una tabla los Tipos de Avisos existentes en el sistema.

Tipos de Aviso ¹

Nombre	Etiqueta	Descripción	Acciones
Acuerdos CG CEE	Acuerdos CG CEE	Acuerdos CG CEE	[Iconos]
Genérico	Otros	Otros	[Iconos]
Notificación a Part a S. Comisión	Notificación a Part a S. Comisión	Notificación a Part a S. Comisión	[Iconos]
Proc Sancionadores COYD	Proc Sancionadores COYD	Proc Sancionadores COYD	[Iconos]
Procesos Sancionadores	Procesos Sancionadores	Procesos Sancionadores	[Iconos]
test	TETS	TEST	[Iconos]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

La pantalla está conformada por los siguientes elementos

- 1.- Título del módulo.
- 2.- Botón de agregar, este elemento aparecerá solo si se tiene el permiso de insertar Tipos de Aviso. Si no, este no aparecerá.
- 3.- La cantidad de registro a mostrar en la tabla, por default se cargan 10.
- 4.- Buscar, permite buscar coincidencias del texto con las columnas mostradas.

5.- Listado, los registros de los Tipos de Avisos, el tamaño de este dependerá del total de registros a mostrar (elemento 3) y del filtro de buscar (elemento 4). La tabla contiene 4 columnas, El nombre del Tipo de Aviso, la etiqueta del Tipo de Aviso, descripción del Tipo de Aviso y acciones que se pueden realizar sobre este Tipo de Aviso.

6.- Acciones, son las operaciones que se le pueden hacer a cada uno de los Tipos de Avisos, estos pueden aparecer o no dependiendo de los permisos asignados al usuario en sesión.

7.- Información del total de registros mostrados en el listado.

8.- Paginación del listado.

5.2. Creación de Tipos de Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Tipos de Aviso



2.- Se mostrará el listado de Tipos de Avisos, dar clic en el botón de agregar, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario:



En donde se llenará con la información requerida.

“Plantilla de aviso”, cuadro *combo* para seleccionar la plantilla que contendrá el cuerpo de la notificación. Obligatorio

“Nombre”, nombre que se le da al Tipo de Aviso para reconocerlo, es obligatorio además solo se permiten los caracteres: A-Z a-z 0-9 _ y espacios en blancos.

“Etiqueta”, este campo es la cadena de texto con la cual vamos a visualizar a los tipos de aviso en los combos y en las pestañas de la bandeja de notificaciones. Es obligatorio

“Descripción”, una breve descripción del Tipos de Aviso como complemento para su identificación. Es requerido.

“Icono”, este campo permitirá asignarle un icono visual al tipo de aviso, este se mostrará en la bandeja del interesado. Es una cadena de texto con la clase del icono, la cual se tomará del catálogo de iconos establecido por la UTYS y el formato del texto será como este ejemplo: “*fa fa-address-book*”

“Orden”, este campo es numérico e indica el orden en que aparecerá los tipos de avisos en la bandeja

“Consecutivo”, campo de tipo numérico que indicará el numero consecutivo para la generación del número de aviso

“Prefijo”, campo de tipo texto que indicara los caracteres que formaran el número de aviso al principio de este.

“Mascara”, Campo de tipo texto que indicara como estará conformado el consecutivo, este campo puede llevar letras, números y guiones, hay dos formas de enmascarar al consecutivo, la máscara, por ejemplo de “0000” indica que el consecutivo siempre será de 4 cifras, y si el número consecutivo es menor a estas aparecerá un cero para completar los 4 dígitos, por ejemplo: 0001, 0125; otra de las formas es #####, que indica que se sustituirá por el consecutivo a ese tamaño de dígitos, pero si los dígitos del numero consecutivo son menores a los de la máscara se pondrán solo los del consecutivo por ejemplo 1, 12 y 123. Se puede hacer combinaciones entre estos dos tipos junto con caracteres alfabéticos ejemplo DJ-0000

“Sufijo”, campo de tipo texto que indicara los caracteres que formaran el número de aviso al final de este.

“Valores por *default*”. En esta sección se establecerán los valores que se cargarán al momento de seleccionar el tipo de aviso en la creación de un aviso nuevo.

Para asignar a los usuarios veremos un componente como el de la imagen de abajo, que está dividido en dos partes los registros disponibles (parte izquierda), y los registros seleccionados (parte derecha). A continuación, explicaremos los elementos de este.

1.- Filtros, elemento que nos permitirá filtrar los registros, este está disponible en las dos partes del componente.

- 2.- Mover Todo, Botón que nos permitirá pasar todos los elementos visibles en la parte de los disponibles a la parte de los seleccionados; si los registros fueron filtrados solo moverá los registros que aparecen en el contenedor.
- 3.- Mover Seleccionados, este botón moverá solo los registros seleccionados, para seleccionar uno o más registros, clic sobre el registro para seleccionar uno, *ctrl* + clic sobre el segundo o más registros.
- 4.- Eliminar Seleccionados, este botón eliminará solo los registros seleccionados, para seleccionar uno o más registros, clic sobre el registro para seleccionar uno, *ctrl* + clic sobre el segundo o más registros.
- 5.- Eliminar Todo, Botón que nos permitirá Eliminar todos los elementos visibles en la parte de los seleccionados, automáticamente aparecerán en los disponibles; si los registros fueron filtrados solo eliminará los registros que aparecen en el contenedor.
- 6.- Contenedor de los registros disponibles para seleccionar.
- 7.- Contenedor con registros seleccionados



4.- Clic en el botón Guardar. Si la información es correcta, te enviara al listado con un mensaje de éxito (color verde). Por el contrario, si ocurrió algún error, te mantendrá en la misma pantalla y arrojará un mensaje de error (color rojo).

