

Protocolo de seguridad para el acceso a los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

Versión 1.2

Control de Versiones

Fecha	Versión	Descripción de los Cambios	Área(s)
04/07/2016	1.0	Creación del documento.	Coordinación de Procesos Tecnológicos Dirección de Operaciones del CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo.
07/07/2016	1.1	Integración de comentarios a objetivos, alcances, acrónimos.	Coordinación de Procesos Tecnológicos Dirección de Operaciones del CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo.
14/07/2016	1.2	Versión a presentar en la Reunión Extraordinaria del GTPT del 18 de julio de 2016.	Coordinación de Procesos Tecnológicos Dirección de Operaciones del CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo.

Contenido

1. Presentación.....	4
2. Marco Jurídico – Normativo.	5
3. Objetivos.....	8
4. Alcances.	8
5. Diagramas Técnico- Operativos de los Servicios de Acceso y Consulta.	11
6. Protocolo.	15
6.1. Centro de consulta del Padrón Electoral.	15
6.2. SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.	19
6.3. Solicitud, generación y acceso a bases de datos específicas sobre programas de depuración, movimientos y bajas del Padrón Electoral y Listas Nominales Electorales.....	23
7. Definiciones, siglas y acrónimos.	26
8. Anexos.	27

1. Presentación.

El 4 de mayo de 2016 el Consejo General del Instituto aprobó los *Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los Datos Personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.*

En el punto TERCERO del Acuerdo, se estableció lo siguiente:

***TERCERO.** Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presente a la Comisión Nacional de Vigilancia y a la Comisión del Registro Federal de Electores las propuestas de protocolos de seguridad para el acceso y el manejo por parte de los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, los partidos políticos y los Organismos Públicos Locales, de los datos del Padrón Electoral y la entrega de las listas nominales de electores, así como los relativos a los procedimientos para la devolución, borrado seguro y/o destrucción de los listados nominales, conforme a lo establecido en los Lineamientos que acompañan el presente Acuerdo y forman parte integral del mismo, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo.*

En este contexto, el presente documento tiene como finalidad atender al citado punto de Acuerdo, en particular al protocolo específico para el acceso permanente a los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y Listas Nominales por los Partidos Políticos, para efectos de su revisión, y en su caso, formulación de las observaciones que estimen pertinentes.

2. Marco Jurídico – Normativo.

- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**

Artículo 152.

Numeral 1, Del acceso a la información contenida en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores para su revisión y verificación por los partidos políticos.

Numeral 2, De la instalación de los Centros Estatales de Consulta del Padrón Electoral para su utilización por los representantes de los Partidos Políticos ante las comisiones locales de vigilancia y establecimiento de mecanismos de consulta en las oficinas distritales del Registro para la verificación de la Lista Nominal por los ciudadanos.

- **Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los Datos Personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.**

Título II. Del acceso a los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Lista Nominales de Electores.

Capítulo Primero. *Del acceso permanente a los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores por parte de los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales así como las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia, en términos de las Ley.*

Información que puede ser consultada por las Comisiones de Vigilancia en terminales de computación y ámbito territorial de su competencia.

- *Datos personales e información biométrica de los ciudadanos, datos generados por la DERFE a partir de la información proporcionada por los ciudadanos, datos personales adicionales, indicación de tener gemelo y documentación física digitalizada y que forma parte del expediente electrónico de los ciudadanos (numeral 14).*
- *Histórico de solicitudes individuales de inscripción y actualización al Padrón Electoral, histórico de bajas aplicadas, base de imágenes (fotografía), documentos fuentes y medios de identificación que presentan los ciudadanos (numeral 15).*
- *Solicitar la generación de información específica relativa a los movimientos y bajas del Padrón Electoral (numeral 16).*

Mecanismos de consulta de los datos contenidos en la base de datos del Padrón Electoral y Lista Nominales por las Comisiones de Vigilancia.

- *Mediante terminales de computación dispuestas por la DERFE , así como servicios de consulta ubicados en las Vocalías del RFE en la Junta Local y/o Distrital Ejecutiva correspondiente y servicios que provea el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (numeral 17).*
- *Proporcionar, conforme a posibilidades técnicas, el apoyo que se requiera para garantizar acceso efectivo y para realizar las actividades de revisión y verificación de los instrumentos electorales, así como capacitación en el uso de los servicios de consulta que permitan el uso y explotación de las bases de datos de manera práctica y asequible (numeral 18).*
- *Se dispondrá de herramientas informáticas para el acceso y consulta de bases de datos así como espacio de procesamiento y almacenamiento por representación partidista. Los partidos políticos podrán solicitar instalación de herramientas informáticas adicionales siempre y cuando proporcionen el licenciamiento correspondiente (numeral 20).*
- *Si es necesario, se podrán disponer de un mayor número de terminales, si existen posibilidades técnicas y dentro de las instalaciones del Instituto (numeral 22).*
- *Se deberá garantizar el acceso permanente mediante terminales de computación a los datos personales que conforman el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores y demás información que no constituya un dato personal (numeral 23)*

- Se deberán proporcionar los manuales de operación, seguridad y atención a usuarios del Centro de Consulta a las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia (numeral 24)

