

**PODER JUDICIAL**  
**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA**  
**FEDERACION**

**MANUAL de Procedimientos para Publicar Información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral.**

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 Información, Documentación y Transparencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICAR INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

**ID-ET-MP-02-100**

**NOVIEMBRE, 2008**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PARA PUBLICAR INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL</b>

**INDICE**

**INTRODUCCION**

**I. MARCO LEGAL**

**II. OBJETIVO**

**III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- De la estructura funcional del Portal en Internet
- De la información que se puede publicar
- De las responsabilidades de las Unidades
- De la publicación de nueva información
- De la publicación recurrente de información

**IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**

**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- Publicación de nueva información en el Portal de Internet
- Publicación recurrente de información en el Portal de Internet

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

- Publicación de nueva información en el Portal de Internet
- Publicación de recurrente información en el Portal de Internet

**VII. ANEXOS**

- Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet
- Matriz responsabilidades (Ejemplo)

**VIII. GLOSARIO**

**INTRODUCCION**

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VII, y 209, fracciones III, IV y XXVIII, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración.

El artículo 34, fracciones XVII, XVIII, XIX y XX, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración, diseñar e implementar los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de información de las distintas áreas del Tribunal Electoral, definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como administrar los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial Internet.

En cumplimiento a dichas disposiciones la Unidad de Sistemas, área adscrita a la Secretaría Administrativa ha instrumentado el Portal en Internet del Tribunal Electoral donde las distintas Unidades de conformidad a sus atribuciones publican información, productos y/o servicios, ante la falta de criterios y/o procedimientos definidos; es necesario delimitar las responsabilidades y establecer los criterios de operación para publicar información en el Portal de Internet.

Por lo que, al analizar las funciones y responsabilidades de las distintas Unidades del Tribunal Electoral, considerando que el Portal de Internet es un medio para publicar y/o difundir información, y teniendo como fundamento el artículo 54, fracciones IV y V del Reglamento Interno y la reciente incorporación de las funciones de Transparencia y Archivo Institucional, se identifica que la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, es la Unidad responsable de coordinar, con base en las directrices que marque la Presidencia, la integración y publicación de información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral.

Bajo el marco de la actualización del Acuerdo General de Transparencia se elaboró el presente manual de procedimientos, en el cual se establecen de manera específica los criterios y procedimientos operativos para publicar información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, por lo 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, todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio y evaluación de manera conjunta con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, y posterior integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

## I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917; Última reforma publicada en el DOF 26-IX-2008.

### LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995; Última reforma publicada en el DOF 01-VII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002. Última reforma publicada en el DOF 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002. Última reforma publicada en el DOF 6-VI-2006.

### REGLAMENTOS

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

### ACUERDOS

- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, la estructura organizacional, los diagramas de organización y de puesto de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual, el nombre de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico cambia a Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.

### MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el Acuerdo TEPJF/P/Manuales/04-1/2007 de fecha 7 de noviembre de 2007.
- Manual Específico de Organización de la Unidad de Sistemas aprobado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 018/S104 (18-I-2006).

## II. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos que deberán observar las Unidades del Tribunal Electoral para publicar información en el Portal de Internet, así como lo concerniente a su estructura, administración y soporte técnico, que permita contar con un medio para presentar y/o proveer información veraz y oportuna.

## III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Coordinación será la unidad responsable de coordinar y administrar las actividades para publicar información en el Portal de Internet, contando con el soporte técnico de la Unidad de Sistemas.
- La Unidad de Sistemas será el área responsable de brindar el soporte técnico del Portal de Internet del Tribunal Electoral, que comprende el mantenimiento, mejoras e instrumentación de nuevas tecnologías, así como la solución de problemas que impidan su óptimo funcionamiento.

### DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PORTAL DE INTERNET

- La Coordinación, con el apoyo de la Unidad de Sistemas, es responsable de elaborar la propuesta de actualización estructural del Portal de Internet, sometiéndolo a la consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral.

Cuidará en todo momento la imagen y unidad institucional; la estructura del Portal de Internet deberá ser preferentemente modular, por temas afines, tales como: Proceso de Actuación de la Sala Superior, Jurisprudencia y Estadística Judicial, Centro de Capacitación, Comunicación Social, Marco Legal y Legislaciones, Transparencia; Archivo Institucional, Adquisiciones o Contrataciones, entre otros.

Por cada módulo habrá una Unidad responsable de mantener actualizada la información que genere, así como su publicación.

- El Portal de Internet deberá tener una estructura de fácil acceso y navegación.  
La redacción de los textos será sencilla y comprensible.

### DE LA INFORMACION QUE SE PUEDE PUBLICAR

- Las Unidades con base en sus atribuciones y ámbitos de competencia, expresados en la normatividad que regula al Tribunal Electoral, particularmente en el Acuerdo de Transparencia, serán responsables de publicar en el Portal de Internet, la información, productos y/o servicios resultado de su quehacer institucional con oportunidad, de manera completa y veraz, así como aquella que los Organos de Transparencia estimen necesaria.

Para el tratamiento de la información confidencial, reservada o de datos personales, deberán apegarse a lo establecido en materia de transparencia.

- Las Unidades también podrán publicar información para la difusión de las actividades de carácter académico, jurídico y administrativo que se desarrollan en el Tribunal Electoral.

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES

- La Unidad que requiera publicar información en Portal de Internet, deberá designar a un funcionario de mando medio o superior, responsable de gestionar dicha publicación ante la Coordinación y la Unidad de Sistemas.
- En apego a los criterios institucionales para la organización de archivos, las Unidades deberán integrar los expedientes de la información que se publique en el Portal de Internet.
- Es responsabilidad del Titular de la Unidad, supervisar que la información que se publique en el Portal de Internet, sea completa, oportuna, vigente, veraz y que la misma no contenga datos confidenciales o reservados, en la inteligencia de que si advierte cualquier error de contenido o de publicación, deberá inmediatamente por escrito, hacerlo del conocimiento de la Coordinación
- La Coordinación será responsable de llevar el control de la información publicada por la Unidad en el Portal de Internet, a través del documento denominado "Matriz de Responsabilidades" y las herramientas que se diseñen para tal efecto.

### DE LA PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION

- La Unidad que requiera ingresar nueva información, invariablemente deberá hacer su solicitud por escrito a la Coordinación, haciéndole llegar la propuesta correspondiente para su valoración.
- Cuando a juicio de la Coordinación, la publicación de nueva información pueda representar un impacto en el ejercicio de las atribuciones del Tribunal Electoral, deberá solicitar el visto bueno de la Presidencia y para aspectos de imagen institucional a la Coordinación de Comunicación Social.

- La información que se publique en cumplimiento a la norma interna en materia de transparencia, se apegará a los criterios que emitan los Organos de Transparencia.
- La unidad deberá apearse a los criterios establecidos en el documento denominado "Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet", anexo al presente manual.
- Una vez aceptada la publicación de información, la Coordinación notificará a la Unidad y solicitará a la Unidad de Sistemas su revisión para validar las características técnicas, determinar los tiempos de entrega y definir los requerimientos técnicos y tecnológicos de acuerdo al proyecto, estableciendo el procedimiento a seguir para su publicación.
- La Unidad de Sistemas utilizará la tecnología existente para la publicación de la información solicitada, o en su caso procederá a tramitar la adquisición del software apropiado para automatizar dicho proceso.
- La Unidad procederá a hacer la primera entrega de información a la Unidad de Sistemas, conforme a los "Requisitos de información para su incorporación al Portal de Internet" y al procedimiento establecido, dando aviso a la Coordinación.
- La Unidad de Sistemas informará a la Coordinación de la recepción de la información; así como de los tiempos de publicación, para proceder a su validación.
- La coordinación validará la información en el sitio de pruebas y solicitará el visto bueno de la Unidad, previo a su publicación en Internet.
- La Unidad de Sistemas publicará en el Portal de Internet, la información una vez que haya sido validada por la Coordinación y la Unidad.

#### **DE LA PUBLICACION RECURRENTE DE INFORMACION**

- La Unidad que publique información recurrentemente, deberá observar las especificaciones, criterios, formatos y tiempos establecidos en el documento "Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet" y en el presente manual de procedimientos.
  - La Unidad de Sistemas conforme a los procedimientos establecidos, hará del conocimiento de la Coordinación, de una bitácora de seguimiento del Portal de Internet, la cual deberá considerar entre otras cosas:
    - La información que recibió de su publicación en tiempo y forma.
    - La información que recibió fuera del tiempo y forma, y por tanto el retraso que se generó.
    - Problemáticas detectadas.
    - Datos estadísticos del ingreso, consulta y/o descarga de información por cada vínculo.
- En caso de incumplimiento al procedimiento o se presenten problemas de publicación, la Coordinación establecerá la comunicación necesaria con la Unidad responsable para determinar las causas y evaluar la conveniencia de mantener la información en tiempo y forma.
- La Unidad de Sistemas deberá desarrollar aplicaciones flexibles según sea el caso; para que las Unidades puedan publicar la información de acuerdo a perfiles de usuarios, con mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos establecidos.

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

Los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para la Coordinación, Dirección de Enlace y Transparencia, áreas de apoyo y la Unidad de Sistemas, quienes de manera conjunta serán responsables de coordinar la publicación de la información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral que entreguen las Unidades.

La Unidad de Sistemas y demás áreas adscritas, serán responsables de proveer el apoyo para el diseño, desarrollo y actualización del Portal de Internet.

Las Unidades serán responsables de publicar información, resultado de sus atribuciones y funciones, así como aquellas que requieran hacerlo como un medio de difusión del quehacer del Tribunal Electoral.

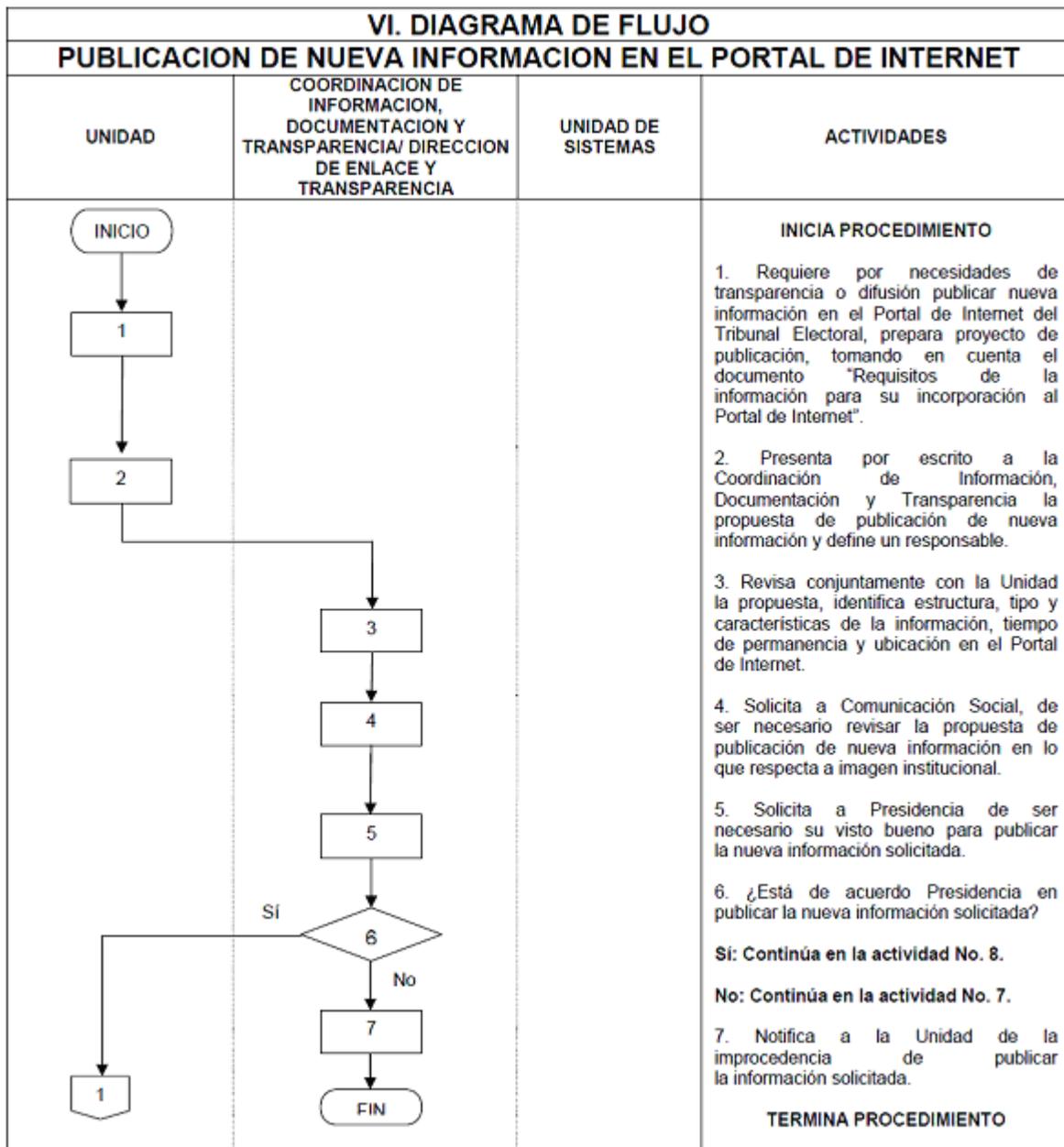
El procedimiento de Publicación de Nueva Información en el Portal de Internet comprende desde la detección de necesidades por parte de la Unidad, hasta la validación y publicación de la nueva información.

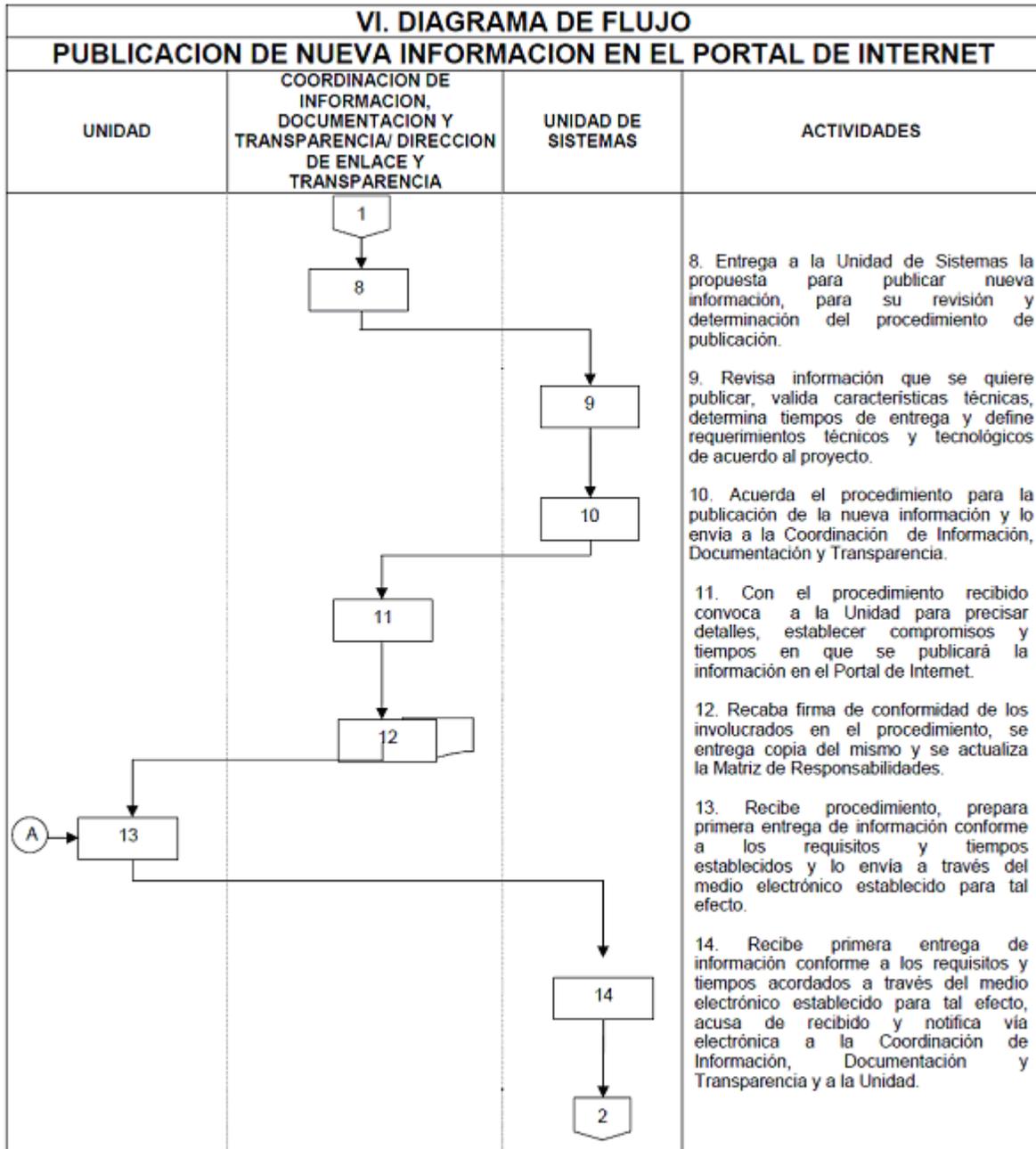
El procedimiento de Publicación Recurrente de Información en el Portal de Internet comprende desde la preparación de la información por parte de la Unidad, hasta su validación y publicación en el Portal de Internet.

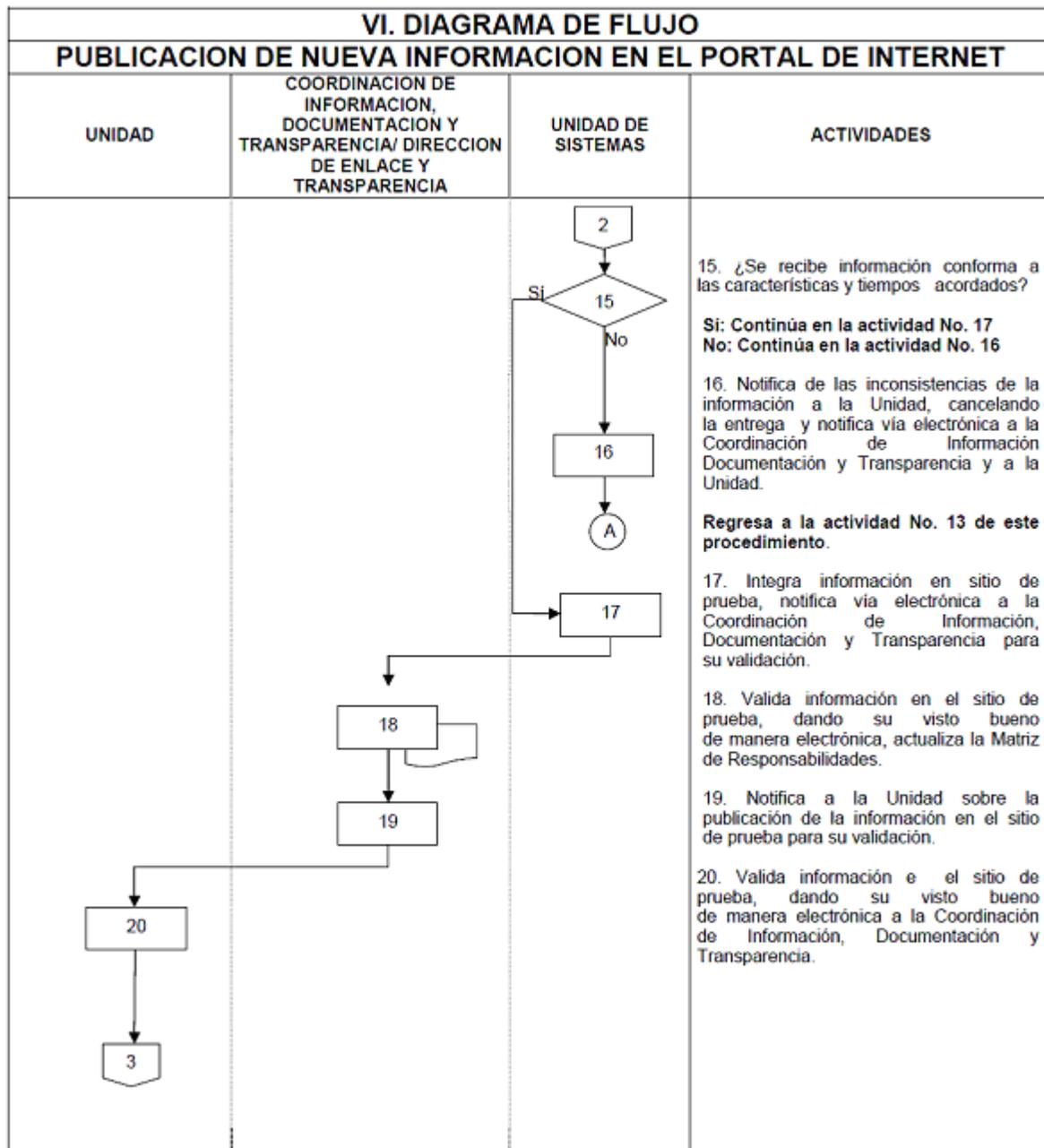
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Unidad	<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Requiere por necesidades de transparencia o difusión publicar nueva información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral, prepara proyecto de publicación, tomando en cuenta el documento "Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet".</p> <p>2. Presenta por escrito a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la propuesta de publicación de nueva información y define un responsable.</p>	Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet.
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia	<p>3. Revisa conjuntamente con la Unidad la propuesta, identifica estructura, tipo y características de la información, tiempo de permanencia y ubicación en el Portal de Internet.</p> <p>4. Solicita a Comunicación Social, de ser necesario, revisar la propuesta de publicación de nueva información en lo que respecta a imagen institucional.</p> <p>5. Solicita a Presidencia de ser necesario su visto bueno para publicar la nueva información solicitada.</p> <p>6. ¿Está de acuerdo Presidencia en publicar la nueva información solicitada?  <b>Si: Continúa en la actividad No. 8.</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 7.</b></p> <p>7. Notifica a la Unidad de la improcedencia para publicar la información solicitada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
Unidad de Sistemas	<p>8. Entrega a la Unidad de Sistemas la propuesta para publicar nueva información, para su revisión y determinación del procedimiento de publicación.</p> <p>9. Revisa información que se quiere publicar, valida características técnicas, determina tiempos de entrega y define requerimientos técnicos y tecnológicos de acuerdo al proyecto.</p> <p>10. Acuerda el procedimiento para la publicación de la nueva información y lo envía a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.</p>	Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet.
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia.	<p>11. Con el procedimiento recibido, convoca a la Unidad para precisar detalles, establecer compromisos y tiempos en que se publicará la información en el Portal de Internet.</p> <p>12. Recaba firma de conformidad de los involucrados en el procedimiento, se entrega copia del mismo y se actualiza la Matriz de Responsabilidades.</p>	Matriz de Responsabilidades.
Unidad	<p>13. Recibe procedimiento, prepara primera entrega de información conforme a los requisitos y tiempos establecidos y lo envía a través del medio electrónico establecido para tal efecto.</p>	

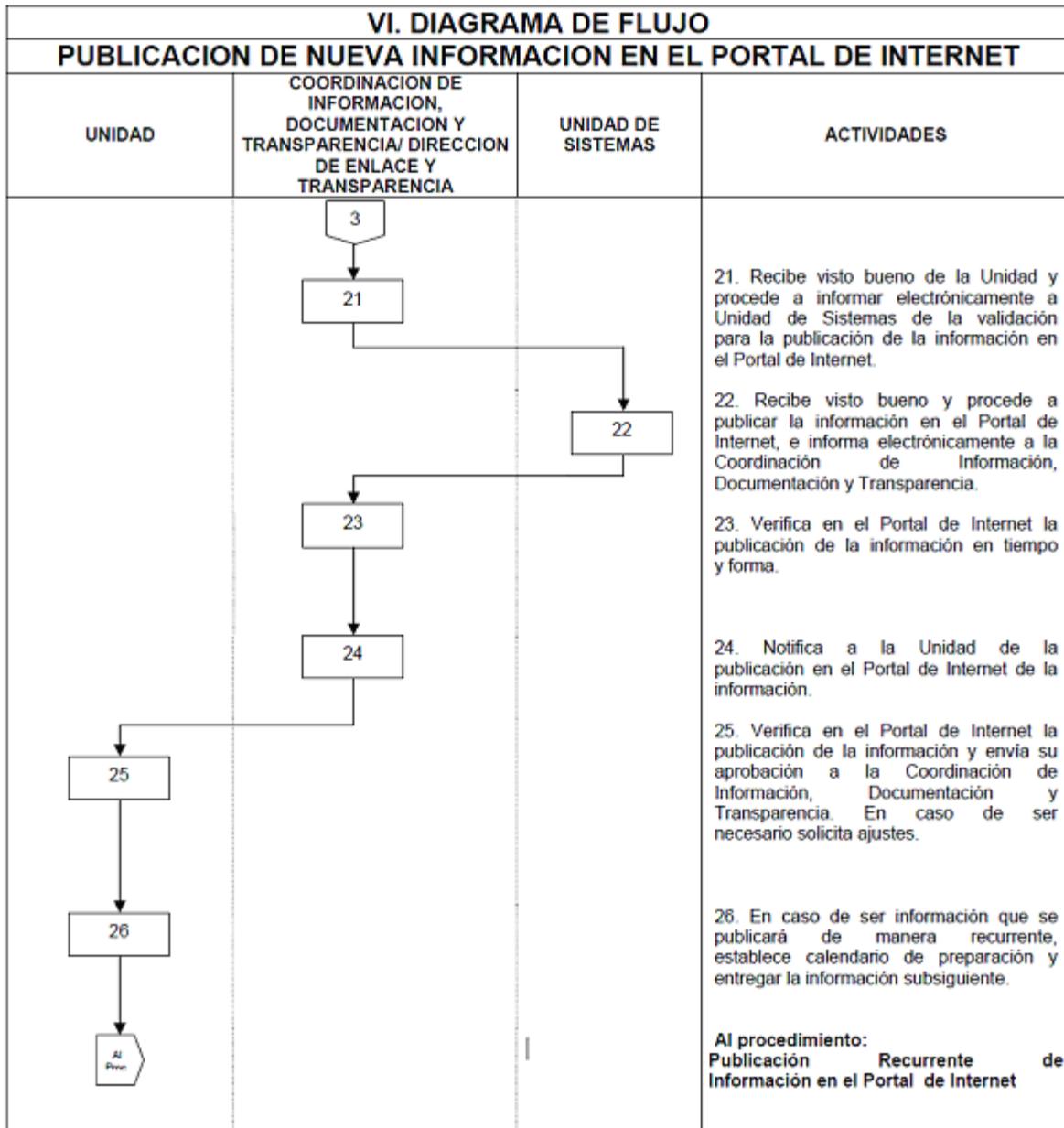
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Unidad de Sistemas	<p>14. Recibe primera entrega de información conforme a los requisitos y tiempos acordados a través del medio electrónico establecido para tal efecto, acusa de recibido y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y a la Unidad.</p> <p>15. ¿Se recibe información conforme a las características y tiempos acordados?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 17</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 16</b></p> <p>16. Notifica de las inconsistencias de la información a la Unidad, cancelando la entrega y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y a la Unidad.</p> <p><b>Regresa a la actividad número 13 de este procedimiento.</b></p> <p>17. Integra información en sitio de prueba, notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, para su valoración.</p>	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia.	<p>18. Valida información en el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica actualiza, la Matriz de Responsabilidades.</p> <p>19. Notifica a la Unidad sobre la publicación de la información en el sitio de prueba, para su validación.</p>	Matriz de Responsabilidades
Unidad.	<p>20. Valida información en el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.</p>	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia.	<p>21. Recibe visto bueno de la Unidad y procede a informar electrónicamente a la Unidad de Sistemas de la validación para la publicación de la información en el Portal de Internet.</p>	
Unidad de Sistemas	<p>22. Recibe visto bueno y procede a publicar la información en el Portal de Internet, e informa electrónicamente a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.</p>	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia.	<p>23. Verifica en el Portal de Internet la publicación de la información en tiempo y forma.</p> <p>24. Notifica a la Unidad de la publicación en el Portal de Internet de la información.</p>	
Unidad	<p>25. Verifica en el Portal de Internet la publicación de la información y envía su aprobación a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. En caso de ser necesario solicita ajustes.</p> <p>26. En caso de ser información que se publicará de manera recurrente, establece calendario de preparación y entregar la información subsiguiente.</p> <p><b>Al procedimiento:  Publicación Recurrente de Información en el Portal de Internet.</b></p>	

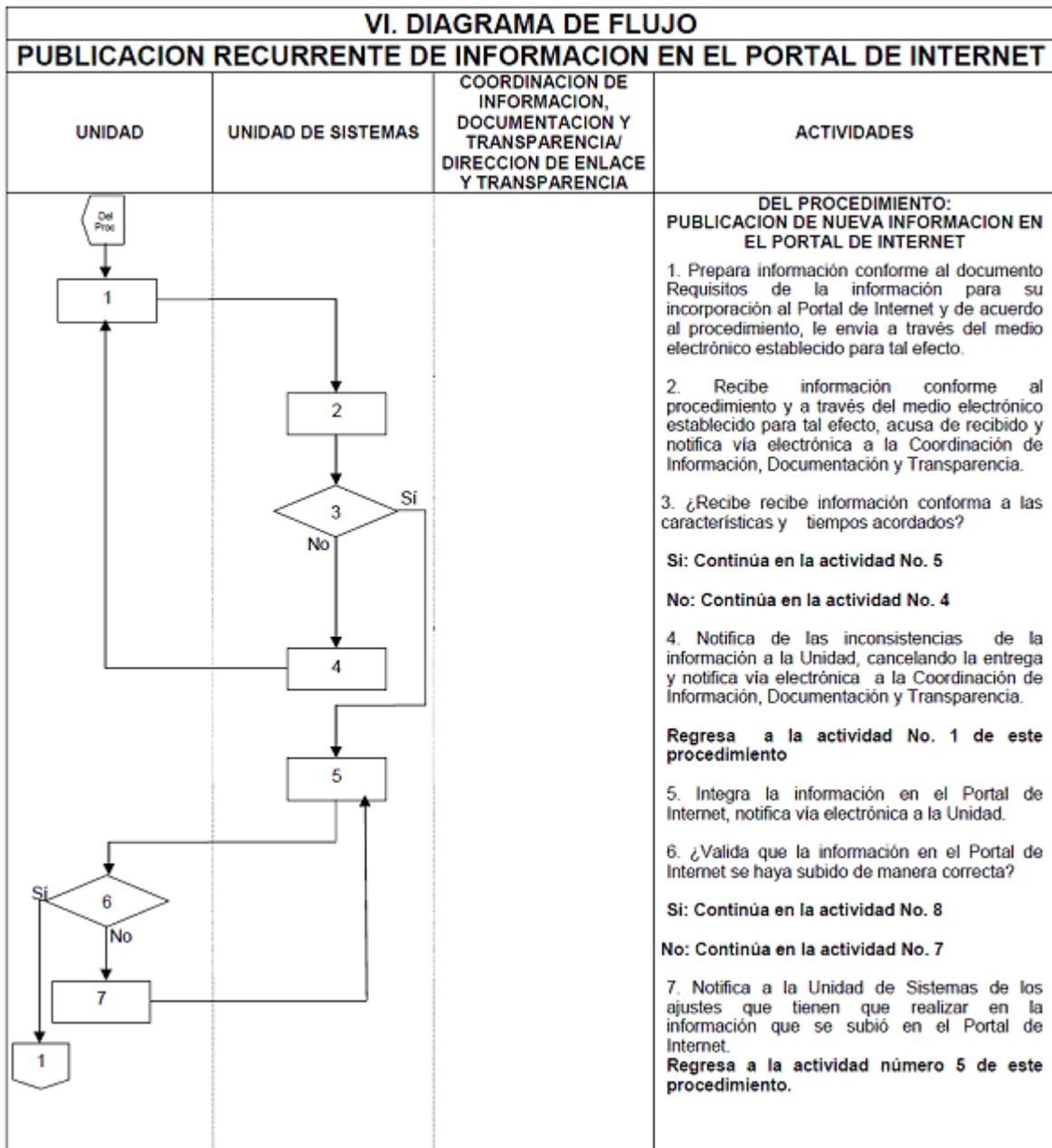
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PUBLICACION RECURRENTE DE INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Unidad	<p><b>DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET</b></p> <p>1. Prepara información conforme al documento Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet y de acuerdo al procedimiento, la envía a través del medio electrónico establecido para tal efecto.</p>	Requisitos de la Información para su incorporación al Portal de Internet
Unidad de Sistemas	<p>2. Recibe información conforme al procedimiento y a través del medio electrónico establecido para tal efecto, acusa de recibido y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.</p> <p>3. ¿Recibe información conforme a las características y tiempos acordados?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 5</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 4</b></p> <p>4. Notifica de las inconsistencias de la información a la Unidad, cancelando la entrega y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.  <b>Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</b></p> <p>5. Integra la información en el Portal de Internet, notifica vía electrónica a la Unidad.</p>	
Unidad	<p>6. ¿Valida que la información en el Portal de Internet se haya subido de manera correcta?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 8</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 7</b></p> <p>7. Notifica a la Unidad de Sistemas de los ajustes que tienen que realizar en la información que se subió en el Portal de Internet.  <b>Regresa a la actividad número 5 de este procedimiento.</b></p>	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia	<p>8. Notifica de manera electrónica que la información se subió de manera correcta a la Unidad de Sistemas y a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.</p> <p>9. Actualiza la Matriz de Responsabilidades de la información se subió de manera correcta en tiempo y forma.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Matriz de Responsabilidades

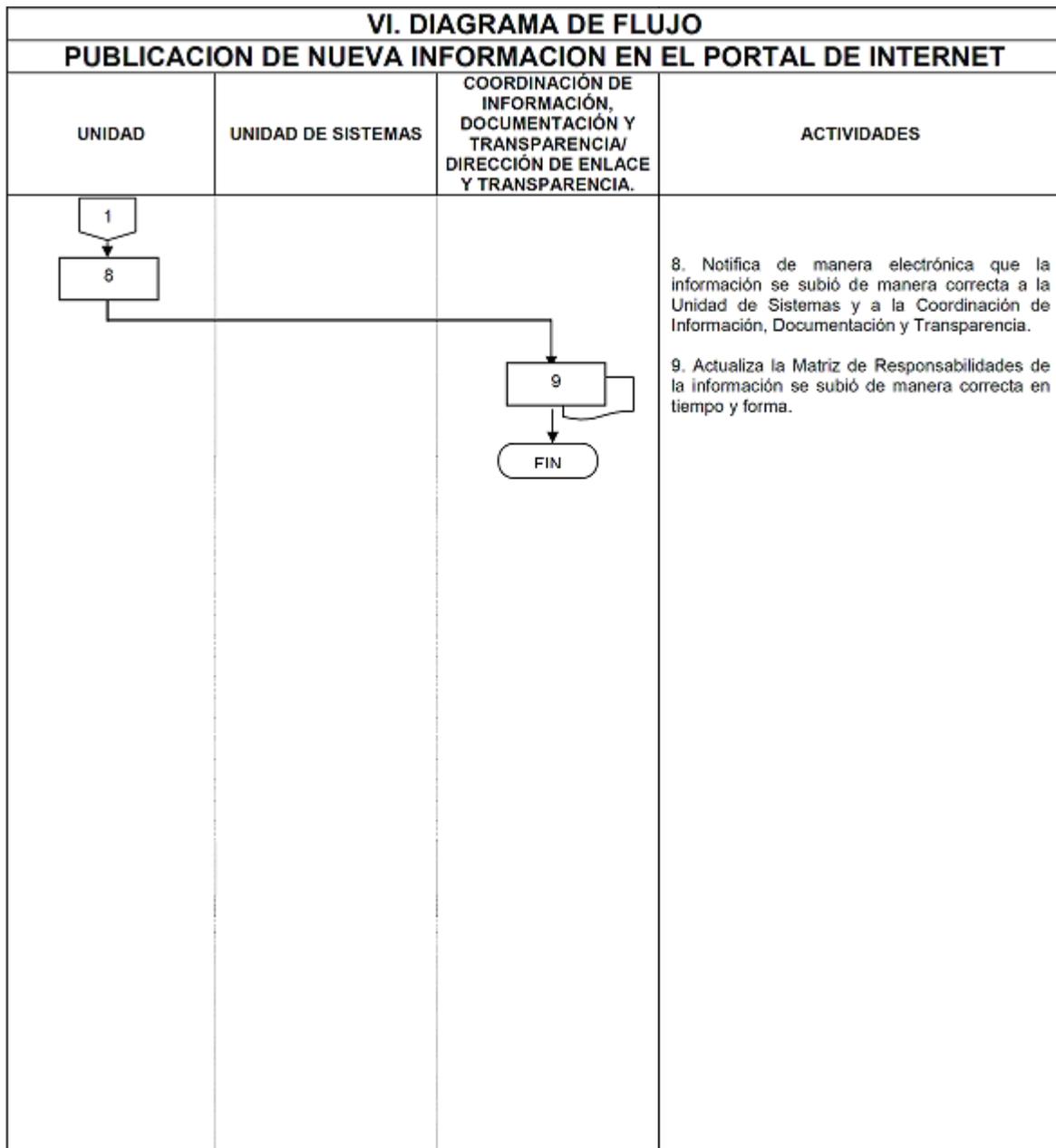












**VII. ANEXOS****REQUISITOS DE LA INFORMACION PARA SU INCORPORACION EN EL PORTAL DE INTERNET**

Para la publicación de información en el Portal de Internet, ésta deberá ser remitida a la cuenta de correo publicar@te.gob.mx. En caso de que los archivos digitales sean mayores a 10 MB, éstos se deberán hacer llegar en medio óptico a la Coordinación con notificación a la dirección de correo electrónico anteriormente mencionada.

La información que se envíe debe contar con las siguientes características:

**I. Datos del Enlace:****Unidad:**

Quién envía la solicitud.

**Funcionario responsable:**

Persona a contactar en caso de duda sobre la información que será publicada.

**Medios de contacto:**

Teléfono, área (Dirección, Subdirección, etc.) y correo electrónico.

**II. Datos sobre la Publicación:****Título que llevará el contenido:**

El texto tal cual aparecerá en la página debe ser corto y fácil de entender para el visitante.

**Descripción:**

Se debe desarrollar un texto introductorio (entre 1 y 3 párrafos como máximo), utilizando lenguaje ciudadano.

**Tipo de información:**

Se debe señalar si el contenido es nuevo, es una actualización o es una adición a la información ya existente.

**Ubicación de la Información:**

Es muy importante indicar todas las secciones del sitio donde debe ubicarse el contenido, es decir, si dicha información debe estar en más de un apartado del Portal de Internet.

**Vigencia:**

Debe señalarse el periodo de publicación de la información, o en su caso, si dicha información debe estar de manera permanente en la página (histórica).

**Fecha de envío:**

Es necesario realizar una buena planeación para la información que se relacione con un evento, seminario o conferencia. Ya que su envío se deberá hacer con tres días de anticipación como mínimo.

**Cantidad y formato de los archivos que se anexan:**

Señalar el programa de cómputo con el cual se generó el documento.

Por ejemplo: se anexan documentos, 3 Word, 3 PDF, 2 imágenes JPG, etc.

**Especificaciones particulares del documento y/o la publicación:**

Definir detalles del formato del documento.

**III. Aspectos adicionales sobre la integración de videos en el Portal de Internet.**

Cada video debe incluir una cortinilla de identificación con el tema del evento de que se trate, así como el (los) autor (es) participantes, la fecha de transmisión, duración del mismo e índice de las filmaciones.

**IV. Aspectos adicionales sobre fotografía o imágenes.**

- Podrán ser utilizados dos tipos de formato (.jpg y .gif).
- La extensión .jpg serán utilizadas para las fotografías y la extensión .gif para logos y banners informativos.
- 24 bits de profundidad del color.
- Tamaño 560 x 250 pixeles (Internet).
- Tamaño 980 x 250 pixeles (Internet).
- Resolución de pantalla de 72 dpi.
- Las fotografías deben ser retocadas digitalmente:
  1. Eliminación del polvo, rayones, objetos y luces no deseadas como flash y ojos rojos.
  2. Ajustar balance de blancos, brillo, contraste, color. (corregir fotos opacas, faltas de contraste, amarillas, pálidas o excesivamente claras).
  3. Deben tener un buen encuadre y composición (no cortar rostros y personas).
- Evitar el uso de fotografías que ya fueron impresas en libros, folletos, catálogos, etc.

**V. Aspectos adicionales sobre la publicación de carteles:**

- La imagen del cartel deberá tener una resolución de 72 dpi.
- El tamaño del cartel debe tener 800 pixeles de ancho (Cartel Grande).
- Incluir una imagen pequeña de 80 pixeles de ancho (Cartel Pequeño)
- El formato del archivo debe ser JPG o PDF.
- La difusión de eventos contenidos en carteles se llevará a cabo a través de la creación de un micrositio del mismo para lo cual se deberá de enviar el texto correspondiente al evento en formato de Word.

**VI. Uso de banners informativos**

- Le aplicará la política de la determinación de relevancia de la información y la misma, en caso de proceder, deberá de justificar su inclusión, al margen derecho del área en donde se publican los avisos al público y las convocatorias, respectivamente.
- El tamaño de banners informativos deberá de ser de un tamaño máximo de 244 x 106 pixeles y no sobrepasar los 7 kb. Estos banners son sin movimiento.

**VII. Tamaño en MB de los documentos en formato PDF**

- La información contenida en formato de Word (.DOC), Excel (.XLS), PowerPoint (.PPT) deberá convertirse al formato universal PDF.
- Los documentos en PDF deberán contener un promedio de datos no mayor a 1 MB.
- En los casos en que un documento PDF sea integrado con imágenes digitalizadas, se deberá cuidar lo anteriormente mencionado (considerar la optimización de la resolución de las imágenes para estos casos).
- En caso de que el documento rebase la cantidad de 1 MB de información y que el mismo contenga más de 20 páginas, se deberá dividir en varios capítulos, tomos, páginas, etc.

**VIII. Ubicación de la información en la parte central del Portal de Internet**

- La parte central del sitio estará destinada sólo a la publicación de avisos al público en general, cuidando en todo momento la alineación vertical uniforme de la información vista en su totalidad.
- Para los casos en que existan una gran cantidad de avisos al público, deberán incorporarse dentro de una ventana que muestre los mismos de manera interactiva, para que el visitante seleccione el aviso de su interés.
- La totalidad de la información que se muestre en el sitio, deberá mostrarse de preferencia en una sola pantalla.

**IX. Aspectos adicionales sobre la difusión de eventos, conferencias, cursos, etc.**

Para la publicación y difusión correcta de eventos, conferencias, cursos, talleres entre otros, es necesario que su publicación sea con un mes de anticipación como mínimo, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Nombre del evento.
- Fecha y hora del evento.
- Sede del evento.
- Cartel si es necesario. (considerar aspectos relacionados con los carteles).
- Objetivo del evento.
- Participantes (nacionales e internacionales).
- Programa de actividades del evento.
- Personas a quienes está dirigido.
- Persona(s) responsable(s) del evento.
- Teléfono y extensión para informes.
- Documentación necesaria para el evento.
- En caso de requerir un registro de participantes; informar con anticipación la creación de un formulario y especificar a detalle la información que necesita de cada participante (una semana de anticipación).
- Vigencia de la publicación del evento

VII. ANEXOS						
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES						
EJEMPLO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DATOS, DOCUMENTOS, INFORMACION, PRODUCTOS O SERVICIOS	JUSTIFICACION PARA SU PUBLICACION (EJEMPLO: POR TRANSPARENCIA/POR DIFUSION)	PERIODO O FORMA DE PUBLICACION	CARACTERISTICAS Y MEDIO POR EL CUAL SE ENTREGA	AREA RESPONSABLE DE ACTUALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACION	NOTAS ESPECIALES/ ADICIONALES
Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial	Marco Legal/ Jurisprudencia/  Introducción Tesis Resumen Sentencias Votos	Transparencia Artículo 17 fracción IV.	Una vez que se recibe de la Secretaría General de Acuerdos, el texto certificado de las tesis y	Archivo HTLM, se deposita en una carpeta en donde se depositan los archivos con el formato respectivo	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial Dirección de Consultas Judith Villalay  villalay@trife.org.mx	
	Estadísticas Judiciales	Difusión	Dos veces al día	A través de una aplicación que la Unidad de Sistemas desarrolló para el área	Dirección de Estadística Judicial Héctor Caballero	
					Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial Dirección de Consultas Judith Villalay  villalay@trife.org.mx	

## VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

<b>ACUERDO DE TRANSPARENCIA:</b>	Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el DOF 22-X- 2008
<b>COMISION DE ADMINISTRACION:</b>	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>COMITE:</b>	Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>COORDINACION:</b>	Coordinación de Información, Documentación y Transparencia adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral, antes Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico.
<b>DIRECCION DE ENLACE Y TRANSPARENCIA:</b>	Y Dirección de Enlace y Transparencia de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
<b>DOCUMENTOS:</b>	Cualquier registro que contenga información relativa al ejercicio de las facultades o la actividad del Tribunal Electoral y sus servidores públicos, tales como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>EXPEDIENTE:</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
<b>INFORMACION:</b>	La contenida en los documentos que el Tribunal Electoral genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal o administrativa deba generar o conservar.
<b>INTERNET:</b>	Red mundial de computadoras interconectadas con un conjunto de protocolos, el más destacado, el TCP/IP.
<b>PRESIDENCIA:</b>	Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>ORGANOS DE TRANSPARENCIA:</b>	Los establecidos en el artículo 25 del Acuerdo de Transparencia.
<b>PORTAL DE INTERNET:</b>	Area de la Internet, donde se encuentra el conjunto de páginas que conforman una unidad, ya que comparten un mismo tema de intención, vinculadas por hiperenlaces; que tiene como finalidad la de presentar y/o proveer de información del Tribunal Electoral.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD O UNIDADES:</b>	Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos y Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral, y.
<b>UNIDAD DE SISTEMAS:</b>	Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.



**SECRETARIA ADINISTRATIVA DEL TEPJF**  
**UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA**  
**HOJA DE VALIDACION**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para Publicar Información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral**, que contiene un total de 28 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “**Elaboró, Propone y Aprobó**” por los responsables de su operación, siendo éstos:

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>INICIALES (DONDE RUBRICA)</b>
Jorge Tlatelpa Meléndez.	Coordinador de Información, Documentación y Transparencia	JTM
Luis Pineda Pastrana.	Jefe de Departamento en la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia	LPP
Ing. Marco Antonio Castillo Juárez.	Director de Procesos y Simplificación Administrativa	MACJ

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 1 de Diciembre de 2008.- Aprobación: el Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, **Jorge Tlatelpa Meléndez.**- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales.**- Rúbrica.- Revisión: Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor G. Arteaga Bustamante.**- Rúbrica.



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

**ACTA DE CERTIFICACION**

**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

**SESIONES:** 1ª SESION ORDINARIA DE 2009

**ACUERDOS No.:** 26/S1(21-I-2009)

**FECHA DE ACUERDO:** 21-I-2009

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 21-I-2009

**CERTIFICACION No.:** \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO, MAESTRO **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 30 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICAR INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante Acuerdo 26/S1(21-I-2009) emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 3 de marzo de 2009.- Rúbrica.