5.3. Edición de Tipos de Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Tipos de Aviso



2.- Se mostrará el listado de Tipos de Avisos, buscamos el Tipo de Aviso que deseemos editar su información, damos clic sobre el botón de edición.

Nombre	Etiqueta	Descripción	Acciones
Acuerdos CG CEE	Acuerdos CG CEE	Acuerdos CG CEE	

3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario con la información precargada del Tipo de Aviso:

Modificar la información requerida (revisar la información de los campos, paso anterior [5.2.3](#))

4.- Clic en el botón de guardar que aparece al final de la pantalla para salvar los cambios.

5.4. Habilitar/Deshabilitar Tipos de Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Tipos de Aviso



2.- Se mostrará el listado de Tipos de Avisos, buscamos el Tipos de Aviso que deseemos Habilitar/Deshabilitar su información, damos clic sobre el botón de Habilitar/Deshabilitar.

Nombre	Etiqueta	Descripción	Acciones
Acuerdos CG CEE	Acuerdos CG CEE	Acuerdos CG CEE	

3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el icono en la fila del Tipo de Aviso cambiará. Si canceló la acción, no sucederá nada.

5.5. Eliminar Tipos de Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Tipos de Aviso



2.- Se mostrará el listado de Tipos de Avisos, buscamos el Tipo de Aviso que deseemos Eliminar su información, damos clic sobre el botón de Eliminar.

Nombre	Etiqueta	Descripción	Acciones
Acuerdos CG CEE	Acuerdos CG CEE	Acuerdos CG CEE	  

3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el registro ya no será visible.

6. Módulo de Avisos

Este módulo permitirá la gestión de los Avisos y el envío de las notificaciones electrónicas a los interesados.

El módulo cuenta con las siguientes funciones:

6.1. Listado de Avisos

En esta pantalla se visualizarán en una tabla los Avisos existentes en el sistema.

Aviso ¹

Estado

10

Buscar

Fecha Hora	Procedencia	Remite	Asunto	Dirigido	Número de Aviso	Acciones
13/05/2017 - 17:00:00	UTYS	Dadnel Hernandez	Puntita con enter y caracteres especiales en el asunto [9P%<[>7]	Edgar Badier	AC.O-40000/2017/305	[Icons]
13/05/2017 - 15:21:00	UTYS	Edgar Badier	Puntita de aviso de notificaciones	CI		[Icons]
13/05/2017 - 13:04:00	Los mediana	Dadnel Hernandez	Puntita de aviso interesados	Dirección de Tecnologías y Sistemas	COYDPS-4893/2017	[Icons]
13/05/2017 - 11:43:00	UTYS	Edgar Badier	Tus	Edgar	AC.O-40000/2017	[Icons]
13/05/2017 - 10:38:00	DEFAULT	Badier	Tus de aviso a grupo usuario	Edgar	AC.O-40000/2017-03-05	[Icons]
13/05/2017 - 10:32:00	DEFAULT	Badier	Tus aviso a grupo	Edgar	AC.O-40000/2017-05-03	[Icons]
10/05/2017 - 17:43:00	DEFAULT	Dadnel Hernandez	Liberación SINEK 3 17	Dirección de Tecnologías y Sistemas	AC.O-40000/2017-1	[Icons]
27/04/2017 - 16:06:00	UTYS	Dadnel Hernandez	Se recibia de puntita	Desarrollo	PES-01/2017	[Icons]
27/04/2017 - 12:20:00	UTYS	Ing. Edgar (Dadnel Hernandez) Rodriguez	Liberación SINEK V5 16	Dirección de Tecnologías y Sistemas		[Icons]

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

8

Página 1 de 1

La pantalla está conformada por los siguientes elementos

- 1.- Título del módulo.
- 2.- Botón de agregar, este elemento aparecerá solo si se tiene el permiso de insertar Aviso. Si no, este no aparecerá.
- 3.- La cantidad de registro a mostrar en la tabla, por default se cargan 10.
- 4.- Buscar, permite buscar coincidencias del texto con las columnas mostradas.
- 5.- Listado, los registros de los Avisos, el tamaño de este dependerá del total de registros a mostrar (elemento 3) y del filtro de buscar (elemento 4). La tabla contiene 7 columnas, fecha y hora del aviso, la procedencia, el remitente del aviso, el asunto, el tipo de aviso, el número de aviso y acciones que se pueden realizar sobre este Tipo de Aviso.
- 6.- Acciones, son las operaciones que se le pueden hacer a cada uno de los Avisos, estos pueden aparecer o no dependiendo de los permisos asignados al usuario en sesión.
- 7.- Información del total de registros mostrados en el listado.
- 8.- Paginación del listado.

9.- Búsqueda avanzada, filtros para una búsqueda más específica, el botón abre un formulario.

10.- Cintillo con los estatus del envío de las notificaciones.

6.2. Búsqueda Avanzada de Avisos

La búsqueda avanzada es una sección del módulo de avisos que se encuentra en el listado de avisos, que permitirá filtrar los avisos de que se muestren en el aviso.