Capítulo Segundo, *De las solicitudes de generación y acceso a bases de datos específicas sobre los programas de depuración, movimientos y bajas al Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.*

- Las representaciones partidistas podrán solicitar la generación de bases de datos específicas sobre los programas de depuración, movimiento y bajas del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, atendiendo a los siguiente: a) formular el requerimiento por escrito; b) proporcionar un formato de solicitud de acceso en el que conste entre otros aspectos el nombre del solicitante, cuerpo colegiado y ámbito de competencia, fundamentación y motivación de la solicitud, periodo de acceso a la información, fecha y firma del solicitante; c) toda solicitud deberá verificarse por la DERFE o VRFE y emitir respuesta en 2 días hábiles; d) La DERFE y VRFE indicarán el plazo en el que se dispondrá la información y proporcionará una clave de acceso al solicitante; e) se debe garantizar que las condiciones de acceso a la base de datos del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores faciliten la verificación; f) se deben instrumentar los mecanismos de control y seguridad necesarios para proteger los datos personales de los ciudadanos y g) cancelar la clave de acceso cuando el representante partidista lo solicite o pierda dicho carácter (numeral 25)
- Los representantes partidistas de las Comisiones de Vigilancia serán los responsables del uso y destino de los datos personales a los que tengan acceso (numeral 26).
- La DERFE y VRFE en sus ámbitos de competencia proporcionarán apoyo y soporte técnico necesario para el adecuado acceso a la información y documentación electoral con datos personales contenidos en el Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores (numeral 27).
- Trimestralmente se presentará un informe estadístico de las solicitudes de generación y acceso a las bases de datos específicas (numeral 28).

3. Objetivos.

General.

Establecer el protocolo a seguir para el acceso permanente a los datos contenidos en el Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores a los Representantes de los Partidos Políticos ante las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de asegurar su integridad y velar por la protección de los datos personales contenidas en ellas.

Específicos.

- Definir las etapas generales de las que se conformará el protocolo.
- Describir las actividades específicas a ejecutar en cada una de las etapas del protocolo.
- Establecer los mecanismos de control y seguridad que serán aplicados en el protocolo.
- Determinar las áreas responsables de la ejecución de cada una de las actividades del protocolo.

4. Alcances.

El presente protocolo tiene los siguientes alcances:

- Se aplicará para el acceso a los datos contenidos en la base de datos del Padrón Electoral, Listas Nominales, históricos de trámites y bajas, documentos que integran el expediente electrónico de los ciudadanos y demás información que no constituya un dato personal.

- El acceso y consulta a los datos por las representaciones partidistas ante las Comisiones de Vigilancia y ámbito territorial, se materializará a través de los siguientes servicios:
 - A. Centro de Consulta del Padrón Electoral.
 - B. SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.
 - C. Solicitud y acceso a bases de datos específicas sobre programas de depuración, movimientos y bajas del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores.

- Para los servicios de acceso y consulta se aplicará un protocolo con las siguientes etapas generales:
 - A. Centro de Consulta del Padrón Electoral.
 - Inducción a la infraestructura, información, herramientas de consulta, operación y mecanismos de seguridad que dispone el centro de consulta.
 - Gestión del acceso al Centro de Consulta.
 - Uso del centro de consulta.
 - Solicitud de apoyo y soporte técnico.

 - B. SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.
 - Inducción al acceso a los datos del Padrón Electoral a través del SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.

