

**MANUAL de Procedimientos de la Unidad de Enlace y Transparencia.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Comunicación Social.- Unidad de Enlace y Transparencia

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA****CS-ET-MP-01-100****AGOSTO, 2007**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA</b>

**INDICE****INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. LINEAMIENTOS GENERALES****IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD****V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso.
- Recursos de Revisión y Reconsideración.
- Reproducción y/o envío de Información.

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

- Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso.
- Recursos de Revisión y Reconsideración.
- Reproducción y/o envío de Información.

**VII. ANEXO**

- Solicitud de Acceso a la Información (sitio Web).

**VIII. GLOSARIO****INTRODUCCION**

Este Manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo General que Establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Con fundamento en lo anterior, el Tribunal Electoral cumple, con la Ley y el Acuerdo General de Transparencia, al publicar la información sustantiva de cada una de sus áreas administrativas y jurídicas, así como, al atender las distintas solicitudes de acceso a la información remitidas por los solicitantes a la Unidad de Enlace y Transparencia de la Sala Superior y/o a los representantes de las Salas Regionales de este Tribunal Electoral.

Para lo anterior la Unidad de Enlace y Transparencia tiene la responsabilidad de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso, de acuerdo a la competencia de cada Unidad, así como aplicar los plazos que establece la Ley y, en su caso, el Acuerdo General 265/S102(11-XI-2005) de la Comisión de Administración que determina las cuotas de reproducción y envío de la información respecto a las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del Artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; así como, vigilar la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso.

En cumplimiento a la Ley y al Acuerdo General de Transparencia, se formuló el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Enlace y Transparencia, en el cual se definen y delimitan las funciones y responsabilidades de cada Unidad que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posterior integración, en su caso.

La vigencia del presente Manual de Procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

## I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-III-1917 y sus reformas y adiciones.

### LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F.13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 16-VI-1997.

### ACUERDOS

- Acuerdo General que Establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 12-VI-2003.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la publicidad, transparencia y acceso a la información, a través de su página en internet, respecto de las sentencias que dicte, de los puntos resolutivos en especial y del turno de expedientes a Magistrados, así como de la transmisión, simultánea, de las sesiones públicas que celebre, emitido el 31 de agosto del 2004.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración 265/S102(11-XI-2005) que determina las cuotas de reproducción y envío de información, respecto de las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del Artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el TEPJF, conforme a lo establecido por la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.

## III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Unidad de Enlace y Transparencia está obligada, en los términos de los artículos 1º, párrafo segundo, fracción I y 16 del Acuerdo General de Transparencia, a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genere o posea el Tribunal Electoral. Además, pondrá a disposición del público la información que genere y actualice cada Unidad, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión.
- Las peticiones que realicen los solicitantes por cualquier medio (Internet, correo electrónico, oficio o vía telefónica), en materia de transparencia y acceso a la información, serán atendidas por la Unidad de Enlace y Transparencia como solicitudes de acceso, y el Jefe de Departamento de esta Unidad ingresará éstas, al Sistema de Control de Gestión.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en el Sistema de Control de Gestión oficial del Tribunal Electoral.
- La Unidad de Enlace y Transparencia sólo dará trámite a aquellas peticiones apegadas a lo dispuesto en el Artículo 19 del Acuerdo General de Transparencia.

- La Unidad de Enlace y Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 20 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia. Identificará que dicha solicitud sea clara y específica, respecto a la información que desea conocer el solicitante y la turnará a la Unidad correspondiente para su atención.
- Cada Unidad está obligada a informar semestralmente a la Unidad de Enlace y Transparencia, sobre la clasificación de su información reservada, a través del Índice Analítico, de acuerdo a lo que establece el Artículo 15, fracción II del Acuerdo General de Transparencia.
- Las solicitudes de acceso que reciban las Unidades por parte de la Unidad de Enlace y Transparencia deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, como lo marca el Artículo 15, fracción VIII del Acuerdo General de Transparencia.
- Las Unidades que reciban solicitudes de acceso, identificarán la información con que cuentan, la clasificarán si es el caso, y especificarán el formato en que se encuentra para su reproducción, ya sean copias simples o certificadas, DVD y/o disquette, por escrito lo harán del conocimiento de la Unidad de Enlace y Transparencia y, de proceder, realizará la reproducción conforme a lo requerido en la solicitud de acceso.
- El Comité confirmará, modificará o revocará, en su caso, la clasificación de la información realizada por las Unidades, concediendo o negando el acceso a la requerida por los solicitantes y, en su caso, ordenará a la Unidad de Enlace y Transparencia hacer del conocimiento del solicitante la resolución recaída a la petición de acceso.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la Ley y del Acuerdo General de Transparencia.
- En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar la información requerida, la Unidad de Enlace y Transparencia le pedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de su petición, que aclare o complemente ésta, interrumpiendo el término de los 20 días hábiles para la atención de su solicitud, de acuerdo a lo que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.
- La Unidad de Enlace y Transparencia aplicará los criterios y procedimientos del Acuerdo 265/S102 (11-XI-2005) y, en su caso, determinará el monto exacto del costo conforme a las cuotas de reproducción y/o envío de la información.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá coordinarse con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para el envío de la información, objeto de una solicitud de acceso.
- La Unidad de Enlace y Transparencia informará a la Tesorería de aquellos solicitantes que deberán realizar algún pago por la reproducción y/o envío de la información, y ésta dará seguimiento a los depósitos bancarios y/o a los pagos realizados en su ventanilla, por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información.
- Será responsabilidad de la Tesorería, el generar un recibo de pago por la reproducción y/o envío de la información, requerida por el solicitante.
- Será responsabilidad de cada Unidad, ingresar periódicamente al apartado de transparencia, del sitio Web del Tribunal, la información que generen o posean, misma que deberán actualizar en términos de los Artículos 16 y 17 del Acuerdo General de Transparencia.

#### **IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las Unidades que integran el Tribunal Electoral; e inicia con la petición y/o solicitud de acceso presentada por cualquier solicitante y termina con el desahogo de la misma.