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Aviso



2.- Se mostrará el listado de Avisos, dar clic en el botón de Búsqueda Avanzada, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



3.- Se mostrará un contenedor con los filtros de la búsqueda.



4.- Se llenan los campos para filtrar.

Fecha inicio, para filtrar por fecha de aviso, cuando estos sean igual o mayor a la fecha.

Fecha inicio, para filtrar por fecha de aviso, cuando estos sean igual o menor a la fecha. Si se capturan tanto la fecha de inicio y fin filtra en el rango de estas dos fechas.

Numero de aviso, filtra por la clave que se le creo al aviso.

El combo es para filtrar por los tipos de avisos a los que se le tiene permitido al usuario.

6.3. Creación de Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Aviso



2.- Se mostrará el listado de Avisos, dar clic en el botón de agregar, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario:

Aviso

Forma [Regresar](#)

Tipo de Aviso Fecha Aviso
 Seleccione 24/05/2017 14:30

Remitente Procedencia

Numero Aviso

Asunto Observaciones

Original CC
 Nada Seleccionado Nada Seleccionado

En donde se llenará con la información requerida.

“Tipo de aviso”, Combo con el cual se seleccionará de que tipo es la notificación, además de este depende la plantilla que contendrá la notificación electrónica. Es obligatorio

“Remitente”, campo para capturar el nombre del remitente quien envía la notificación, es obligatorio

“Asunto”, campo para agregar de qué se trata la notificación, es obligatorio

“Fecha de aviso”, campo de tipo fecha, por *default* establece la fecha actual del sistema; utiliza un componente visual de calendario para facilitar la captura

“Procedencia”, campo de tipo texto, para capturar el origen de la notificación, es obligatorio

“Numero de aviso”, es un identificador para el aviso, el cual puede llevar una nomenclatura por tipo de aviso para estandarizar el formato.

“Observaciones”, campo para capturar información adicional o complementaria al aviso.

“Archivos”, componente para subir archivos referentes al aviso, más adelante se describe cómo utilizar este componente.

“Original y Copia”, cuadros *combo* para seleccionar los destinatarios a quienes se le notificará; los destinatarios pueden ser interesados o grupos de interesados.

4.- Clic en el botón Guardar. Si la información no contiene archivos, un modal preguntara si desea continuar, si se cancela no realiza ninguna acción y te mantiene en la pantalla para realizar los cambios necesarios, si se acepta continua con el flujo. Si la información es correcta, te enviara al

listado con un mensaje de éxito (color verde). Por el contrario, si ocurrió algún error, te mantendrá en la misma pantalla y arrojará un mensaje de error (color rojo). En este momento los archivos se guardan en la base de datos (BD) del sistema y se relacionan con el aviso.

6.4. Subir Archivos

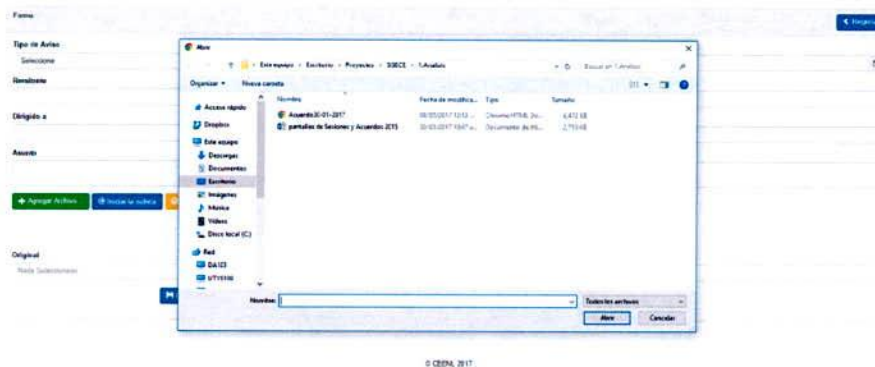
Explicaremos paso a paso como usar el componente para subir archivos.



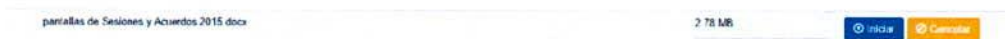
1.- Clic en el botón agregar Archivos (color verde).

2.- Abrirá una ventana con el explorador de archivos, en donde buscará el archivo o archivos a subir, los selecciona y da clic en el botón de abrir.

Aviso



3.- Los archivos aparecen en pantalla; en este paso hay que tener cuidado ya que los archivos aún no se suben, para subirlos hay dos maneras: la primera, por cada archivo que se seleccionó para subir le aparecen dos botones: iniciar (color azul) y cancelar (color amarillo),



Al dar clic en iniciar, empezará a subir el archivo y mostrará una barra de progreso y un mensaje "cargando" hasta que finalice la subida del archivo; la duración de este proceso dependerá del tamaño del archivo, así como de la velocidad de carga del internet.



Al finalizar la carga del archivo, se mostrará un icono o imagen referente al tipo de archivo, el nombre, el tamaño en Bytes y un botón de eliminar.



La segunda forma de subir los archivos es dando clic en el botón “Iniciar la subida”; de este modo todos los archivos empezaran a subirse al mismo tiempo.