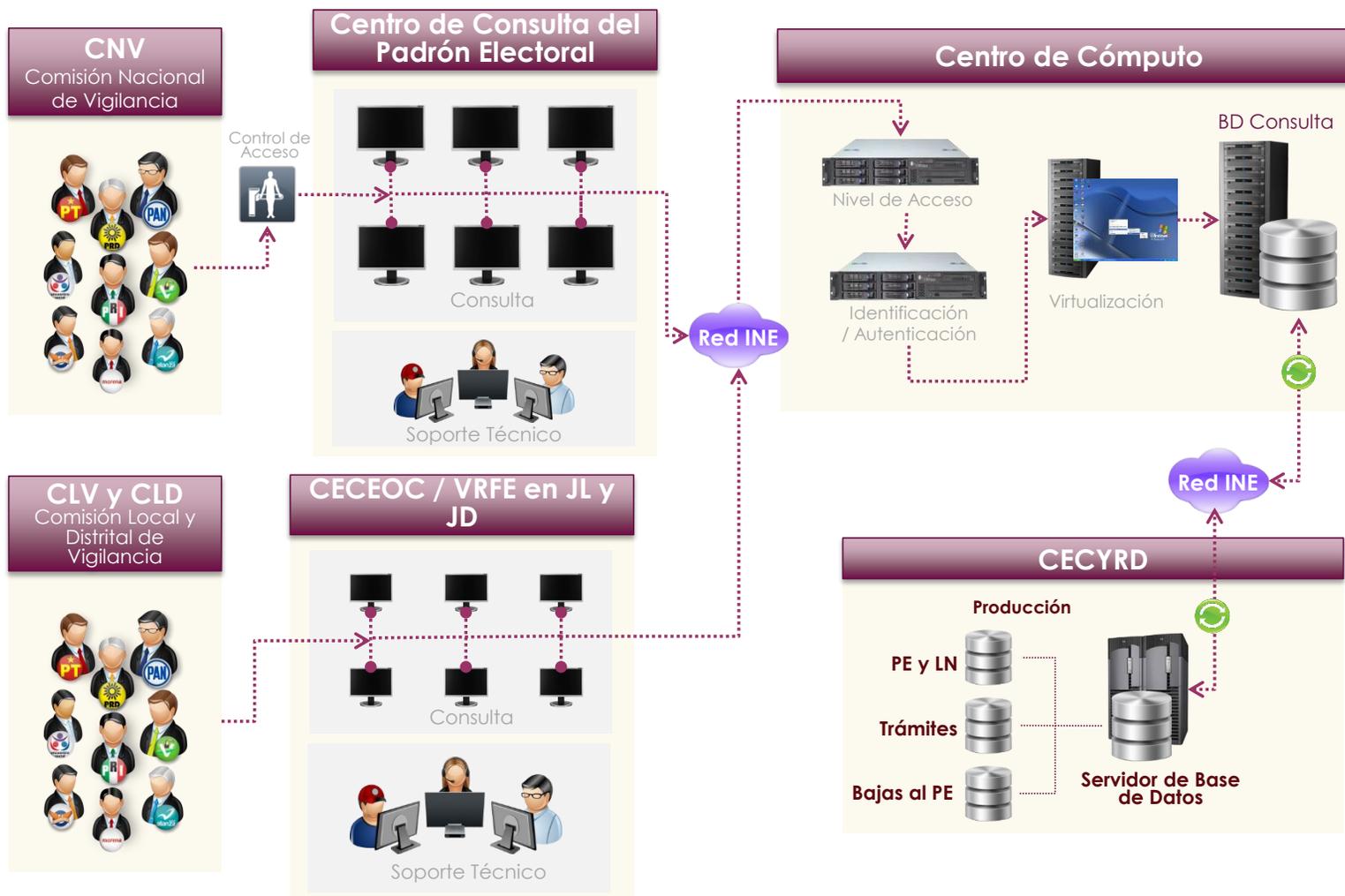
- Gestión de la Solicitud de Acceso al SIIRFE y herramientas de consulta.
- Uso del SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.
- Solicitud de apoyo y soporte técnico.

C. Solicitud y acceso a bases de datos específicas sobre programas de depuración, movimientos y bajas del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores.

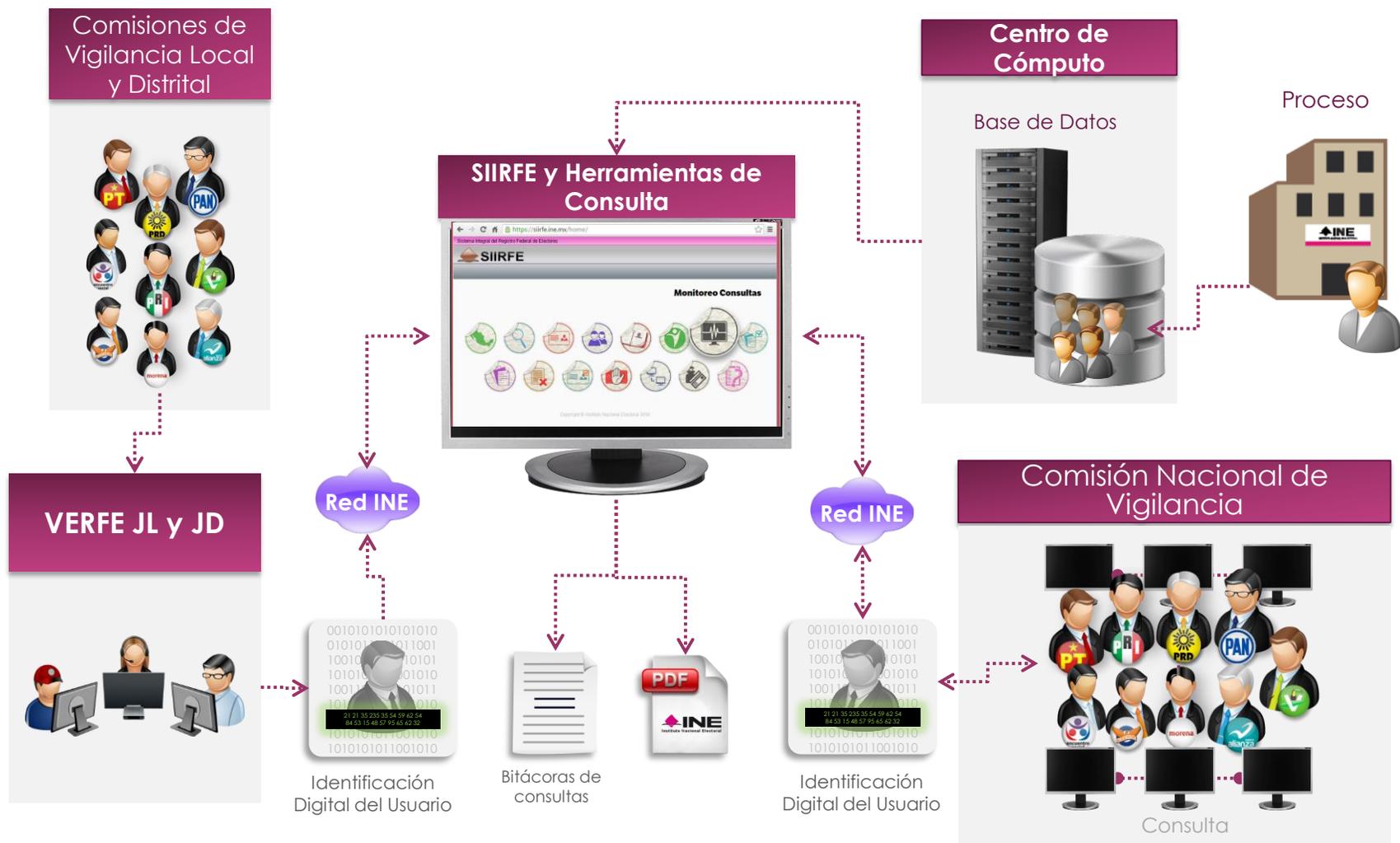
- Solicitud de acceso.
- Verificación y gestión de la solicitud de información y acceso.
- Generación de la información.
- Disposición de la información para el acceso y consulta

