

**PRESIDENCIA**

**COORDDINACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA**

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

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

**NOVIEMBRE, 2008**



**Página**

**INTRODUCCIÓN 1**

**I. MARCO LEGAL 3**

**II. OBJETIVO 5**

**III. LINEAMIENTOS GENERALES**

* **De la estructura funcional del Portal en Internet 6**
* **De la información que se puede publicar 7**
* **De las responsabilidades de las Unidades 7**
* **De la publicación de nueva información 8**
* **De la publicación recurrente de información 9**

**IV. ÁMBITO DE APLIACACIÓN YRESPONSABILIDAD 10**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* **Publicación de nueva información en el Portal de 11**

**Internet**

* **Publicación de recurrente información en el Portal 14**

**De Internet**

**VI. DIAGARAMA DE FLUJO**

* **Publicación de nueva información en el Portal de 15**

**Internet**

* **Publicación de recurrente información en el Portal 19**

**De Internet**

**VII. ANEXOS**

* **Requisitos de la información para su incorporación 21**

**al Portal de Internet**

* **Matriz responsabilidades (Ejemplo) 24**

**VIII. GLOSARIO 25**

|  |
| --- |
| **INTRODUCCIÓN**    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 computo 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 procedimiento 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 estas 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, D. O. F. 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 06-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 Especifico 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 INFORMACIÓN 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 Órganos 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 d8icha 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 PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN**   * 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 Órganos de Transparencia. * La unidad deberá apegarse 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 PUBLICACIÓN RECURRENTE DE INFORMACIÓN**   * 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. ÁMBITO DE APLICACIÓN 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET.** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
|  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |  |
| Unidad | 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 cuanta el documento “Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet”. | Requisitos de la información para su incorporación en el Portal de Internet. |
|  | 2. Presenta por escrito a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la propuesta de publicación de nueva información y define un responsable. |  |
| Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia. | 3. Revisa conjuntamente con la Unidad la propuesta, identifica estructura, tipo y características de la información, tiempo de permanencia y ubicación en e Portal de Internet. |  |
|  | 4. Solicita a Comunicación Social, de ser necesario revisar la propuesta de publicación de nueva información en lo que respecta a imagen institucional. |  |
|  | 5. Solicita a Presidencia de ser necesario su visto bueno para publicar la nueva información solicitada. |  |
|  | 6. ¿Esta de acuerdo Presidencia en publicar la nueva información solicitada?  **Sí: Continúa en la actividad No. 8.**  **No: Continúa en la actividad No.7.** |  |
|  | 7. Notifica a la Unidad de la improcedencia de publicar la información solicitada.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
| Unidad de Sistemas | 8. Entrega a la Unidad de Sistemas la propuesta para publicar nueva información, para su revisión y determinación del procedimiento de publicación.  9. Revisa información que se quiere publicar, valida características técnicas, determina tiempos de entrega y define requerimientos técnicos y tecnológicos de acuerdo al proyecto.  10. Acuerda el procedimiento para la publicación de la nueva información y lo envía a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. | Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet. |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
|  |  |  |
| Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia. | 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. |  |
|  | 12. Recaba firma de conformidad de los involucrados en el procedimiento, se entrega copia del mismo y se actualiza la Matriz de Responsabilidades. | Matriz de Responsabilidades. |
| Unidad | 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. |  |
| Unidad de Sistemas | 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. |  |
|  |  |  |
|  | 15. ¿Se recibe información conforma a las características y tiempos acordados?  **Sí: Continúa en actividad No. 17**  **No: Continúa en actividad No. 16** |  |
|  | 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. |  |
|  | **Regresa a la actividad No. 13 de este procedimiento**. |  |
|  | 17. Integra información en sitio de prueba, notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y a la Unidad. |  |
| Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia. | 18. Valida información en el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica, actualiza la Matriz de R3esponsabilidades. | Matriz de Responsabilidades |
| Unidad. | 19. Notifica a la Unidad sobre la publicación de la información e n el sitio de prueba para su validación.  20. Valida información e el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia. | 21. Recibe visto bueno de la Unidad y procede a informar electrónicamente a Unidad de Sistemas de la validación para la publicación de la información en el Portal de Internet. |  |
| Unidad de Sistemas | 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. |  |
| Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia. | 23. Verifica en el Portal de Internet la publicación de la información en tiempo y forma. |  |
|  | 24. Notifica a la Unidad de la publicación en el Portal de Internet de la información. |  |
|  | 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.  26. En caso de ser información que se publicará de manera recurrente, establece calendario de preparación y entregar la información subsiguiente.  **Al procedimiento:**  **Publicación Recurrente de Información en el Portal de Internet.** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
|  | **DEL PROCEDIMIENTO:**  **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** |  |
| Unidad | 1. Prepara información conforme al documento Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet y de acuerdo al procedimiento, le envía a través del medio electrónico establecido para tal efecto. | Requisitos de la Información para su incorporación al Portal de Internet. |
| Unidad de Sistemas | 2. Recibe información conforme al procedimiento ya través del medio electrónico establecido para tal efecto, acusa de recibo y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. |  |
|  | 3. ¿Recibe recibe información conforma a las características y tiempos acordados?  **Sí: Continúa en actividad No. 5**  **No: Continúa en actividad No. 4** |  |
|  | 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.  **Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento** |  |