Es importante saber que el archivo en este paso no está guardado en la BD del sistema, solo se ha subido de manera temporal al mismo. El archivo o archivos quedará guardado y relacionado con el aviso hasta que se dé clic en el botón guardar del formulario.

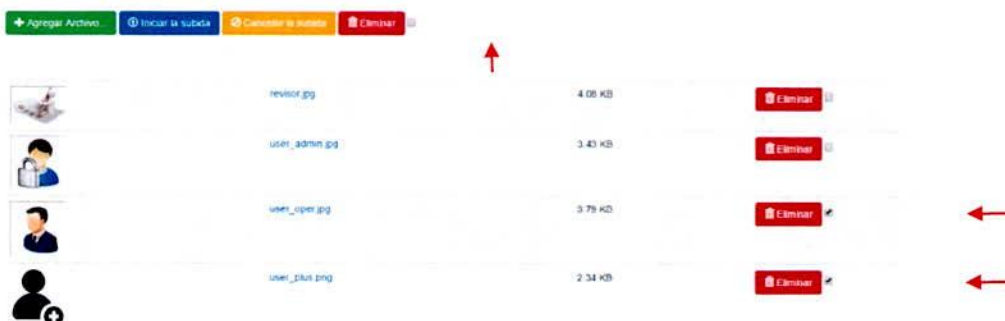
6.5. Eliminar Archivo

Para eliminar los archivos existen dos maneras uno por uno o por elementos seleccionados.

Eliminar un solo archivo: solo es necesario dar clic en el botón eliminar de la fila del archivo y este desaparecerá de la tabla.



Eliminación por selección: puede ser solo algunos o todos; al lado del botón eliminar de cada uno de los archivos hay una casilla al dar clic sobre esta seleccionamos el archivo de la fila, cuando ya se haya seleccionado los archivos a eliminar damos clic en el botón eliminar que está ubicado en la parte superior del componente.



Para eliminar todos al mismo tiempo: hay que dar clic en la casilla de verificación que se encuentra a un lado del botón de eliminar de la parte superior del componente. Al dar clic automáticamente seleccionará todos los archivos. Al dar clic en el botón eliminar, todos los archivos quedaran eliminados.



6.6. Edición de Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Aviso



2.- Se mostrará el listado de Avisos, buscamos el Aviso que deseemos editar su información, damos clic sobre el botón de edición.





Fecha Hora	Precedencia	Remitente	Asunto	Dirigido	Numero de Aviso	Acciones
27/04/2017 12:20:00	UTYS	Ing. Edgar Bladimir Hernandez Rodriguez	Liberación SINEX V0 16	Dirección de Tecnologías y Sistemas		   



3.- A continuación, se mostrará el siguiente formulario con la información precargada del Aviso:

Aviso

Forma ← Volver


Tipo de Aviso Acuerdos CG CEE	Fecha Aviso 27/04/2017 12:20
Remitente Ing. Edgar Bladimir Hernandez Rodriguez	Procedencia UTYS
Dirigido a Dirección de Tecnologías y Sistemas	Número Aviso
Asunto Liberación SINEX V0 16	Observaciones Cambios de la última reunión

 sinexV016.PNG	116.76 KB	
--	-----------	---

Original
DOVEE UTYS

CC
Ing. César Rolando Romero González, Ing. Edgar Bladimir Hernandez Rodriguez



© CEEENL 2017

Modificar la información requerida (revisar la información de los campos, paso anterior [6.3](#))

4.- Clic en el botón de guardar que aparece al final de la pantalla para salvar los cambios.

6.7. Habilitar/Deshabilitar Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Aviso.



2.- Se mostrará el listado de Avisos, buscamos el Aviso que deseemos Habilitar/Deshabilitar su información, damos clic sobre el botón de Habilitar/Deshabilitar.

Fecha Hora	Procedencia	Resistente	Asunto	Dirigido	Numero de Aviso	Acciones
27/04/2017 - 12:26:00	UTYS	Ing. Edgar Blasimir Hernandez Rodriguez	Liberación SINEX VO 16	Dirección de Tecnologías y Sistemas		

3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción.



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el icono en la fila del Aviso cambiará. Si canceló la acción, no sucederá nada.

6.8. Eliminar Aviso

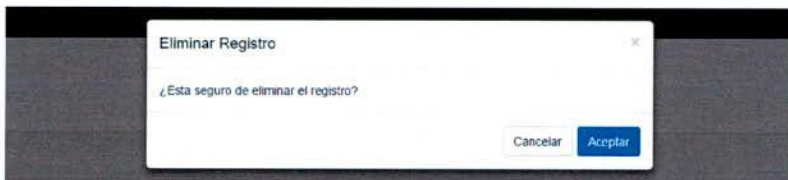
1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Aviso.



2.- Se mostrará el listado de Avisos, buscamos el Aviso que deseemos Eliminar su información, damos clic sobre el botón de Eliminar.

Fecha Hora	Procedencia	Resistente	Asunto	Dirigido	Numero de Aviso	Acciones
27/04/2017 - 12:26:00	UTYS	Ing. Edgar Blasimir Hernandez Rodriguez	Liberación SINEX VO 16	Dirección de Tecnologías y Sistemas		

3.- Se mostrará un modal solicitando la confirmación de la acción.



Si se acepta la acción, el sistema mandará un mensaje de éxito, y el listado se refrescará y el registro ya no será visible.

6.9. Información rápida del Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Aviso.



2.- Se mostrará el listado de Avisos, buscamos el Aviso del que deseemos ver su información su información, damos clic sobre el botón de Información.

Fecha Hora	Procedencia	Remitente	Asunto	Dirigido	Numero de Aviso	Acciones
27/04/2017 - 12:20:00	UTYS	Ing. Edgar Badirni Hernandez Rodriguez	Liberación SINEX V0 16	Dirección de Tecnologías y Sistemas		

3.- Sobre el mismo listado se mostrará un recuadro debajo de la fila del aviso seleccionado con la información general, estatus de las notificaciones, destinatarios y los archivos del aviso.

Fecha Hora	Procedencia	Remitente	Asunto	Dirigido	Numero de Aviso	Acciones
27/04/2017 - 12:20:00	UTYS	Ing. Edgar Badirni Hernandez Rodriguez	Liberación SINEX V0 16	Dirección de Tecnologías y Sistemas		
<p>Datos:</p> <p>Folio: #1 del mes Abril 2017 Estado: Incompleto Fecha y Hora: 27/04/2017 - 12:20:00 Numero de Aviso: UTYS Remitente: Ing. Edgar Badirni Hernandez Rodriguez Dirigido a: Dirección de Tecnologías y Sistemas Asunto: Liberación SINEX V0 16</p> <p>Notificaciones:</p> <p>al Cesar Rolando Romero Gonzalez(romeror@cevel.mx) al Edgar Badirni Hernandez Rodriguez(edhernandez@cevel.mx) al Leticia Moreno Huilacastromon(romeror@cevel.mx)</p> <p>Archivos:</p> <p>20170416.PDF</p>						
27/04/2017 - 16:00:00	UTYS	Badirni Hernandez	Se notifica de prueba	Desamado	PE5-001/2017	

4.- clic nuevamente en el botón de información (paso 3), para ocultar el recuadro.

6.10. Visualizar Aviso

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Aviso.



2.- Se mostrará el listado de Avisos, buscamos el Aviso del que deseemos ver su información su información, damos clic sobre el botón de Información.

Fecha Hora	Procedencia	Remitente	Asunto	Dirigido	Numero de Aviso	Acciones
27/04/2017 - 12:20:00	UTYS	Ing. Edgar Badirni Hernandez Rodriguez	Liberación SINEX V0 16	Dirección de Tecnologías y Sistemas		

3.- A continuación, se mostrará otra pantalla con la información a detalle del aviso, la pantalla tiene cuatro secciones: el sustento legal de la notificación electrónica, los datos del aviso, los archivos y los destinatarios

3.1.- La sección del sustento legal de la notificación electrónica contiene un combo con los destinatarios a quien se les va a enviar la notificación electrónica y el texto con el sustento legal. El combo nos permitirá ver como el destinatario visualizará cedula de notificación en su bandeja.

Ver correo: Ing. César Rolando Romero González

Reportar



**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
POR CORREO ELECTRÓNICO**

ASUNTO: Prueba de correo
Monterrey, Nuevo León, a 24 de mayo del 2017.

Ing. César Rolando Romero González

PRESENTE.-

Con fundamento en los artículos 325, 326, 327, 328 y demás relativos de la Ley Electoral para el Estado Nuevo León, en relación con los diversos 21, 22, 24, 28 y 29 del Reglamento de Sesiones de Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, en cumplimiento al acuerdo de fecha 28 veintiocho de marzo del 2017 dos mil diecisiete, dictado por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, le **NOTIFICO POR CORREO ELECTRÓNICO** al citado preveído, del que se anexa copia íntegra, así como de la presente cédula de notificación. Lo anterior, para los efectos legales conducentes. Conste.

ATENTAMENTE

**NOTIFICADOR EN FUNCIONES DE LA
COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL**

Edgar Bladimir Hernández

S2E138vV997AyXGAnjpwuZAHdTRDh9pvc8zgn43V9E007y4vV

C.C.
Ing. César Rolando Romero González
Ing. Leticia Moreno Núñez
Ing. Edgar Bladimir Hernández Rodríguez

3.2.- En la sección de la información del aviso, se ven los datos capturados de este.

Asunto	Observaciones
Liberación SINEX 0.20	correos personalizados con el nombre del destinatario, vista de revisión con ver correo... destinatarios en la plantilla con leyenda c.c. bandeja de usuario de grupo con las notificaciones de cada uno de los interesados del grupo. bugfix al cambiar la contraseña
Información	
Folio: #13 del mes de Mayo 2017	# de Aviso: AC-DJ-0009/2017
Remitente: Edgar Bladimir Hernández	Tipo: Acuerdos CG CEE
Procedencia: DEFAULT	Fecha Aviso: 15/05/2017 - 11:39:00
	Estatus: Nuevo

3.3.- Sección de archivos adjuntos, en donde se podrá dar una vista previa a los archivos dando clic sobre el nombre del archivo.

Archivos Adjuntos
sinezo PNG 106.08 KB

3.4.- Sección de destinatarios, se muestran los nombres de los interesados, así como una leyenda describiendo la causa del porque no podría recibir la notificación el interesado o un "OK" en caso de estar todo bien. Las posibles causas por las que el interesado no pudiera recibir la notificación es que no tenga usuario asignado o que no tenga permisos para recibir el tipo de aviso a enviar.