5. Diagramas Técnico- Operativos de los Servicios de Acceso y Consulta.

5.1. Centro de Consulta del Padrón Electoral.

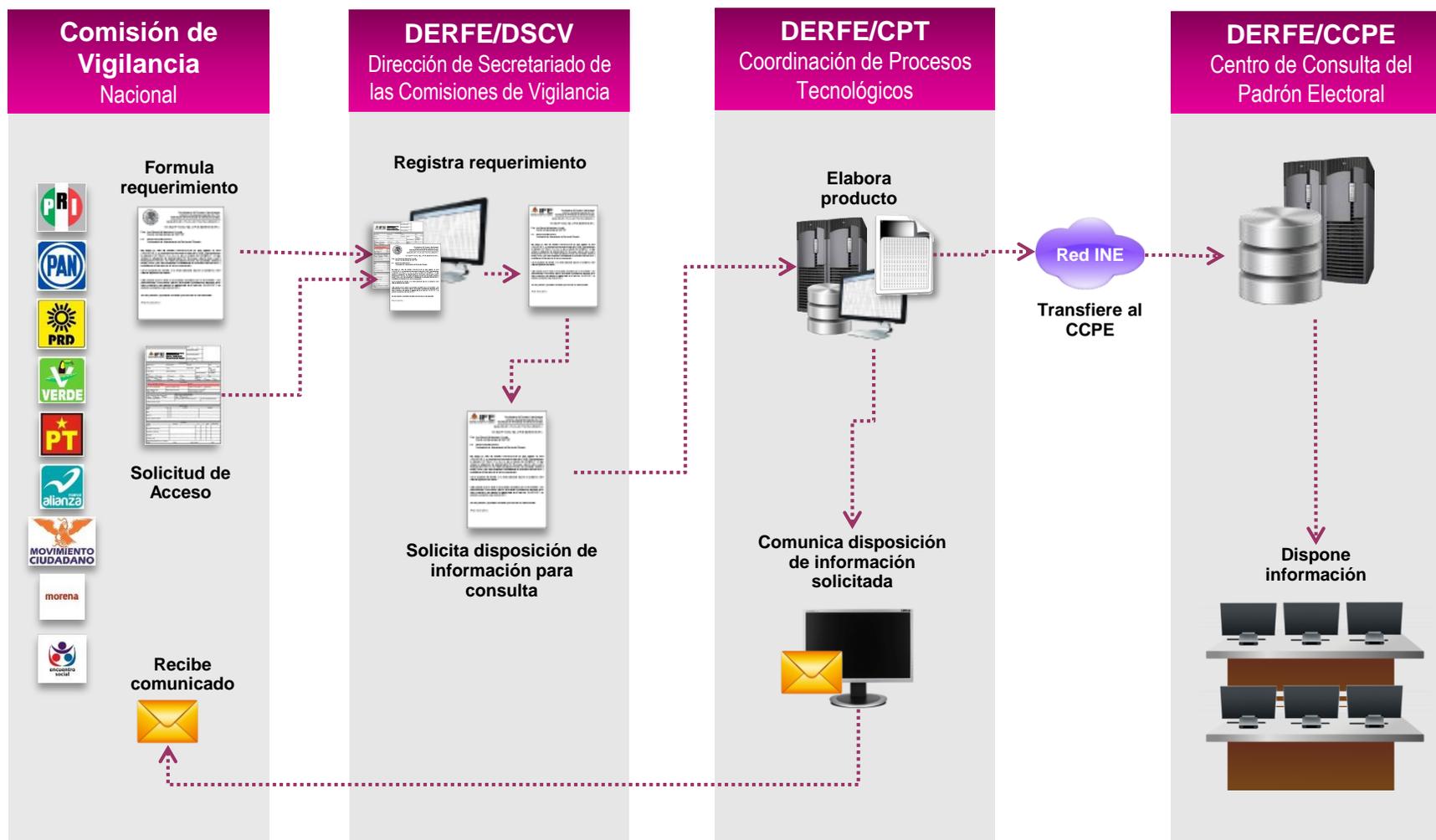


5.2. SIIRFE y Herramientas de Consulta.

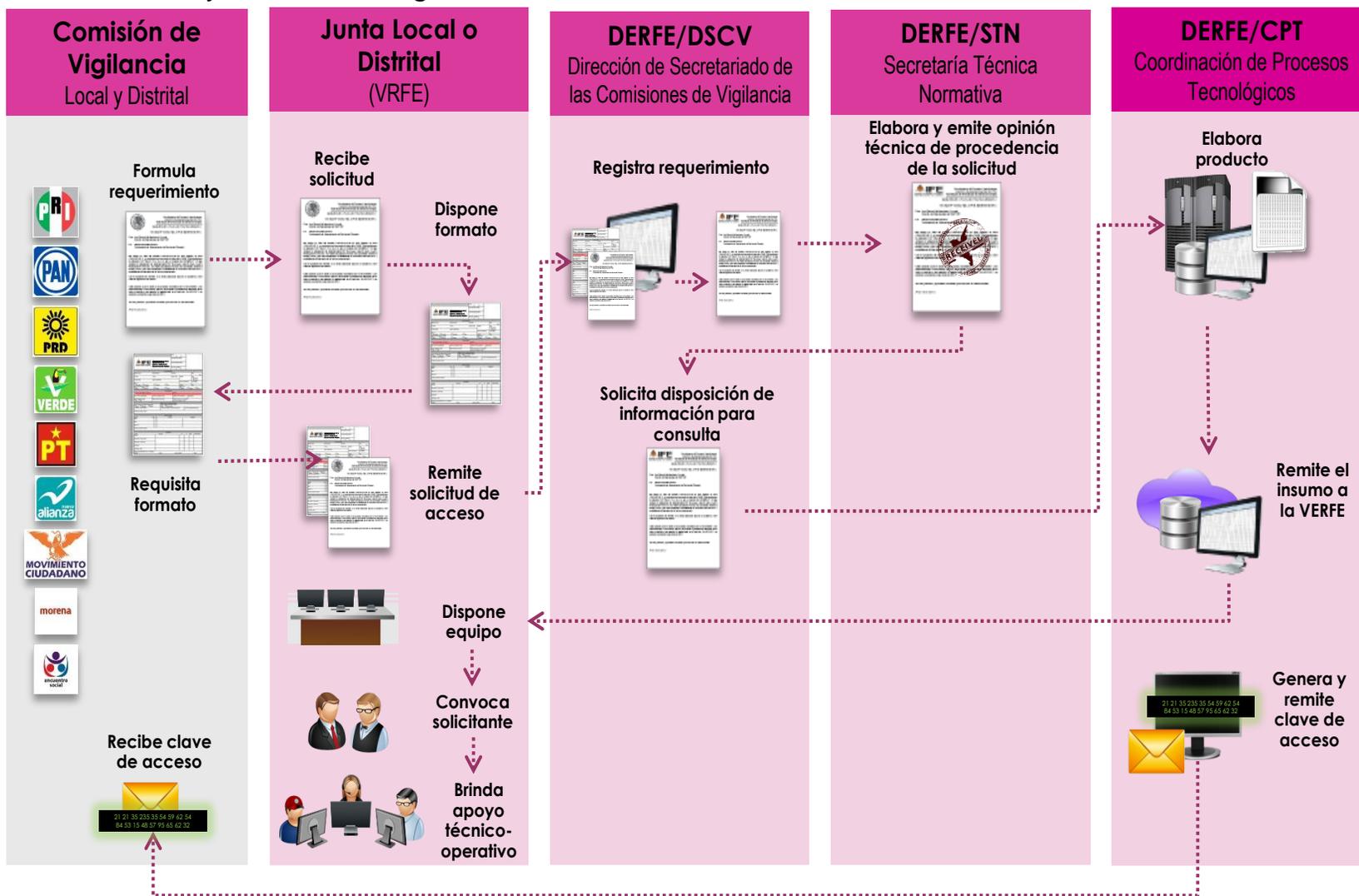


5.3. Acceso a bases de datos específicas.

A. Comisión Nacional de Vigilancia



B. Comisión Local y Distrital de Vigilancia.



6. Protocolo.

6.1. Centro de consulta del Padrón Electoral.

Etapas 1. Inducción a la infraestructura, información, herramientas de consulta, operación y mecanismos de seguridad que dispone el centro de consulta.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Solicitar inducción al uso y operación del Centro de Consulta.	Representantes partidistas	En caso de que se valore la necesidad de esta inducción se deberá comunicar fecha y horario propuesto así como número de participantes.
2	Programar reunión de inducción al Centro de Consulta.	CPT/DO-CECYRD	Se debe comunicar sede, fecha, horario, agenda y responsable de atender a la reunión de inducción
3	Desarrollar reunión de inducción al Centro de Consulta.	CPT/DO-CECYRD	Explicar puntualmente los servicios que dispone el centro de consulta, recursos y herramientas informáticas, mecanismos de acceso y reglas de operación. En la sesión los participantes podrán hacer comentarios, sugerencias y requerimientos para el acceso a la información a través del centro de consulta.
4	Entregar manuales de operación, seguridad y gestión de acceso al Centro de Consulta.	CPT/DO-CECYRD	Los manuales de operación del centro de consulta y herramientas de consulta deberán ser entregados en archivo digital y registrar acuse de recepción de los mismos.