Los procedimientos que aplica la Unidad de Enlace y Transparencia en la atención de peticiones y/o solicitudes de acceso a la información se dividen de la siguiente forma:

- El procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, inicia a partir de que el solicitante realiza una consulta y/o petición de información generada o en posesión del Tribunal Electoral, misma que es atendida por la Unidad de Enlace y Transparencia, las Unidades del Tribunal Electoral y por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información, concluyendo con el desahogo de las mismas.
- Los procedimientos de Recursos de Revisión y Reconsideración, inician cuando el solicitante no está de acuerdo con la respuesta que le remitió la Unidad de Enlace y Transparencia o con los actos y resoluciones emitidos por el Comité, por lo que interpone un recurso de inconformidad y éste termina cuando la Comisión de Supervisión y Resolución emite su resolución definitiva.

- El procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información, es complemento del procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, el cual aplica en los casos en que el solicitante especifica en su solicitud de acceso, el tipo de reproducción y el medio por el cual desea recibirlo, así como cuando cumple con el trámite de pago y éste termina con la reproducción y/o envío de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Solicitante	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Requiere conocer información que genera o posee el Tribunal Electoral y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web del Tribunal, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.</p> <p><b>De la actividad No. 5</b></p> <p>2. ¿El medio es sitio Web?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 3</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></p> <p>3. Accesa al apartado de transparencia del sitio Web y consulta la información requerida.</p> <p>4. ¿Localiza la información?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 5</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></p> <p>5. Termina consulta y/o realiza otra.  <b>Pasa a la actividad No. 1</b></p> <p>6. Llena el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio fiscal del Tribunal Electoral), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette y la remite a la Unidad de Enlace y Transparencia.</p>	<p>Solicitud de Acceso  Sitio Web del TEPJF -  Apartado de Transparencia</p> <p>Sitio Web del TEPJF –  Apartado de Transparencia</p> <p>Sitio Web del TEPJF –  Apartado de Transparencia</p> <p>Sitio Web del TEPJF –  Apartado de Transparencia</p> <p>Sitio Web del TEPJF –  Apartado de Transparencia</p> <p>Solicitud de Acceso</p>
Unidad de Enlace y Transparencia	<p>7. Recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de acceso (<b>a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo</b>).</p> <p>8. Accesa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de este Tribunal Electoral.</p>	<p>Solicitud de Acceso  Sistema de Control de Gestión</p> <p>Solicitud de Acceso  Sistema de Control de Gestión</p>

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	9. ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos? <b>No: Continúa en la actividad No. 10</b> <b>Sí: Continúa en la actividad No. 14</b>	Solicitud de Acceso
Unidad de Enlace y Transparencia	10. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que <b>de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración</b> y registra en el Sistema de Control de Gestión.	Sistema de Control de Gestión
	11. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante <b>el plazo de los 10 días</b> para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.	Sistema de Control de Gestión
	12. ¿Existe respuesta aclaratoria? <b>No: Continúa en la actividad No. 13</b> <b>Sí: Continúa en la actividad No. 14</b>	Sistema de Control de Gestión
	13. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	14. Remite mediante oficio a la Unidad poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta. <b>De la actividad No. 9 y 12</b>	Oficio Solicitud de Acceso
Unidad	15. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia solicitud de acceso, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.	Oficio Solicitud de Acceso
Unidad de Enlace y Transparencia	16. Recibe de la Unidad oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema de Control de Gestión.	Oficio Solicitud de Acceso
	17. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 18</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 25</b>	Solicitud de Acceso
	18. Elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó la Unidad sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al Comité de Transparencia y Acceso a la Información.	Oficio Solicitud de Acceso

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Comité de Transparencia y Acceso a la Información	19. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Enlace y Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	Oficio de Resolución Solicitud de Acceso
Unidad de Enlace y Transparencia	20. Recibe del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta.	Oficio de Resolución Solicitud de Acceso
Solicitante	21. Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada. <b>De la actividad No. 28</b>	Solicitud de Acceso
	22. ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 23</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 24</b>	Solicitud de Acceso
	23. Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Acuse de Recibo
	24. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.  <b>Al Procedimiento:</b> <b>-Recursos de Revisión y Reconsideración.</b>	Acuse de Recibo
Unidad de Enlace y Transparencia	25. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso. <b>De la actividad No. 17</b>	Sistema de Control de Gestión
	26. ¿Aplica cuotas? <b>Sí: Continúa con el Procedimiento de -Reproducción y/o Envío de Información.</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 27</b>	
	27. Recaba información de la Unidad poseedora y envía al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.	Solicitud de Acceso Sistema de Control de Gestión
Solicitante	28. Recibe respuesta a su solicitud de acceso y realiza actividad 21.	

<b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso</b>		
<b>AREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
	Regresa a la actividad No. 21	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Recursos de Revisión y Reconsideración</b>		
<b>AREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Del Procedimiento para la Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso</b>	
Solicitante	1. Consulta la Ley y el Acuerdo General de Transparencia y elabora recurso de revisión o reconsideración, al inconformarse por la respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace y Transparencia o por la resolución del Comité.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	2. Presenta a la Oficialía de Partes de la Sala Superior su recurso de revisión o reconsideración con la documentación que soporta su escrito, en original y copia.	Recurso de Revisión o Reconsideración
Oficialía de Partes	3. Recibe del solicitante original y copia del recurso de revisión o reconsideración y de la documentación que soporta el escrito, los sella y entrega copia como acuse de recibo al solicitante, registra en bitácora e informa al solicitante que en un plazo máximo de 50 días hábiles, sin interrupción, se hará de su conocimiento el fallo de la Comisión de Supervisión y Resolución.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	4. Integra el expediente y lo turna a la Comisión de Supervisión y Resolución, a través de oficio, para su atención y desahogo.	Recurso de Revisión o Reconsideración
Comisión de Supervisión y Resolución	5. Recibe de la Oficialía de Partes el Recurso de Revisión o Reconsideración, a través de su Secretario.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	6. Analiza, sustancia y formula el proyecto de resolución de los recursos interpuestos, conforme a los Artículos 55 y 60 de la Ley, a través de su Secretario.	Resolución
	7. Emite resolución definitiva, y a través de su Secretario adjunta al expediente y notifica al día hábil siguiente de su emisión de forma personal al	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Recursos de Revisión y Reconsideración		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>solicitante y a la Unidad responsable, por Estrados de la Sala Superior o a través de medios electrónicos y envía copia de la resolución a la Unidad de Enlace y Transparencia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Reproducción y/o Envío de Información		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Del Procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite de Solicitudes de Acceso.</b></p>	
Unidad de Enlace y Transparencia	<p>1. Aplica la cuota referente a reproducción y envío, o sólo reproducción.</p> <p>2. ¿La cuota corresponde a reproducción y envío?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 3</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></p>	Solicitud de Acceso
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	<p>3. Accesa al Sistema de Control de Gestión y a través de éste solicita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, realice la cotización para el envío por paquetería de la información.</p> <p>4. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia a través del Sistema de Control de Gestión, solicitud para el envío por paquetería.</p>	Sistema de Control de Gestión
	<p>5. Solicita a empresas de paquetería cotización con IVA desglosado, recibe los costos y los envía a la Unidad de Enlace y Transparencia, a través del Sistema de Control de Gestión.</p>	Sistema de Control de Gestión
Unidad de Enlace y Transparencia	<p>6. Consulta en su caso en el Sistema de Control de Gestión la cotización remitida por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y aplica los criterios y procedimientos del Acuerdo 265/S102(11-XI-2005).</p> <p>7. Envía mensaje electrónico al solicitante a fin de que proceda a realizar el pago correspondiente por la</p>	Sistema de Control de Gestión

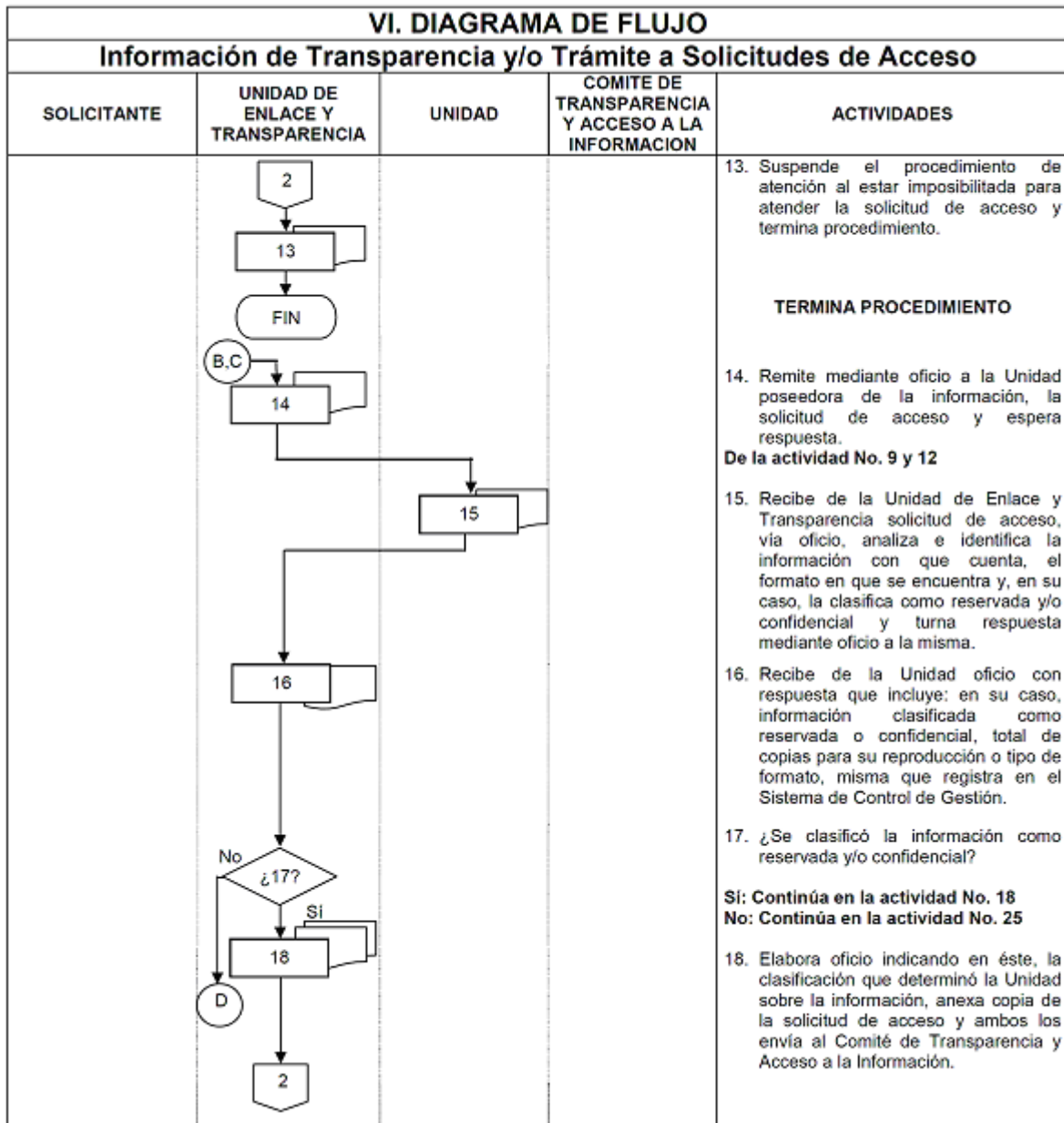


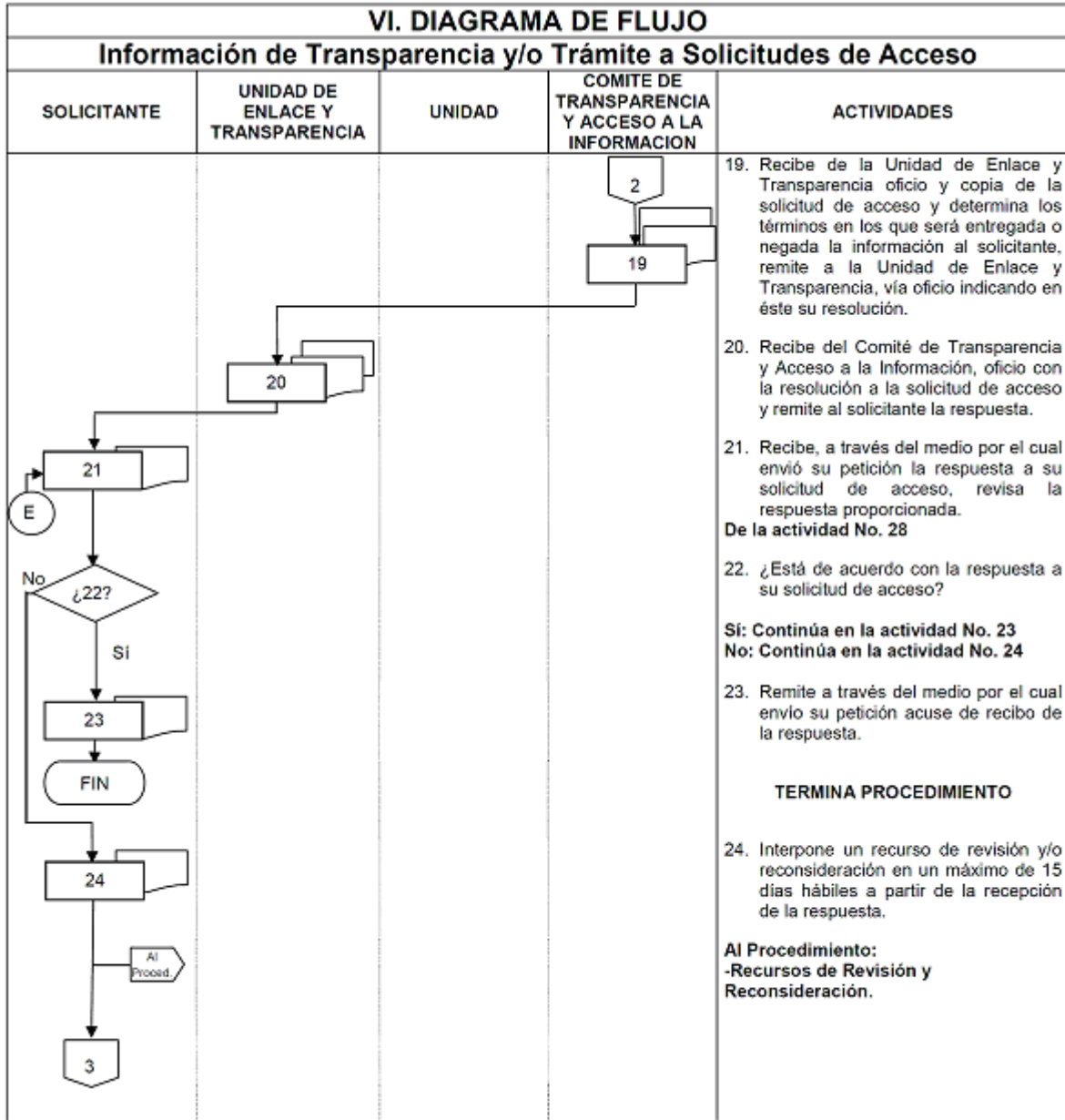
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Reproducción y/o Envío de Información</b>		
<b>AREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
Solicitante	<p>reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.</p> <p>8. Comunica a la Tesorería vía Sistema de Control de Gestión, el monto que recibirá por parte del solicitante para interrumpir por tres días la reproducción y en su caso el envío de la misma. Espera el pago correspondiente.</p> <p>9. Recibe comunicado y determina si realiza el pago por concepto de la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.</p>	Sistema de Control de Gestión
Tesorería	<p>10. ¿Verifica si el solicitante realizó el pago?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 11</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 16</b></p>	Cuenta Bancaria
Unidad de Enlace y Transparencia	<p>11. Recibe el pago correspondiente y activa el reloj para retomar el tiempo de 20 días hábiles para la entrega de la documentación e informa de lo anterior, mediante el Sistema de Control de Gestión, a la Unidad de Enlace y Transparencia.</p>	Sistema de Control de Gestión
Unidad de Enlace y Transparencia	<p>12. Recibe el mensaje de la Tesorería y solicita a la Unidad poseedora de la información que la reproduzca ya sea a través de copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, misma que recibe.</p>	Sistema de Control de Gestión
Solicitante	<p>13. Notifica al solicitante a través del medio por el cual envió su petición que le será enviada por paquetería y/o entregada por la Unidad de Enlace y Transparencia en sus instalaciones, previa identificación oficial y entrega de una copia del recibo de pago.</p>	Sistema de Control de Gestión/ Paquetería
Solicitante	<p>14. Recibe paquete con copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, con la respuesta a su petición, revisa la información y remite acuse de recibo a la Unidad de Enlace y Transparencia a través del medio por el cual envió su petición.</p>	
Unidad de Enlace y Transparencia	<p>15. Recibe del solicitante acuse de recibo y registra en el Sistema de Control de Gestión.</p>	Sistema de Control de Gestión
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Tesorería	<p>16. Informa a la Unidad de Enlace y Transparencia mediante el Sistema de Control de Gestión, que no recibió el depósito correspondiente y activa el reloj para que la Unidad poseedora de la información no reproduzca ni envíe la información a la Unidad de</p>	Sistema de Control de Gestión

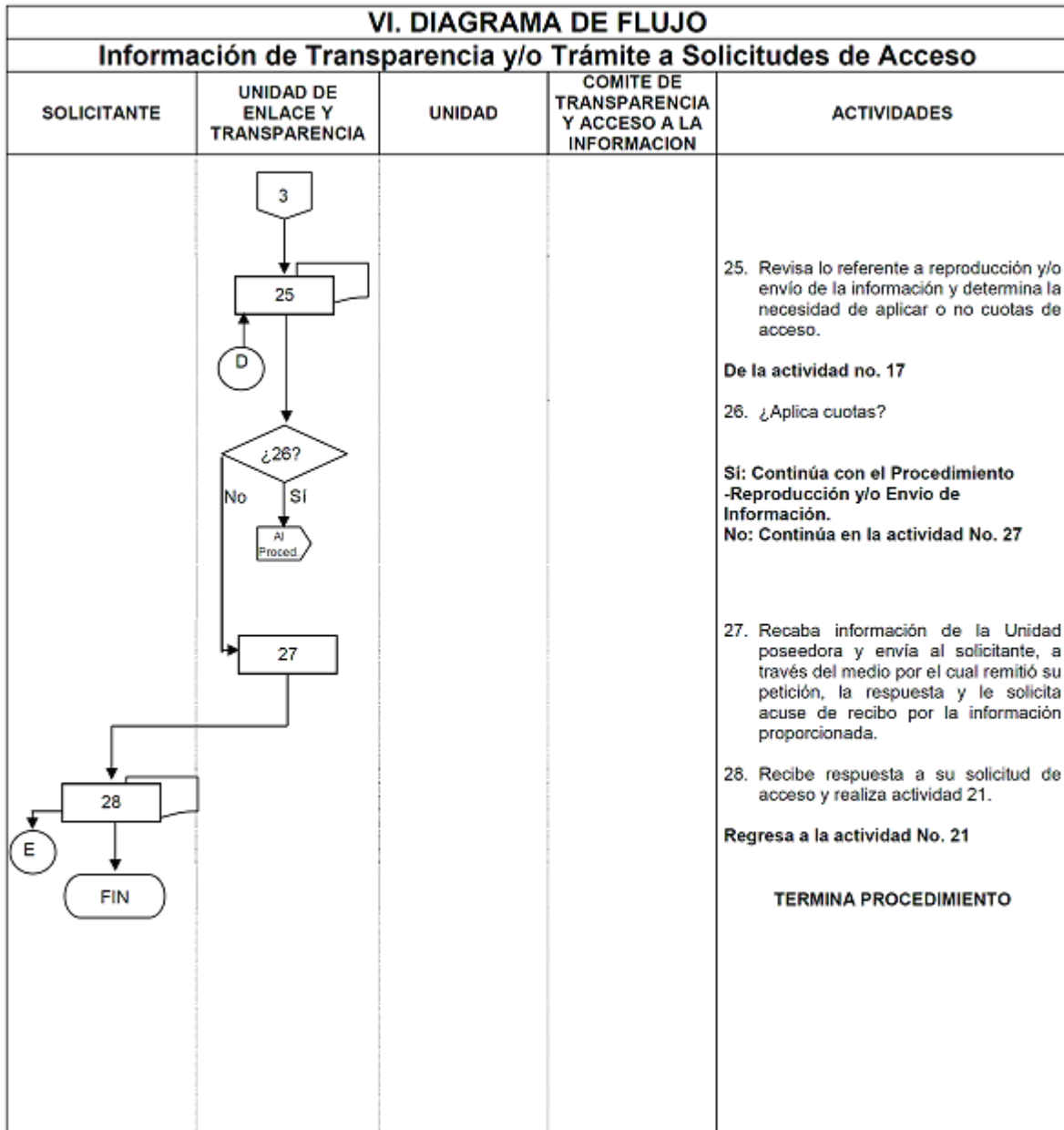
<b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Reproducción y/o Envío de Información</b>		
<b>AREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
Unidad de Enlace y Transparencia	Enlace y Transparencia. <b>De la actividad No.10</b>  17. Consulta el Sistema de Control de Gestión y confirma que el solicitante no realizó el depósito correspondiente y procede al desahogo de la solicitud de acceso.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Sistema de Control de Gestión

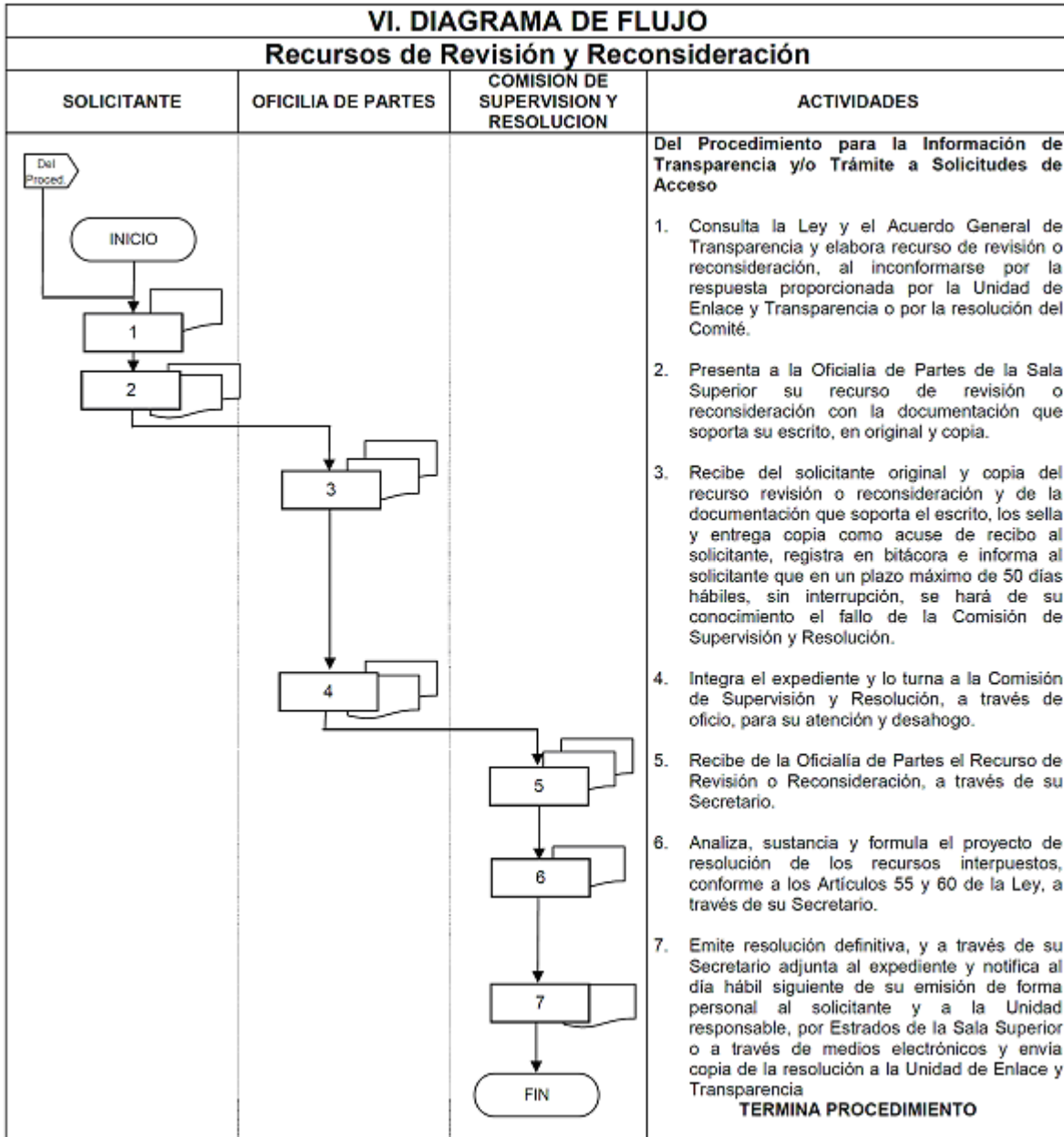
VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso				
SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1]     A((A)) --&gt; B1     B1 --&gt; D2{¿2?}     D2 -- Si --&gt; B3[3]     D2 -- No --&gt; D4{¿4?}     D4 -- Si --&gt; B5[5]     B5 --&gt; A2((A))     A2 --&gt; B6[6]     D4 -- No --&gt; B6     B6 --&gt; F1[1]     </pre>				<p>1. Requiere conocer información que genera o posee el Tribunal Electoral y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web del Tribunal, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico  <b>De la actividad No. 5</b></p> <p>2. El medio es sitio Web?  <b>Si: Continúa en la actividad No. 3</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></p> <p>3. Accesa al apartado de transparencia del sitio Web y consulta la información requerida.</p> <p>4. ¿Localiza la información?  <b>Si: Continúa en la actividad No. 5</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></p> <p>5. Termina consulta y/o realiza otra.  <b>Pasa a la actividad No. 1</b></p> <p>6. Llena el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio fiscal del Tribunal Electoral), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette y la remite a la Unidad de Enlace y Transparencia.</p>

VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso				
SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDADES
	<pre>graph TD; 1[1] --&gt; 7[7]; 7 --&gt; 8[8]; 8 --&gt; 9{¿9?}; 9 -- Si --&gt; B((B)); 9 -- No --&gt; 10[10]; 10 --&gt; 11[11]; 11 --&gt; 12{¿12?}; 12 -- Si --&gt; C((C)); 12 -- No --&gt; 2[2];</pre>			<p>7. Recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de acceso (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).</p> <p>8. Accesa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de este Tribunal Electoral.</p> <p>9. ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos? <b>No:</b> Continúa en la actividad No. 10 <b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 14</p> <p>10. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración y registra en el Sistema de Control de Gestión.</p> <p>11. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.</p> <p>12. ¿Existe respuesta aclaratoria? <b>No:</b> Continúa en la actividad No. 13 <b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 14</p>



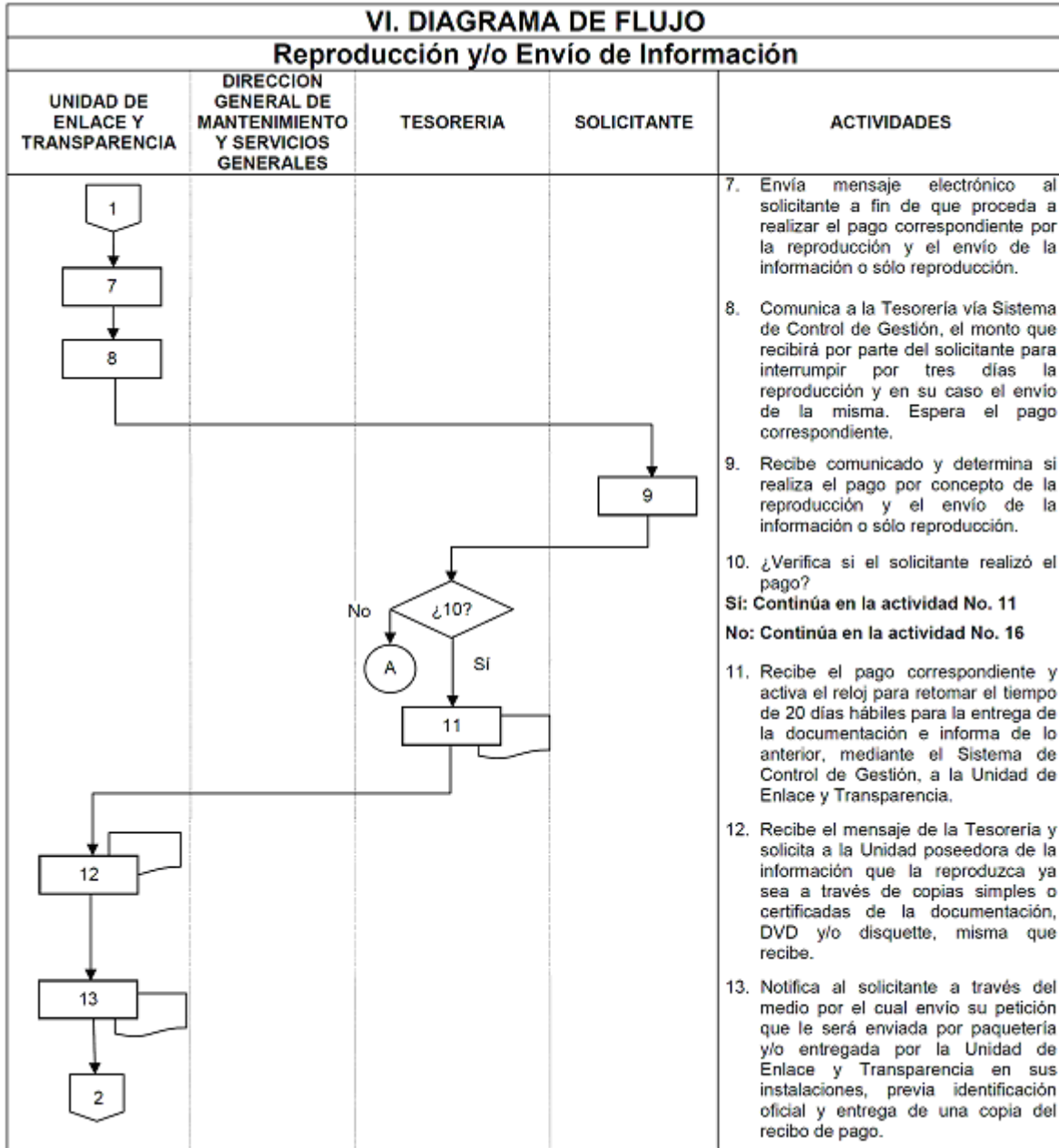


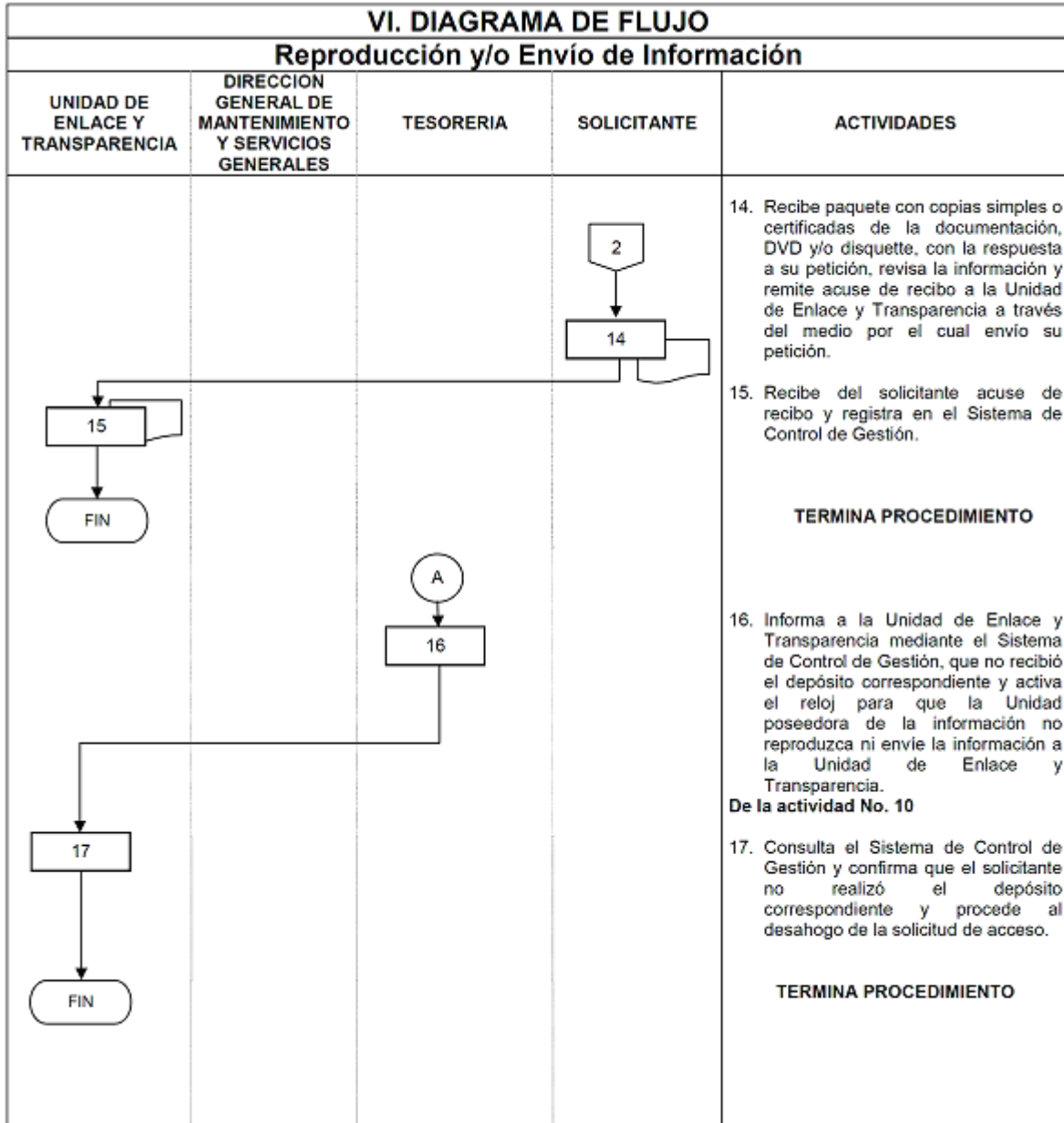






VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
Reproducción y/o Envío de Información				
UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	TESORERIA	SOLICITANTE	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Start([INICIO]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Dec2{¿2?}     Dec2 -- No --&gt; Step3[3]     Dec2 -- Si --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step5[5]     Step3 --&gt; Step6[6]     Step5 --&gt; Step6     Step6 --&gt; End{{1}}     End --&gt; Step1     </pre>				<p><b>Del procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite de Solicitudes de Acceso.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica la cuota referente a reproducción y envío, o sólo reproducción.</li> <li>2. ¿La cuota corresponde a reproducción y envío? <b>Si: Continúa en la actividad No. 3</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></li> <li>3. Accesa al Sistema de Control de Gestión y a través de éste solicita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, realice la cotización para el envío por paquetería de la información.</li> <li>4. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia a través del Sistema de Control de Gestión, solicitud para el envío por paquetería.</li> <li>5. Solicita a empresas de paquetería cotización con IVA desglosado, recibe los costos y los envía a la Unidad de Enlace y Transparencia, a través del Sistema de Control de Gestión.</li> <li>6. Consulta en su caso en el Sistema de Control de Gestión la cotización remitida por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y aplica los criterios y procedimientos del Acuerdo 265/S102 (11-XI-2005).</li> </ol>





**VII. ANEXO**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION SITIO WEB**

Apellido Paterno:	<input type="text"/>	Apellido Materno:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Calle:	<input type="text"/>	No. Exterior:	<input type="text"/>	No. Interior:	<input type="text"/>
Colonia:	<input type="text"/>	Delegación / Municipio:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Estado:	Seleccione un Estado	Ciudad:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>	Medio para recibir notificaciones	<input type="checkbox"/> E-MAIL <input type="checkbox"/> FAX

DEBE DE PROPORCIONAR CORRECTAMENTE SU CORREO ELECTRONICO.

*Edad	Seleccione su edad	*CURP:	<input type="text"/>
*Ocupación	Seleccione su ocupación	*Empresa, sector u organización:	<input type="text"/>

\* INFORMACION DE CARACTER ESTADISTICO, LA CUAL PUEDE PROPORCIONAR O NO EL SOLICITANTE.

Tipo de información que solicita:

Describe en forma clara y precisa los documentos y/o información que requiere:

Anote aquellos datos que faciliten la localización de los documentos y/o información solicitada:

**IMPORTANTE :** La consulta de la información es gratuita. Sin embargo, la reproducción de información en copias simples o a través de elementos técnicos tendrá una cuota correspondiente a los costos de reproducción de la información y, en su caso, el de envío; sin perjuicio de que, si el legislador establece dichas cuotas, deberá atenderse a éstas. Mientras tanto, los costos serán determinados anualmente por la Comisión de Administración.

**VIII. GLOSARIO**

Para efectos de este Manual se entenderá por:

<b>ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA:</b>	El Acuerdo donde se establecen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>APARTADO DE TRANSPARENCIA:</b>	Espacio electrónico que concentra la información del TEPJF, en materia de transparencia, que actualiza cada Unidad, en términos de los artículos 16 y 17 del Acuerdo General de Transparencia.
<b>CLASIFICACION:</b>	Acto por el cual se determina qué información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es pública, reservada o confidencial.
<b>COMISION DE ADMINISTRACION:</b>	La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>COMISION DE SUPERVISION Y RESOLUCION:</b>	El órgano colegiado encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y en el Acuerdo General de Transparencia, así como de sustanciar y resolver los recursos de revisión y de reconsideración que presenten los solicitantes.
<b>COMITE:</b>	El Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	Medio a través del cual se genera, recibe o archiva información electrónica.
<b>CUOTAS DE ACCESO:</b>	El costo por la reproducción de la información en copias simples o certificadas, o a través de elementos técnicos y, en su caso, por el envío de la misma para desahogar las solicitudes de acceso y aquellas solicitudes al amparo del artículo 19 del Reglamento Interno del TEPJF. Criterios y procedimientos autorizados por la Comisión de Administración, en el Acuerdo 265/S102(11-XI-2005).
<b>DIAS HABILES:</b>	Todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Tribunal suspenda sus labores.
<b>D.O.F.</b>	Periódico oficial del gobierno de México que publica el Poder Ejecutivo Federal, denominado Diario Oficial de la Federación.
<b>DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:</b>	Area de apoyo adscrita a la Secretaría Administrativa, que realiza los procedimientos de cotización y envío por paquetería, de las respuestas a los solicitantes.
<b>DOMICILIO FISCAL:</b>	Ubicación física de las oficinas de la Sala Superior del TEPJF: Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, México, D.F.
<b>INDICE ANALITICO:</b>	Relación de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales por cada Unidad que generó la información, la cual incluye: rubro, fecha de clasificación, fundamento, plazo de reserva y las partes de los documentos así clasificadas.
<b>INFORMACION CONFIDENCIAL:</b>	Es aquella información vinculada con los datos personales de los servidores públicos adscritos o que laboraron en el Tribunal, así como aquellos datos proporcionados por otros sujetos de derecho y que se encuentran bajo el resguardo del Tribunal Electoral.
<b>INFORMACION PUBLICA:</b>	Aquella contenida en los documentos generados por el Tribunal Electoral, la cual puede ser consultada por toda persona de conformidad con la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.

<b>INFORMACION RESERVADA:</b>	Es aquella información que de forma parcial o total fue clasificada por alguna de las Unidades y avalada por el Comité, en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley.
<b>LEY:</b>	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<b>OFICIALIA DE PARTES:</b>	Area adscrita a la Secretaría General de Acuerdos, que lleva e instrumenta los registros que se consideran indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida, en el caso de transparencia y acceso a la información, en la interposición de recursos de revisión y reconsideración.
<b>PETICION:</b>	Es aquella información generada y/o en posesión del TEPJF, requerida por un solicitante por oficio, correo electrónico o vía telefónica, la cual al ser capturada por el Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace y Transparencia, en el Sistema de Control de Gestión, pasa a ser una solicitud de acceso.
<b>RECIBO DE PAGO:</b>	Documento comprobatorio por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información, emitido por el Banco o por la Tesorería del Tribunal Electoral.
<b>RECURSOS DE REVISION Y RECONSIDERACION:</b>	Escritos de inconformidad del solicitante, en contra de los actos y resoluciones del Comité y de la Unidad de Enlace y Transparencia, mismos que serán sustanciados y resueltos por la Comisión de Supervisión y Resolución.
<b>SALA SUPERIOR:</b>	El órgano colegiado integrado por los siete magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos de los artículos 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
<b>SECRETARIO:</b>	Funcionario Público que ocupa el puesto de Secretario de la Comisión de Supervisión y Resolución.
<b>SISTEMA DE CONTROL DE GESTION:</b>	Sistema de Control de Gestión para Acciones de Transparencia utilizado para recibir, enviar, archivar o desahogar las solicitudes de acceso y los mensajes aclaratorios y procedimientos que de éstas se deriven.
<b>SITIO WEB:</b>	Portal de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SOLICITANTE:</b>	La persona física o moral, que, por sí o por medio de representante, formule una petición de acceso a la información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SOLICITUD DE ACCESO:</b>	Formato electrónico donde se registra la petición vía Internet, por oficio, correo electrónico o telefónica, del solicitante que requiere información generada y/o en posesión del TEPJF.
<b>TESORERIA:</b>	Jefatura adscrita a la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral, que lleva a cabo la recepción de pagos de los solicitantes por concepto de reproducción y/o envío de información requerida.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).
<b>UNIDAD:</b>	Las áreas sustantivas, adjetivas y de apoyo técnico que de acuerdo con la normatividad del Tribunal, posean información de acuerdo con sus atribuciones.
<b>UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA:</b>	El vínculo entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el solicitante de la información.



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

**ACTA DE CERTIFICACION**

**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

**SESION: 9ª SESION ORDINARIA DE 2007**

**ACUERDO No.: 243/S9(22-VIII-2007)**

**FECHA DE ACUERDO: 22-VIII-2007**

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 22-VIII-2007**

**CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 29 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 243/S9(22-VIII-2007), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2007.- Rúbrica.