Destinatarios
Ing. César Rolando Romero González OK Ing. Leticia Moreno Núñez OK Ing. Edgar Bladimir Hernández Rodríguez OK

6.11. Revisar y Enviar Aviso.

1.- Seleccionar en el menú lateral la opción de Aviso.



2.- Se mostrará el listado de Avisos, buscamos el Aviso del que deseemos ver su información y damos clic sobre el botón de Información.

Fecha Hora	Procedencia	Remitente	Asunto	Dirigido	Numero de Aviso	Acciones
27/04/2017 - 12:20:00	UTYS	Ing. Edgar Bladimir Hernandez Rodriguez	Liberación SINEX V0 16	Dirección de Tecnologías y Sistemas		

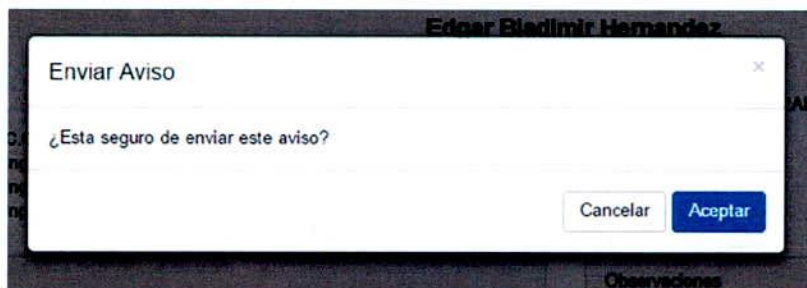
3.- A continuación, se mostrará otra pantalla con la información a detalle del aviso, la cual se procederá a revisar (ver [1.10 Visualizar Aviso](#)).

4.- Una vez revisada la información, se tomará la decisión de enviar o no las notificaciones a los interesados que se encuentra en la sección de destinatarios con estatus "OK", cualquier otro estatus será omitido en el envío.

5.- Clic en el botón enviar que se encuentra al final de la pantalla, este botón aparecerá solo si el usuario cuenta con el permiso de Revisión, del perfil de Notificador Revisor.



6.- Aparecerá un modal para confirmar que realmente se desea enviar las notificaciones. Si se da clic en el botón de Aceptar las notificaciones se enviarán a los destinatarios. Al terminar el proceso mostrará el listado de avisos.



7.- Como consecuencia del envío, el sistema enviará un Aviso de Notificación a la cuenta de correo proporcionada por el Usuario Interesado informándole que tiene una nueva Notificación, la cual podrá consultar ingresando al Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEX) con su Cuenta Institucional de Notificaciones.

8.- Una vez enviada la Notificación, es posible dar un seguimiento del estatus del envío, entrega y visualización de cada una de ellas.

Puede consultar esta información directamente en la sección de Avisos, dando clic en el botón de Información del aviso, donde se habrán actualizado más valores de acuerdo a los estatus mostrados en pantalla, en la franja color azul.

Aviso

Listado

+ Agregar | Búsqueda Avanzada | Borrar Filtros

Por Enviar | Enviado | Omitido | Visto

Mostrar: 10 | registros

Fecha Hora	Procedencia	Remite	Asunto	Tipo de Aviso	Numero de Aviso	Acciones
12072017 - 12:24:00	CEE	Dr. Mario Alberto Garza Castillo	Acuerdo de Consejo	Acuerdos CG CEE	AC-CJ-00342017-mx	[Iconos de acciones]

Datos:

Folio: #14 del mes Julio 2017
 Estatus: Nuevo
 Fecha y hora: 12/07/2017 - 12:24:00
 Número de Aviso: AC-CJ-00342017-mx
 Procedencia: CEE
 Remite: Dr. Mario Alberto Garza Castillo
 Dirigido a: Acuerdo de Consejo

Notificaciones:

- ✓ Rosa Isela Lopez Gascón (ia.l@ceen.mx)
- ✓ Claudio Muñoz Pérez (cmunoz@ceen.mx)
- ✗ Edgar Bladimir Hernández Rodríguez (ehernandez@ceen.mx)
- ✗ Interesado 2 PAN (a.interestado2@ceen.org.mx)
- ✓ José Eduardo Martínez Espartero (jmartinez@ceen.mx)
- ✗ Luis David Carrillo Guerrero (lcarrillo@ceen.mx)

Archivos:

- [Icono] Notificaciones electronicas.pdf
- [Icono] Manuales-1.1.pdf

Otra manera de verificar los estatus de la Notificación es a través del botón de visualizar la información del Aviso que desee consultar.

Se mostrará la pantalla de los Detalles de Aviso, y al final de la página encontrará la sección correspondiente al Historial de Estatus de Notificaciones del aviso, entre los cuales encontrará los estatus de Por Entregar, Entregado, Omitido y Leído.