Etapa 2. Gestión del Acceso al Centro de Consulta.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Realizar la solicitud de clave de acceso al centro de consulta y recursos informáticos que dispone.	Representantes partidistas	Este requerimiento se podrá realizar por correo electrónico. Para iniciar la actividad de solicitud de acceso es importante que el representante partidista disponga de una cuenta de correo institucional la cual deberá gestionar ante la DSCV.
1	Solicitar la clave de acceso y contraseñas para acceso al centro de consulta.	CPT/DITA Administrador de IT en Centro de Consulta	Emplear los formatos establecidos para la gestión de accesos al Centro de Consulta.
2	Generar la clave de usuario y contraseña para acceso a terminales de consulta y base de datos.	CPT/DITA	Para la generación del usuario y contraseña se deberá atender a los estándares de creación de usuario y contraseñas establecidos en la DERFE.
2	Habilitar políticas de usuario y contraseñas.	CPT/DITA	Estas políticas establecen la vigencia de las contraseñas y reglas de construcción de las mismas.
3	Habilitar recursos y licenciamiento de herramientas disponibles para la consulta y explotación de la información que dispone el centro de consulta.	CPT/DITA	Esto aplica sólo para los recursos homólogos a todos los usuarios.
4	Entregar sobre cerrado con clave de usuario y contraseña.	CPT/DO-CECYRD	Las claves de usuario y contraseñas deberán disponerse en estricto al representante partidista solicitante, mediante sobre cerrado y etiquetado como confidencial.
5	Firmar de acuse de clave de usuario y contraseña.	Representante Partidista	La firma del acuse deberá realizarse en estricto por el representante partidista solicitante.
6	Integrar inventario de usuarios.	CPT/DO-CECYRD	El inventario de usuarios deberá validarse por los representantes

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
			partidistas semestralmente y confirmar la vigencia de las claves de usuario y contraseñas.
7	Realizar convocatoria para enrolamiento de huella en el sistema de control de acceso al Centro de Consulta.	CPT/DO-CECYRD	Esta convocatoria se realizará por correo electrónico y con copia a la DSCV.
8	Entregar tarjeta de control de acceso y carta responsiva.	CPT/DO-CECYRD	La carta responsiva es un formato que establece la responsabilidad y cuidado que deberá asumir el usuario para el acceso y dispositivos entregados para dicho propósito, deberá firmarse por el representante partidista autorizado.
9	Realizar prueba de acceso al centro de consulta.	Representantes partidistas	Las pruebas de acceso permitirán confirmar la apertura de puertas de cubículos y puerta principal del centro de consulta.

Etapa 5. Uso del centro de consulta.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Atender las reglas del servicio del Centro de Consulta.	Representantes partidistas	Las reglas de operación se comunicarán de manera oficial a cada usuario y estarán disponibles para su consulta a través del portal de las comisiones de vigilancia.
2	Utilizar los recursos del centro de consulta en las instalaciones que disponga la DERFE.	Representantes partidistas	Para la consulta de la información que dispone el Centro de Consulta se deben emplear los recursos informáticos, servicios de comunicaciones e

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
			infraestructura que se dispone en las instalaciones de la DERFE.
3	Aprobar entrega de información que demanden las representaciones partidistas.	CPT/DO-CECYRD Administrador del Centro de Consulta	Podrá entregarse información que se genere en el centro de consulta y demanden los representantes partidistas cuando ésta no contenga datos personales. En otro caso, se solicitará opinión a la STN.

Etapa 6. Solicitud de apoyo y soporte técnico.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Solicitar apoyo y/o soporte técnico para el uso del centro de consulta.	Representantes partidistas	El apoyo y/o soporte técnico que dispondrá el centro de consulta tiene el siguiente alcance: a) atención de incidentes y/o problemas en el uso de los recursos informáticos del centro de consulta, b) desarrollo de consultas de información, c) instalación de herramientas de consulta cuyo licenciamiento disponga la representación partidista. Estas peticiones se deberán registrar a través del Centro de Atención a Usuarios que disponga la DERFE.
2	Recibir y valorar el requerimiento de apoyo y/o soporte técnico y estimar el tiempo de atención del mismo.	CPT/DO-CECYRD Administrador del Centro de Consulta	Confirmar la recepción del requerimiento de apoyo y comunicar el tiempo de atención del mismo.
3	Turnar la petición de soporte técnico.	CPT/DO-CECYRD Administrador del Centro de Consulta	Comunicar a las áreas de soporte a la Infraestructura de Cómputo y/o servicios de comunicaciones y/o

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
			desarrolladores de consultas el requerimiento.
4	Comunicar la atención del requerimiento de apoyo y/o soporte técnico.	CPT/DO-CECYRD Administrador del Centro de Consulta	Una vez atendida la petición de apoyo o soporte técnico se debe comunicar la atención del mismo.
5	Integrar informe de reportes.	CPT/DO-CECYRD Administrador del Centro de Consulta	Este reporte deberá incorporar los casos clasificados y tiempos de atención.

6.2. SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.

Etaapa 1. Inducción al acceso a los datos del Padrón Electoral a través del SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Solicitar inducción al SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.	Representantes partidistas	Se deberá comunicar fecha y horario propuesto así como número de participantes.
2	Programar reunión de inducción al SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.	CPT/DO-CECYRD	Se debe comunicar sede, fecha, horario, agenda y responsable de atender a la reunión de inducción
3	Desarrollar reunión de inducción al SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.	CPT/DO-CECYRD	Explicar puntualmente las herramientas disponibles para la consulta de datos, imágenes y documentos que contienen el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, así como los históricos de movimientos y bajas. Se deben referir los mecanismos de acceso a los servicios en el ámbito de las Comisiones de Vigilancia.

			En la sesión los participantes podrán hacer comentarios, sugerencias y requerimientos para el acceso a la información a través del SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.
4	Entregar manuales de operación, seguridad y gestión de acceso al Centro de Consulta.	CPT/DO-CECYRD	Los manuales de operación del SIIRFE y las herramientas de consulta deberán ser entregados en archivo digital y registrar acuse de recepción de los mismos.

Etapa 3. Gestión del Acceso al SIIRFE.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Llenar la solicitud de clave de acceso al SIIRFE y herramientas informáticas para consulta de los datos contenidos en la base de datos del Padrón Electoral, Listados Nominales de Electores, expediente electrónico e histórico de bajas y movimientos.	Representantes partidistas	Emplear el formato establecido por la DERFE y firmar por el solicitante y representante partidista. En el caso de las comisiones locales y distritales de vigilancia el acceso al SIIRFE se atenderá a través de las Vocalías del RFE y CECEOC. Toda solicitud de acceso deberá dictaminarse por la STN
2	Generar la clave de usuario y contraseña para acceso a SIIRFE y herramientas de consulta.	CPT/DO-CECYRD	Para la generación del usuario y contraseña se deberá atender a los estándares de creación de usuario y contraseñas establecidos en la DERFE.
3	Entregar la clave de usuario y contraseña de acceso al SIIRFE y herramientas informáticas.	CPT/DO-CECYRD	Las claves de usuario y contraseñas deberán disponerse en estricto al representante partidista solicitante, mediante cuenta de correo electrónico.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
4	Firmar de acuse de clave de usuario y contraseña.	Representante Partidista	La firma del acuse deberá realizarse en estricto por el representante partidista solicitante.
6	Integrar inventario de usuarios.	CPT/DO-CECYRD	El inventario de usuarios deberá validarse por los representantes partidistas semestralmente y confirmar la vigencia de las claves de usuario y contraseñas.

Etapa 3. Uso del SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Realizar el uso del SIIRFE y herramientas informáticas de consulta en las instalaciones de la DERFE y/o a través de red INE.	Representante Partidista	<p>En el caso de la Comisión Nacional de Vigilancia se deberá realizar la consulta en las instalaciones que disponen las representaciones partidistas en la DERFE y/o a través del Centro de Consulta.</p> <p>Para las Comisiones Locales el acceso se brindará a través del CECEOC y en el caso de las Comisiones Distritales será a través de las VRFE de la Junta Distrital.</p> <p>El acceso a la información a través del SIIRFE y herramientas informáticas de consulta atiende al ámbito de competencia de las Comisiones de Vigilancia.</p>
2	Aprobar la entrega de información que demanden las representaciones partidistas y que disponga el SIIRFE y herramientas informáticas de consulta.	CPT/DO-CECYRD VRFE en JL y JD	Podrá entregarse información que se genere en el centro de consulta y demanden los representantes

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
			partidistas cuando ésta no contenga datos personales. En otro caso, se solicitará opinión a la STN.

Etapa 6. Solicitud de apoyo y soporte técnico.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
2	Solicitar apoyo y/o soporte técnico para el uso del SIIRFE y herramientas informáticas.	Representante Partidista	El alcance de este apoyo y/ soporte técnico es el siguiente: a) Atención de incidentes en la operación de SIIRFE y herramientas informáticas de consulta. b) Uso del SIIRFE y herramientas informáticas de consulta. Estas peticiones se deberán registrar a través del Centro de Atención a Usuarios que disponga la DERFE.
2	Proporcionar el apoyo y/o soporte técnico.	CPT/DO-CECYRD VRFE en JL y JD	Reportar en su caso a las áreas de la DERFE la necesidad de apoyo y/o soporte técnico para su atención, brindando el seguimiento puntual.
4	Integrar informe de reportes.	CPT/DO-CECYRD VRFE en JL y JD	Este reporte deberá incorporar los casos clasificados y tiempos de atención.

6.3. Solicitud, generación y acceso a bases de datos específicas sobre programas de depuración, movimientos y bajas del Padrón Electoral y Listas Nominales Electorales.