|  | 5. Integra la información en el Portal de Internet, notifica vía electrónica a la Unidad. |  |
| Unidad | 6. ¿Valida que la información en el Portal de Internet se haya subido de manera correcta?  **Sí: Continúa en actividad No. 8**  **No: Continúa en actividad No. 7** |  |
|  | 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.  **Regresa a la actividad No. 5 de este procedimiento.** |  |
| Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia. | 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.  9. Actualiza la Matriz de Responsabilidades dela información se subió de manera correcta en tiempo y forma.  **TERMINA PROCEDIMINETO** | Matriz de Responsabilidades |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** | | | |
| **UNIDAD** | **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA/ DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA.** | **UNIDAD DE SISTEMAS** | **ACTIVIDADES** |
| INICIO |  |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |
| 1 |  |  | 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 cuanta el documento “Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet”. |
| 2 |  |  | 2. Presenta por escrito a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la propuesta de publicación de nueva información y define un responsable. |
|  | 3 |  | 3. Revisa conjuntamente con la Unidad la propuesta, identifica estructura, tipo y características de la información, tiempo de permanencia y ubicación en e Portal de Internet. |
|  | 4 |  | 4. Solicita a Comunicación Social, de ser necesario revisar la propuesta de publicación de nueva información en lo que respecta a imagen institucional. |
|  | 5 |  | 5. Solicita a Presidencia de ser necesario su visto bueno para publicar la nueva información solicitada. |
|  | Sí  No  **6**  7 |  | 6. ¿Esta de acuerdo Presidencia en publicar la nueva información solicitada?  **Sí: Continúa en la actividad No. 8.**  **No: Continúa en la actividad No.7.** |
| 1 | FIN |  | 7. Notifica a la Unidad de la improcedencia de publicar la información solicitada.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** | | | |
| **UNIDAD** | **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA/ DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA.** | **UNIDAD DE SISTEMAS** | **ACTIVIDADES** |
|  | 1  8 | 9 | 8. Entrega a la Unidad de Sistemas la propuesta para publicar nueva información, para su revisión y determinación del procedimiento de publicación. |
|  |  | 10 | 9. Revisa información que se quiere publicar, valida características técnicas, determina tiempos de entrega y define requerimientos técnicos y tecnológicos de acuerdo al proyecto. |
|  |  |  | 10. Acuerda el procedimiento para la publicación de la nueva información y lo envía a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. |
|  | 11  12 |  | 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. |
| 13  A |  |  | 12. Recaba firma de conformidad de los involucrados en el procedimiento, se entrega copia del mismo y se actualiza la Matriz de Responsabilidades. |
|  |  | 14 | 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. |
|  |  | 2 | 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. |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** | | | |
| **UNIDAD** | **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA/ DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA.** | **UNIDAD DE SISTEMAS** | **ACTIVIDADES** |
|  | Sí | No  Sí  15  2 | 15. ¿Se recibe información conforma a las características y tiempos acordados?  **Sí: Continúa en actividad No. 17**  **No: Continúa en actividad No. 16** |
|  |  | 16 | 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. |
|  |  | A | **Regresa a la actividad número 13 de este procedimiento**. |
|  |  | 17 | 17. Integra información en sitio de prueba, notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia para su validación. |
|  | 18 |  | 18. Valida información en el sitio de prueba, notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, para su validación. |
| 20 | 19 |  | 19. Notifica a la Unidad sobre la publicación de la información en el sitio de prueba para su validación.  20. Valida información e el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA** | | | |
| **UNIDAD** | **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA/ DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA.** | **UNIDAD DE SISTEMAS** | **ACTIVIDADES** |
|  | 3 |  |  |
|  | 21 |  | 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. |
|  | 23 | 22 | 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. |
|  | 24 |  | 23. Verifica en el Portal de Internet la publicación de la información en tiempo y forma. |
|  |  |  | 24. Notifica a la Unidad de la publicación en el Portal de Internet de la información. |
| 25 |  |  | 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. |
| 26 |  |  | 26. En caso de ser información que se publicará de manera recurrente, establece calendario de preparación y entregar la información subsiguiente. |
| Al  Proc. |  |  | **Al procedimiento:**  **Publicación Recurrente de Información en el Portal de Internet.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA** | | | |
| **UNIDAD** | **UNIDAD DE SISTEMAS** | **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA/ DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA.** | **ACTIVIDADES** |
| Del  Proc |  |  | **DEL PROCEDIMIENTO:**  **PUBLICACIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** |
| 1 |  |  | 1. Prepara información conforme al documento Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet y de acuerdo al procedimiento, le envía a través del medio electrónico establecido para tal efecto. |
|  | 2  Sí  3 |  | 2. Recibe información conforme al procedimiento ya través del medio electrónico establecido para tal efecto, acusa de recibido y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. |
|  | No |  | 3. ¿Recibe recibe información conforma a las características y tiempos acordados?  **Sí: Continúa en actividad No. 5**  **No: Continúa en actividad No. 4** |
|  | 4  5 |  | 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.  **Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento** |
|  |  |  | 5. Integra la información en el Portal de Internet, notifica vía electrónica a la Unidad. |
| Sí  No  6 |  |  | 6. ¿Valida que la información en el Portal de Internet se haya subido de manera correcta?  **Sí: Continúa en actividad No. 8**  **No: Continúa en actividad No. 7** |
| 7  Al  Proc. |  |  | 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.  **Regresa a la actividad No. 5 de este procedimiento.** |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA** | | | |
| **UNIDAD** | **UNIDAD DE SISTEMAS** | **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA/ DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA.** | **ACTIVIDADES** |
| 8  1 | 9 |  | 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.  9. Actualiza la Matriz de Responsabilidades de la información se subió de manera correcta en tiempo y forma. |
|  | FIN |  |  |
|  | Sí |  |  |
|  | No |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sí  No |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VII. ANEXOS** |
| **REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET** |