Destinatarios

Original - Lic. Luis David
 Original - Lic. Interesado 2
 Original - Lic. Rosa Isela Lopez Gascón Del
 Original - Lic. José Eduardo Martínez Espartero Del
 Con Copia - Lic. Claudio Muñoz Pérez Del
 Con Copia - Ing. Edgar Bladimir Hernández Rodríguez Del

Historial de Estatus de Notificaciones del aviso

Mostrar: 10 | registros

Fecha Hora	Estatus	Tipo Envío	Interesado	Correo Electrónico	Usuario	Observaciones
12/07/2017 12:33:16	Entregado	Con Copia	Lic. Claudio Muñoz Pérez	cmunoz@ceen.mx	Edgar Hernandez	
12/07/2017 12:33:16	Entregado	Con Copia	Ing. Edgar Bladimir Hernández Rodríguez	ehernandez@ceen.mx	Edgar Hernandez	
12/07/2017 12:34:13	Leído	Con Copia	Ing. Edgar Bladimir Hernández Rodríguez	ehernandez@ceen.mx	Bladimir Gonzalez Rodriguez	IP: 188.152.238.85 País: México Región: Nuevo León IP 2: 201.144.183.98 20147
12/07/2017 12:35:01	Omitido	Original	Lic. Interesado 2	interesado2@ceen.org.mx	SINCA Administrador de Sistema	Mail server mentioned in email address is unknown
12/07/2017 12:49:52	Leído	Original	Lic. Luis David	ludavid@ceen.mx	Luis David	IP: 188.152.238.85 País: México Región: Nuevo León IP 2: 201.144.183.98 20147
12/07/2017 12:56:54	Leído	Original	Lic. Luis David	ludavid@ceen.mx	Luis David	IP: 188.152.238.85 País: México Región: Nuevo León IP 2: 201.144.183.98 20147
12/07/2017 13:04:54	Leído	Original	Lic. Luis David	ludavid@ceen.mx	Luis David	IP: 188.152.238.85 País: México Región: Nuevo León IP 2: 201.144.183.98 20147

Mostrando registros del 11 al 17 de un total de 17 registros

Página 1 de 1 | [Botón de navegación]

Cualquiera de estas dos maneras de verificación podrá servir como Constancia de Envío y Acuse de Recibo. En el caso de que se anexas 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.

7. DASHBOARD

En esta opción del menú, el Usuario Operativo podrá consultar la estadística correspondiente a el total de envíos de Notificaciones que se ha efectuado en cierto periodo de tiempo, y/o por el (los) Tipo(s) de Aviso que se han efectuado.



INTERESADOS

1. Avisos de Notificación

El Interesado recibirá un Aviso de Notificación en su cuenta de correo electrónico, indicando que se ha generado una Notificación para que pueda revisarla ingresando al Sistema de Notificaciones Electrónicas –SINEX a través de su Cuenta Institucional de Notificaciones, dando clic en la opción de Ver Notificación.

Ejemplo del Aviso de Notificación:



ma. 04/07/2017 9:35

CEENL - SINEX - Sistema de Notificaciones Electrónicas <notificaciones@ceenl.mx>

Pruebas

Para Leticia Moreno Nunez

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

CEENL-SINEX - Notificaciones Electrónicas

Acuerdos CG CEE

Ing. Leticia Moreno Nuñez

Se informa que se acaba de recibir una nueva notificación en su bandeja de SINEX.

Tipo de aviso: Acuerdos CG CEE

Folio: #12 del mes de Julio 2017

Fecha y Hora: 04/07/2017 - 09:35:00

Número de Aviso: AC-DJ-0032/201700236

Procedencia: CEE

Remitente: Leticia Moreno

Asunto: Pruebas

[Ver Notificación](#)

Este email se ha generado automáticamente. Por favor, no contestes a este email.

Comisión Estatal Electoral Nuevo León © 2016
Ave. Madero No 1420 Pte. Centro, Monterrey
Teléfonos: 1233 1515 | 01800 CEENLTX (01800 233 6569)
Horario de oficina: Lunes a Viernes 8:30 a 16:30 horas
Oficialía de Partes: 8:30 a 19:00 horas

Esta acción le abrirá en el navegador la pantalla de *Login* del SINEX, donde procederá a escribir su Cuenta Institucional de Notificaciones y su contraseña para ingresar. Para más referencia, véase el apartado Funciones del Sistema → 1. Recorrido por el sistema → 1.1. Acceso

2. Consulta de Notificaciones recibidas

Una vez que se encuentra dentro del SINEX, aparecerá su Bandeja Principal, con las Notificaciones más recientes que ha recibido y que no ha leído aún. O puede buscar directamente de acuerdo a la categoría, la Notificación más reciente y que no ha leído aún, donde encontrará además otras notificaciones de ese mismo tipo y que ya leyó con anterioridad.

Dé clic sobre la Notificación que desee leer y se abrirá el detalle de la misma.

Notificaciones

Mostrar: 10 registros

Buscar:

De:	Para:	Procedencia:
Bladimir Hernandez Liberación Sinex v0.26 → lista para prod V1.0.0 Habiendo para los archivos, quitar destinatarios originales de la parte de CC en la cláusula de notificación y en la revisión en la sección de destinatarios diferentes cubrir con originales y cc, también se agrupa tabla con movimientos de las notificaciones y guardar lo de visitante cuando sea leído, es usuario cuando es interesado es permitir seleccionar las opciones de todos los permisos. Fecha de Envío: 23/06/2017 11:00:00	Para: Leticia Moreno Nuñez	Procedencia: CEE
Bladimir Envío de notificaciones con 20 archivos Fecha de Envío: 07/06/2017 16:18:00	Para: Leticia Moreno Nuñez	Procedencia: CEE
Bladimir Liberación Sinex v0.25 Se agrupa el total de recibos al dashboard, se agrupa modal de totales de avisos según el tipo del día en el listado de avisos, antes el dashboard al cargar la página carga los datos, se cambia el tamaño de la letra de los totales, se quita de los cc a los que no se les envía el correo. Fecha de Envío: 07/06/2017 13:05:00	Para: Leticia Moreno Nuñez	Procedencia: CEE
Bladimir Hernandez Liberación SINEX v0.24 Cambio de login de correo por usuario: dashboard Fecha de Envío: 05/06/2017 17:00:00	Para: Leticia Moreno Nuñez	Procedencia: DEFAULT
Edgar Bladimir Hernandez Prueba de correo el correo debe llegar de notificaciones@ceenl.mx Fecha de Envío: 29/05/2017 11:00:00	Para: Leticia Moreno Nuñez	Procedencia: UTYS
BLADIMIR HERNANDEZ Liberación SINEX v0.22 Se cambio el cuerpo del correo de la notificación, en la bandeja se ordenó por fecha DESC, se agrupa fecha y asunto en las alertas. Fecha de Envío: 29/05/2017 12:00:00	Para: Leticia Moreno Nuñez	Procedencia: UTYS

Si usted lo requiere, puede imprimir la Notificación recibida, dando clic en el botón Imprimir.

Para volver a la bandeja de entrada del correo una vez leída la Notificación, de clic en el botón Regresar.

Detalle de Aviso



COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

ASUNTO: Liberación Sine: v0.20 -> lista para pinto v1.0.0
Monterrey, Nuevo León, a 28 de junio de 2017.

Ing. Leticia Moreno Nuñez

PRESENTE.
Con fundamento en los artículos 325, 326, 327, 328 y demás relativos de la Ley Electoral para el Estado Nuevo León, en relación con las diversas 21, 22, 24, 26 y 29 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, en cumplimiento al acuerdo de fecha 28 veintiocho de marzo del 2017 dos mil diecisiete, dictado por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, le NOTIFICO POR CORREO ELECTRÓNICO el citado proveído, del que se anexa copia íntegra, así como de la presente cédula de notificación. Lo anterior, para los efectos legales conducentes. Corra.

ATENTAMENTE
NOTIFICADOR EN FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL
Ing. Leticia Moreno Nuñez

CC: 53473344@PPTC@ceenl.com.mx

U: 53473344@PPTC@ceenl.com.mx

Nombre: Leticia Moreno Nuñez
Observaciones: Este correo electrónico contiene un archivo adjunto en formato PDF. Si usted no desea recibir este tipo de correo electrónico, puede configurar su cliente de correo electrónico para que no envíe archivos adjuntos en formato PDF. Si usted desea recibir este tipo de correo electrónico, puede configurar su cliente de correo electrónico para que envíe archivos adjuntos en formato PDF.

Información:

Fecha:	28 de junio de 2017	Id de Aviso:	AC-01-001800778
Remite:	Leticia Moreno Nuñez	Tipo:	Aviso CEE
Presunto:	CEE	Fecha Aviso:	28/06/2017 14:52:06
Asunto:		Estado:	Entregado

Destinatarios:
Original: Ing. Cesar Roberto Ponce Serrano
Original: Ing. Leticia Moreno Nuñez
Original: Ing. Edgar Esteban Hernández Rodríguez

En el detalle del aviso, podrá corroborar la cadena hash correspondiente al Sello Digital de esta notificación e imprimirla o resguardarla en otro medio electrónico, con el fin de conservar la referencia de integridad de esta notificación, así como de los archivos adjuntos, en su caso.

Los archivos adjuntos de tipo PDF, que en su caso integren la notificación, contendrán una Firma Digital que permite verificar la autenticidad del archivo y que no ha habido modificaciones posteriores a su creación, así como la fecha y hora en la que dicho archivo se anexó a la notificación durante el proceso de su creación y envío.

Digitally signed by CEENL-NOTIFICACION
Date: 2017.08.24 14:52:06 +00:00
Reason: CEENL - 24/08/2017 2:52:06 PM
Location: Monterrey, NL



3. Verificación de la Autenticidad de Archivos de la Notificación


En caso de requerir verificar la autenticidad de la Firma Digital de los archivos adjuntos a la notificación, desde la bandeja de entrada del Interesado, encontrará el link para la descarga del Certificado Digital (archivo .cer) para instalarlo en su equipo local y poder confirmar la validez de dicha Firma Digital.

[Certificado de firma digital](#) 

Este link abrirá la página de Tutorial Certificado, donde después de unos segundos se iniciará automáticamente la descarga del archivo .cer y contendrá las instrucciones a seguir para poder instalar el Certificado en su equipo local una vez que se termine la descarga.

Es Certificado se deberá instalar como certificado de confianza en su equipo local.

Con este Certificado instalado en el equipo local, podrá corroborar la autenticidad de los archivos adjuntos de formato PDF al descargar y abrirllos localmente en su equipo.

 Firmado y todas las firmas son válidas.

4. Archivo de Notificaciones

Al haberse leído, las Notificaciones procederán a archivar dentro de su categoría de Tipo de Aviso correspondiente. Estas Notificaciones archivadas podrán ser consultadas en cualquier momento ingresando nuevamente a la categoría que desee consultar y dando clic sobre la Notificación que desee volver a leer, siempre y cuando el periodo de conservación de la Notificación no sobrepase el tiempo máximo estipulado en el presente documento en la sección “Conservación de las Notificaciones”.

Notificaciones