Etapa 1. Solicitud de Acceso.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Elaborar la solicitud de información y acceso a bases de datos específicas sobre los programas de depuración, movimientos y bajas del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.	Representantes Partidistas	La solicitud de información deberá formularse por escrito y la solicitud de acceso deberá contener lo establecido en el numeral 25 incisos a) y b) de los Lineamientos.
2	Entregar la solicitud de información y acceso ante la DSCV.	Representante Partidista ante la CNV	La DSCV deberá registrar acuse de recepción en la que conste nombre completo de funcionario que recibe, fecha y hora.
3	Entregar la solicitud de información y acceso ante la VRFE en la Junta Local o Distrital.	Representante Partidista ante la CLV o CDV	La VRFE deberá registrar acuse de recepción en la que conste nombre completo de funcionario que recibe, fecha y hora.

Etapa 2. Verificación y gestión de la solicitud de información y acceso.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Verificar que la solicitud de acceso cumpla con los requisitos de llenado.	DSCV / VRFE	En el caso de que la solicitud de acceso no cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el numeral 25, inciso b) de los lineamientos, deberá comunicarlo por escrito al representante partidista solicitante en un periodo máximo de 2 días hábiles.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
2	Turnar la solicitud de información y acceso al área responsable de la atención.	DSCV / VRFE	Se debe turnar de manera inmediata al área responsable de atender la generación así como solicitar la fecha de disposición y mecanismos de consulta de la misma por el representante partidista.
3	Recibir la solicitud de información, verificar la disposición de la información y en su caso estimar el tiempo de generación.	Área de la DERFE o VRFE responsable de generar la información	En caso de que la información solicitada no se disponga o se requiera de precisiones a la misma, se debe comunicar de inmediato a la DSCV.
4	Notificar a la DSCV el plazo para disposición de la información solicitada así como el mecanismo y/o herramientas de consulta.	Área de la DERFE o VRFE responsable de generar la información	Esto de conformidad con lo establecido en el inciso d) de los Lineamientos.
5	Notificar a los representantes partidistas el plazo en que se dispondrá la información solicitada así mecanismos y/o herramientas de consulta.	DSCV / VRFE	

Etapa 3. Generación de la información.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Asignar personal responsable de generar la información solicitada.	Titular del Área de la DERFE o VRFE responsable de generar la información	Esta designación se debe comunicar ya sea a través de comunicado oficial y/o correo electrónico, así como fecha de vencimiento para disposición y consulta.
2	Generar la información atendiendo a las especificaciones relacionadas en la solicitud y registrar evidencia de cada una de las actividades realizadas y tiempo de ejecución.	Funcionario de la DERFE o VRFE responsable de generar la información	Se debe disponer de bitácoras de ejecución de las actividades para la generación de la información.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
3	Cifrar la información generada en archivo digital y disponer la clave de acceso al representante solicitante.	Funcionario de la DERFE o VRFE responsable de generar la información	Esto sólo aplica cuando la información se genera en un entorno informático distinto al Centro de Consulta.
4	Borrar el archivo origen, clave de acceso y registrar evidencia de la actividad.	Funcionario de la DERFE o VRFE responsable de generar la información	Se debe disponer de bitácoras de ejecución del borrado de la información.
10	Realizar la transferencia del archivo digital cifrado a la infraestructura de cómputo donde será dispuesto para consulta.	Funcionario de la DERFE o VRFE responsable de generar la información	Esta transferencia sólo podrá ser a través de la red INE y los archivos digitales deben estar cifrados.

Etapa 4. Disposición de información para acceso.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Preparar terminal de cómputo para consulta de la información.	CPT o VRFE	La preparación consiste en verificar los requerimientos informáticos para la consulta de la información (hardware y software), crear las áreas de trabajo y confirmar las condiciones de seguridad relativas a instalación de antivirus institucional y eliminación de puertos de entrada/salida de datos.
2	Disposición de la información en la terminal de cómputo.	DO CECYRD o VRFE	La información deberá estar contenida en la carpeta del usuario solicitante.
3	Notificar la disposición de la información para consulta	CPT o VRFE	Se debe notificar por correo electrónico la disposición de la información al solicitante registrando copia de conocimiento a la DSCV o VRFE.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
4	Solicitar acuse de recepción de clave de acceso.	CPT o VRFE	El solicitante deberá disponer firmado el acuse de recepción de la clave de acceso a la información.
4	Borrar la información una vez que haya vencido el periodo de acceso indicado en la solicitud de información y acceso.	CPT o VRFE	De esta actividad se debe registrar evidencia.

7. Definiciones, siglas y acrónimos.

Acrónimo	Descripción
CDV	Comisión Distrital de Vigilancia
CLV	Comisión Local de Vigilancia
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia
CPT	Coordinación de Procesos Tecnológicos
DDOS	Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
DITA	Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada
DO-CECYRD	Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental
DSCV	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
JD	Junta Distrital
JL	Junta Local
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Acrónimo	Descripción
Lineamientos	Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los Datos Personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.
Centro de Consulta	Centro de Consulta del Padrón Electoral.
STN	Secretaría Técnica Normativa
SIIRFE	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.
UNICOM	Unidad Técnica de Servicios de Informática
USB	Dispositivo de almacenamiento de datos
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación de Organismos Públicos Locales
CCPE	Centro de Consulta del Padrón Electoral.

8. Anexos.