Para la publicación de información en el Portal de Internet, esta deberá ser remitida a la cuenta de correo [publicar@te.gob.mx](mailto:publicar@te.gob.mx). En caso de que los archivos digitales sean mayores a 10 MB, estos 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 de Enlace:**

**Unidad:**

Quién envía la solicitud.

**Funcionario responsable:**

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

**Medios de contacto:**

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

**II. Datos sobre la Publicación:**

**Titulo 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.

|  |
| --- |
| **VII. ANEXOS** |
| **REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET**  **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) participaciones, la fecha de transmisión, duración del mismo e índice de las filmaciones.  **IV. Aspectos adiciones 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 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 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. ANEXOS** |
| **REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET**  **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 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 l aparte 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, INFORMACIÓN, PRODUCTOS O  SERVICIOS | JUSTIFICACIÓN PARA SU  PUBLICACIÓN   (EJEMPLO: POR TRANSPARENCIA/ POR DIFUSIÓN) | PERÍODO O FORMA  DE PUBLICACIÓN | CARACTERÍSTICAS Y MEDIO POR EL CUAL SE ENTREGA | ÁREA RRESPONSABLE DE ACTUALIZAR Y VALIDAR LA  INFORMACIÓN | NOTAS  ESPECIALES/ ADICIONALES | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL | | | | | | | | | | Marco Legal/ Jurisprudencia/  Introducción  Tesis  Resumen Sentencia 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 HTML, 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 desarrollo para el área | Director de Estadística Judicial Héctor Caballero |  | |  |  |  |  | Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial Dirección de Consultas Judith Villalay  villalay@trfe.org.mx |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IX. GLOSARIO**  **O**  Para efectos de este manual se entenderá por: | |
| **ACUERDO DE TRANPARENCIA:** | 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 |
| **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** | Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **COMITÉ:** | Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **COORDINACIÓN:** | Coordinación de Información, Documentación y Transparencia adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral, antes Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico. |
| **DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRASNPARENCIA:** | Dirección de Enlace y Transparencia de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. |
| **DOCUMENTOS:** | Cualquier registro que contenga información relativa al ejercicio de las facultades o a la actividad del Tribunal Electoral y sus servidores públicos, tales como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, 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. |
| **DOF:** | Diario Oficial de la Federación. |
| **EXPEDIENTE:** | Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. |
| **INFORMACIÓN:** | La contenida en los documentos que el Tribunal Electoral genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, o bien aquélla que por una obligación legal o administrativa deba generar o conservar. |
| **INTERNET:** | Red mundial de computadoras interconectadas con un conjunto de protocolos, el más destacado, el TCP/IP. |
| **PRESIDENCIA:** | Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **ÓRGANOS DE TRANPARENCIA:** | Los establecidos en el artículo 25 del Acuerdo de Transparencia. |
| **PORTAL DE INTERNET** | Área 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. |
| **TRIBUNAL ELECTORAL** | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **UNIDAD O UNIDADES** | 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. |
| **UNIDAD DE SISTEMAS:** | Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa. |
|  |  |



**SECRETRIA 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 estos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO | PUESTO | INICIALES  (DONDE RUBRICA) |
| Jorge Tlatelpa Meléndez | Coordinación 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 presento 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:

**ELABORACIÒN VALIDACIÒN**

**COORDINADOR DE INFORMACIÓN, SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**

**JORGE TLATELPA MELÉNDEZ**

**REVISIÒN**

**UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**LIC. HECTOR ARTEAGA BUSTAMANTE**

México, Distrito Federal, a viernes 1 de diciembre de 2008.



## ACTA DE CERTIFICACIÓN

## COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

|  |  |
| --- | --- |
| **SESIÓN:** | **1ª SESIÓN ORDINARIA DE 2009** |
| **ACUERDO No.:** | **26/S1(21-I-2009)** |
| **FECHA DE ACUERDO:** | **21-I-2009** |
| **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** | **21-I-2009** |
| **CERTIFICACIÓN No.:** |  |

EL SUSCRITO, MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 30 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICAR INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL LECTORAL,** aprobada 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

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

### MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES