



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

---

**Manual de Operación de las Notificaciones por  
Correo Electrónico**

---

**Acuerdo General número 2/2015**

**Anexo 2**

## ÍNDICE

		Página
1.	Glosario	3
2.	Expedición del certificado de firma electrónica avanzada a los Secretarios Generales de Acuerdos, Subsecretario General de Acuerdos y Actuarios	4
3.	Revocación del certificado a los Secretarios Generales de Acuerdos, Subsecretario General de Acuerdo y Actuarios	26
4.	Obtención de la cuenta institucional de correo electrónico por las partes	29
5.	Recuperación de la contraseña de la cuenta institucional de correo electrónico por las partes	32
6.	Baja de la cuenta institucional de correo electrónico de las partes	33
7.	Digitalización del acuerdo o resolución a notificar, nombramiento y guarda del archivo	33
8.	Certificación del acuerdo o resolución a notificar	35
9.	Realización de las notificaciones electrónicas	49
10.	Descarga de la constancia de envío y acuse de recibido	63
11.	Elaboración de la razón de notificación por correo electrónico	65
12.	Conocimiento y descarga de las notificaciones electrónicas por las partes	65
13.	Depuración y respaldo de la información generada con motivo de las notificaciones electrónicas	68
14.	Validación y autenticación de las notificaciones electrónicas	69

## 1. GLOSARIO.

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

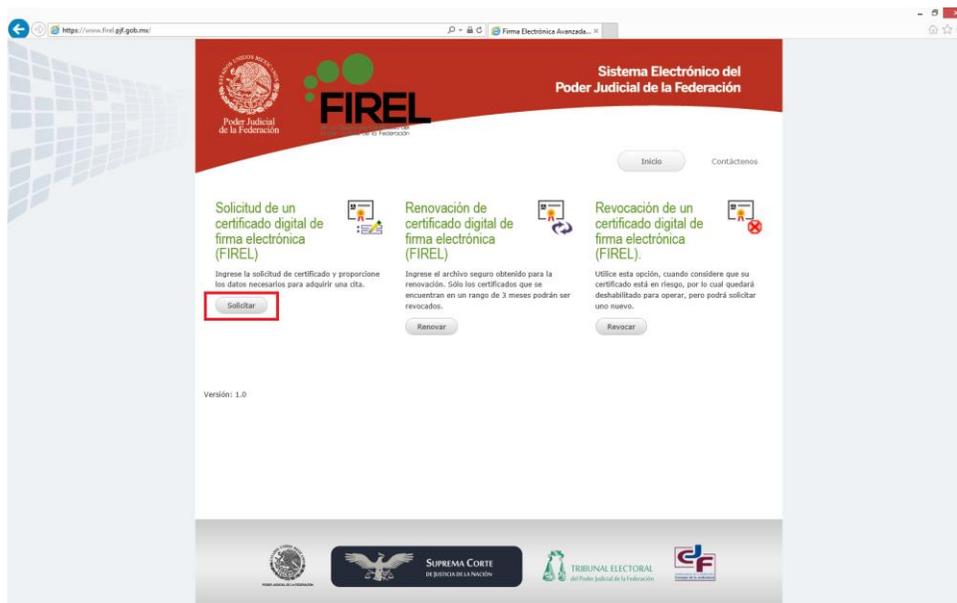
- 1.1. **Actuarios:** Los Actuarios y titulares de la Oficina respectiva, adscritos a las Salas del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación;
- 1.2. **Acuerdo General 3/2010:** El Acuerdo General 3/2010 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativo a la implementación de las notificaciones por correo electrónico;
- 1.3. **Autoridades electorales:** Las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales;
- 1.4. **Certificado:** El certificado de firma electrónica avanzada que utilizarán los Secretarios Generales de Acuerdos, el Subsecretario General de Acuerdos y los Actuarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para autenticar las notificaciones por correo electrónico;
- 1.5. **Constancia de envío y acuse de recibido:** La constancia que genera el sistema de notificaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el envío y recepción de las notificaciones por correo electrónico;
- 1.6. **Credencial Institucional.** La credencial oficial que acredita a una persona como servidor público del Tribunal Electoral;
- 1.7. **Cuenta institucional de correo electrónico:** La cuenta de correo electrónico que expida la Unidad de Certificación Electrónica;
- 1.8. **Dirección General de Sistemas:** La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- 1.9. **Firmante:** Quien hace uso del certificado de firma electrónica avanzada en el envío de información digital;
- 1.10. **Ley:** La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- 1.11. **Notificaciones por correo electrónico:** Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que así lo solicitan, con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación en materia electoral;
- 1.12. **Página web del Tribunal:** La página oficial de internet del Tribunal Electoral, cuya dirección es: [www.te.gob.mx](http://www.te.gob.mx);
- 1.13. **Partes:** Todos aquellos que tengan el carácter de actor, responsable, autoridad responsable, tercero interesado o coadyuvante en los medios de impugnación en materia electoral;
- 1.14. **Reglamento Interno.** El del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 1.15. **Sala superior:** La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

- 1.16. **Salas:** A la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
  - 1.17. **Secretarías Generales de Acuerdos:** Las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
  - 1.18. **Secretarios Generales de Acuerdos:** Los titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos y los servidores públicos que los suplán en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
  - 1.19. **Servidores Públicos.** Los Secretarios Generales, Actuarios y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
  - 1.20. **Sistema.** Sistema de Notificaciones por correo electrónico del tribunal Electoral;
  - 1.21. **Solicitante:** Quien solicite a la Unidad de Certificación Electrónica, la expedición o revocación de la cuenta institucional de correo electrónico;
  - 1.22. **Subsecretario.** El titular de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la federación;
  - 1.23. **Token.** El dispositivo criptográfico que almacena llaves privadas de manera segura, a manera de llavero electrónico;
  - 1.24. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
  - 1.25. **Unidad de Certificación Electrónica:** A la Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y
  - 1.26. **Usuario:** A quien cuente con el certificado de firma electrónica avanzada o la cuenta de correo electrónico expedidos por la Unidad de Certificación Electrónica.
2. **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO A LOS SECRETARIOS GENERALES DE ACUERDOS, SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y ACTUARIOS.**
    - 2.1. El certificado se otorgará a los Secretarios Generales de Acuerdos, el Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior y a los Actuarios del Tribunal Electoral.
    - 2.2. La Presidencia de las Salas solicitará a la Unidad de Certificación Electrónica, expedir el certificado de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas y del Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior.
    - 2.3. Las Secretarías Generales de Acuerdos de la Sala que corresponda, solicitará la expedición del certificado de los Actuarios de las Salas del Tribunal;
    - 2.4. La solicitud de expedición del certificado se hará mediante oficio, el cual deberá contener los elementos siguientes:

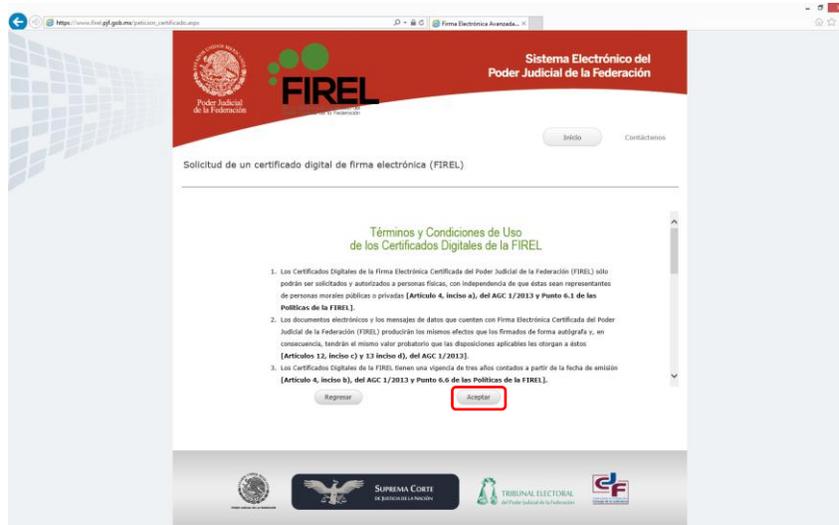
- I. Estar dirigido a los agentes certificadores de la Sala del TEPJF que corresponda;
- II. Contener la expresión de tratarse de una solicitud de otorgamiento de Certificado;
- III. Mencionar el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público al que se le va a proporcionar el certificado;
- IV. Adjuntarse la constancia de servicios que haya expedido la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal, con la cual se acreditará la legitimación del servidor público para obtener un certificado;
- V. La constancia de servicios no deberá tener una antigüedad mayor a treinta días y, en todo momento, la Unidad de Certificación Electrónica deberá cerciorarse en forma económica de la vigencia de su contenido;
- VI. Firma autógrafa del titular de la Presidencia de la Sala o del Secretario General de Acuerdos que lo solicite, según sea el caso, y
- VII. Fecha de la solicitud.

2.5. Presentada la solicitud ante el agente certificador de la Sala correspondiente, la Unidad de Certificación Electrónica procederá a tramitar la expedición del certificado.

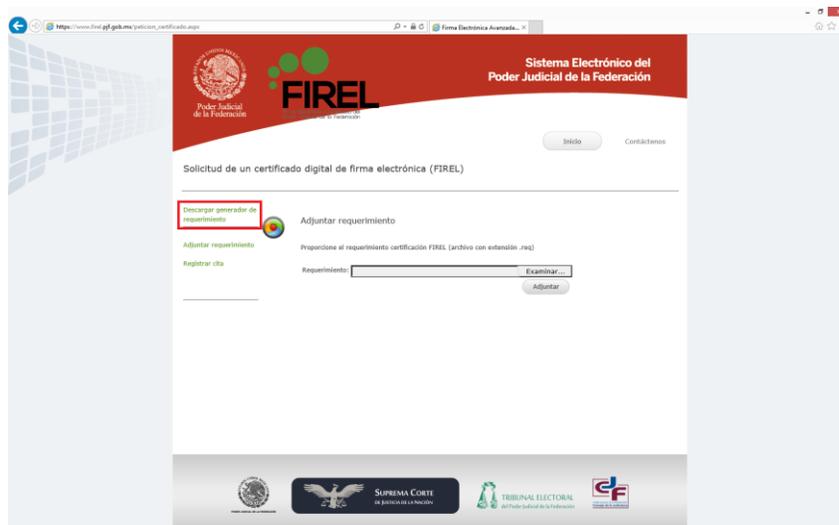
2.6. Por su parte, el servidor público al que se va a dotar del certificado, accederá al sitio de la Unidad de Certificación Electrónica, en la liga: <https://www.pjf.gob.mx/firel>



2.7. En el sitio, seleccionará la opción de “**Solicitud de un Certificado Digital de firma electrónica (FIREL)**”, aceptar los términos y condiciones de uso.



2.8. Descargar la aplicación “**GeneradorRequerimientoFIREL.msi**” para la generación del requerimiento y la llave privada.



**2.9. Ejecutar al archivo extraído y seleccionar la opción “Requerimiento de certificación FIREL”**



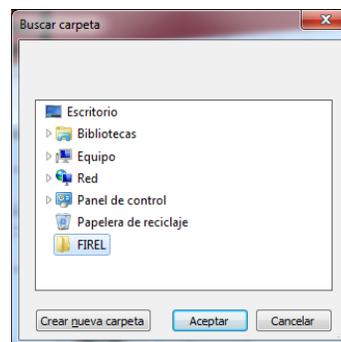
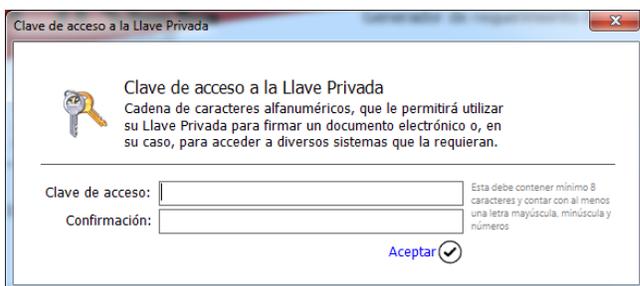
**2.10. El servidor público deberá llenar los datos que se solicitan en el formulario: nombre completo, CURP y dirección de correo electrónico institucional (@te.gob.mx).**



**2.11.** Continuar ingresando la frase de revocación del certificado digital solicitado y seleccionando la opción “Archivo FIREL”.



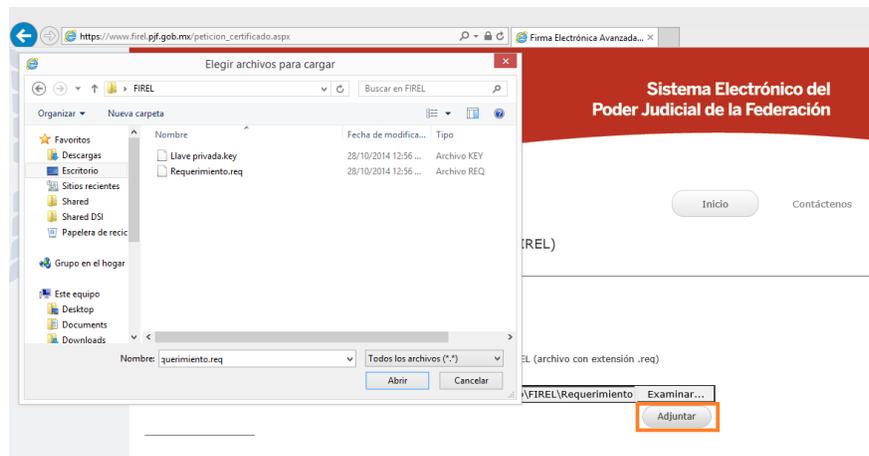
**2.12.** Ingresar una clave de acceso a la llave privada y seleccionar la ruta en la cual se guardaran los archivos de la llave privada y requerimiento de certificado digital FIREL. Durante la instalación, la aplicación automáticamente genera en el escritorio una carpeta llamada “FIREL”, es recomendable utilizar esta ubicación para guardar los archivos.



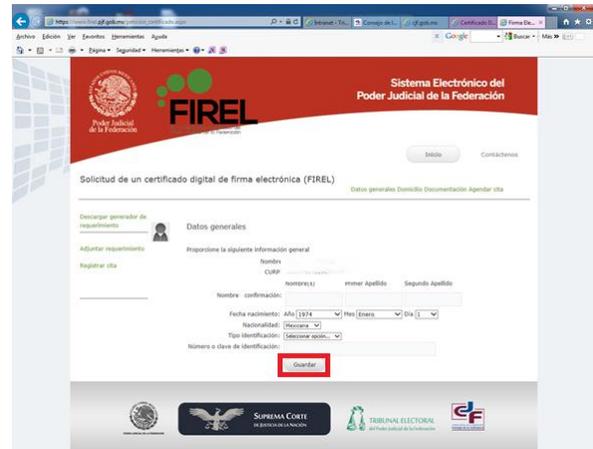
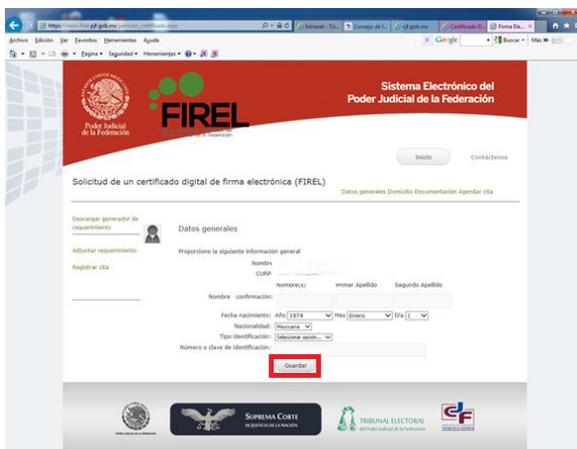
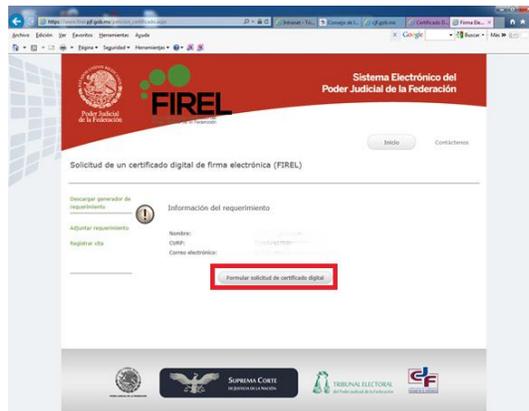
**2.13.** Finalizado el procedimiento se mostrara una ventana que indicara que el requerimiento ha sido creado e indicara el siguiente paso para continuar.



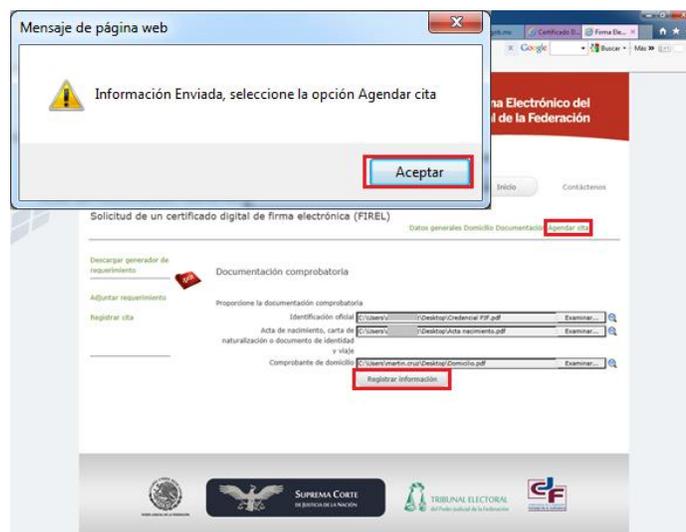
**2.14.** Adjuntar el requerimiento en la página <https://www.pjf.gov.mx/firel> y continuar con el llenado del formulario indicado.



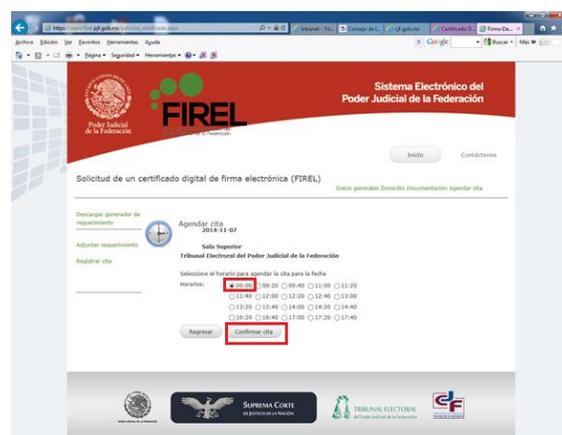
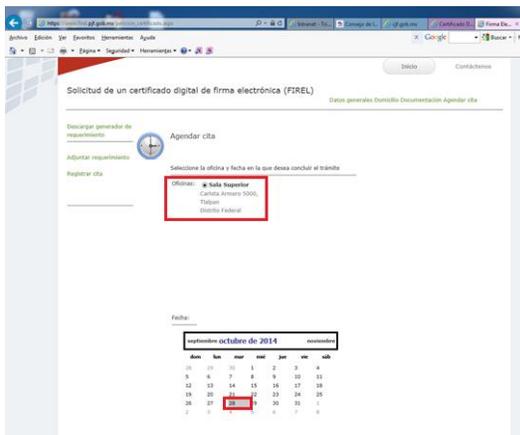
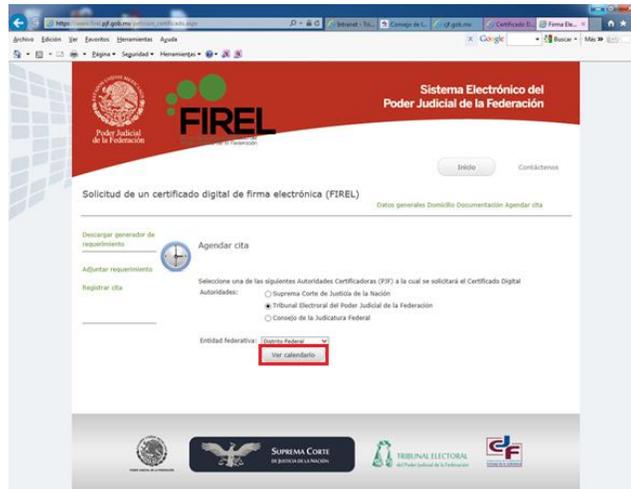
**2.15.** Llenar sus datos generales, corroborando los datos ingresados durante la generación del requerimiento, domicilio, etc., en esta parte se debe ser cuidadoso al seleccionar el tipo de identificación utilizada, ya que este dato deberá coincidir con el documento digitalizado que se adjuntara al sistema.



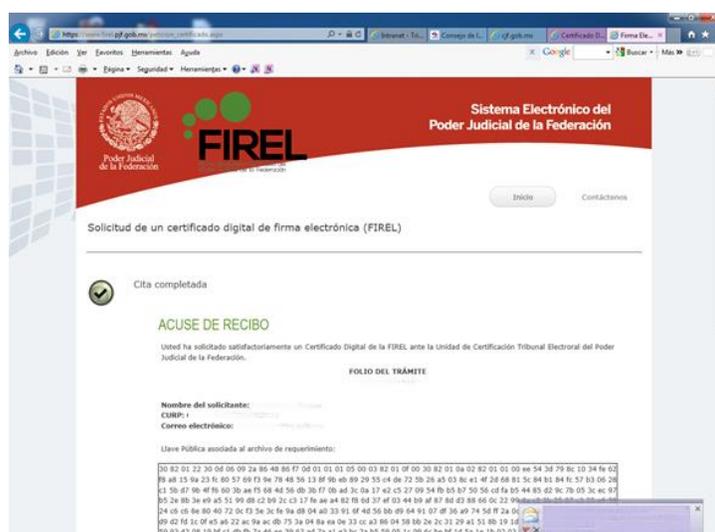
2.16. Adjuntar los documentos digitalizados y hacer clic en el botón Registrar información, se mostrara una ventana emergente que indicara que la información fue enviada.



**2.17.** Para agendar cita deberá seleccionar la Autoridad certificadora que realizará la emisión del certificado digital, así como la entidad federativa a la cual se acudirá para continuar con el proceso, dar clic en el botón “Ver calendario” y seleccionar la fecha y hora en que se acudirá a las instalaciones de la dependencia seleccionada.



**2.18.** Con estos pasos se finalizara la solicitud del certificado digital de firma electrónica avanzada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), se mostrara en la pantalla un acuse de recibo y al mismo tiempo se recibirá la notificación en el correo electrónico proporcionado.



**2.19.** Enviada la solicitud, el servidor público deberá presentar ante la Unidad de Certificación Electrónica en la fecha y hora indicada, la siguiente documentación en original o copia certificada para su cotejo:

- I. El acuse de solicitud de certificado firmada autográficamente por duplicado
- II. Identificación oficial vigente (credencial PJJ).
- III. Comprobante de domicilio
- IV. Acta de nacimiento, carta de naturalización o documento de identificación y viaje

**2.20.** Con estos documentos, el agente certificador validará la información registrada en la solicitud del certificado a través del acceso al sistema FIREL



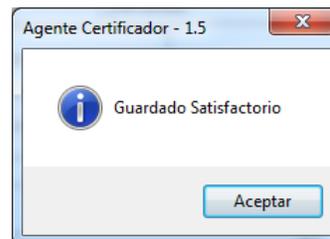
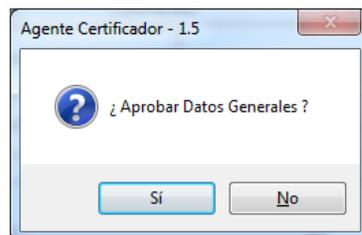
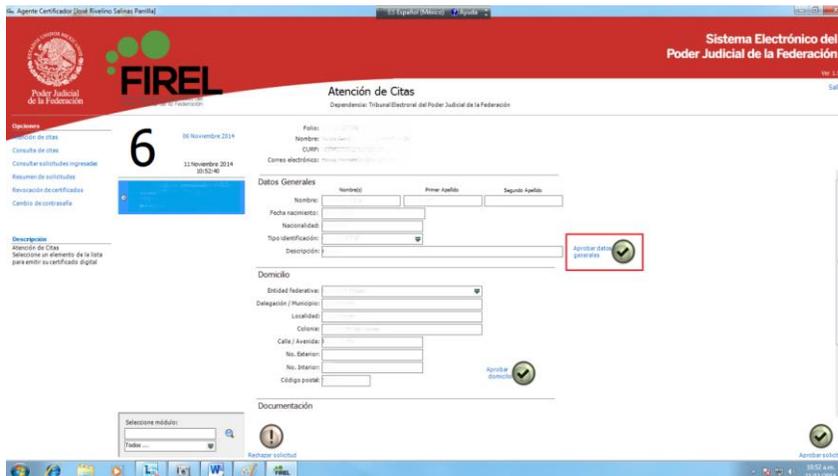
**2.21.** El agente certificador de la Unidad de Certificación Electrónica accederá al sistema, autenticándose a través de su certificado y huellas digitales.

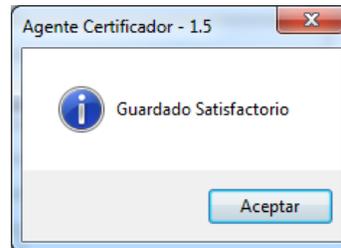
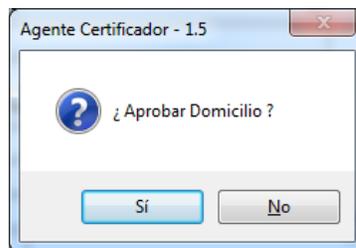
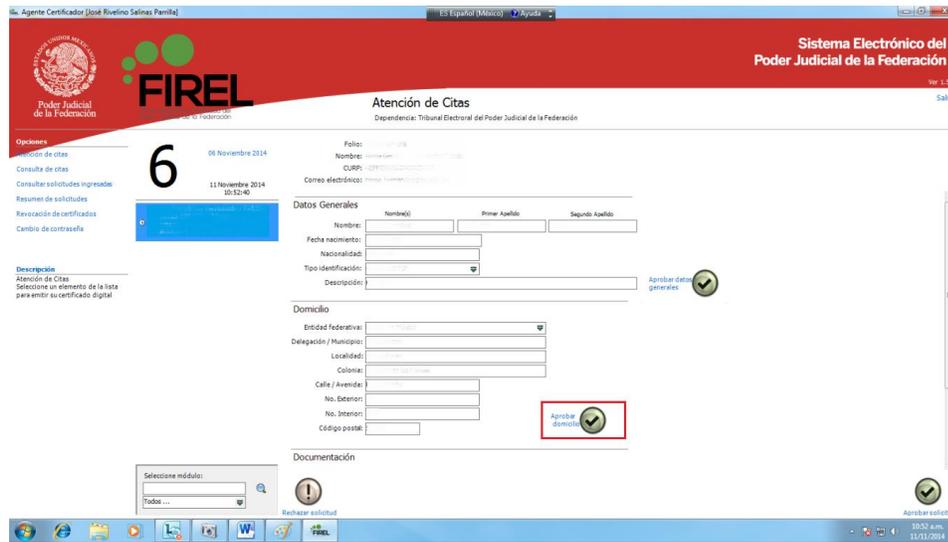


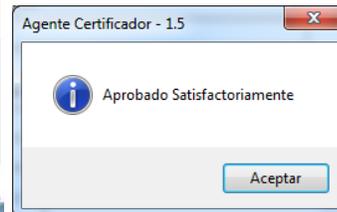
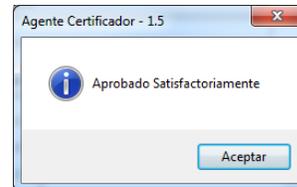
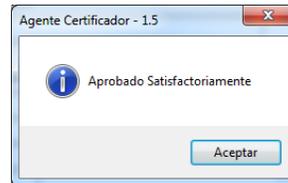
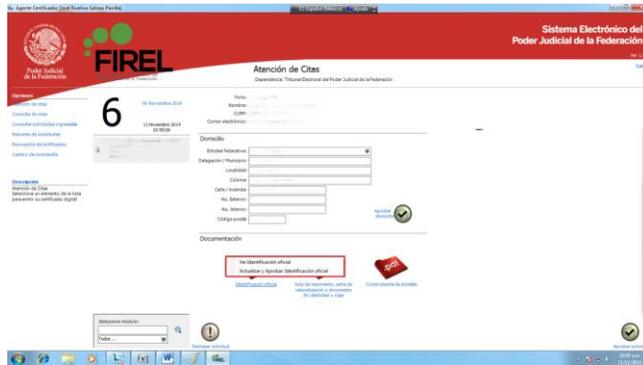
2.22. Seleccionará la opción “**Atención de citas**” y se mostrará una lista de las solicitudes de certificados pendientes de acreditar.



2.23. Seleccionará la solicitud, para ver el detalle respectivo y verificará que los datos de las solicitudes correspondan con los documentos presentados y seleccionará la opción “**Aprobar solicitud**”, en cada caso deberá obtener una respuesta positiva sobre los datos revisados y guardados.

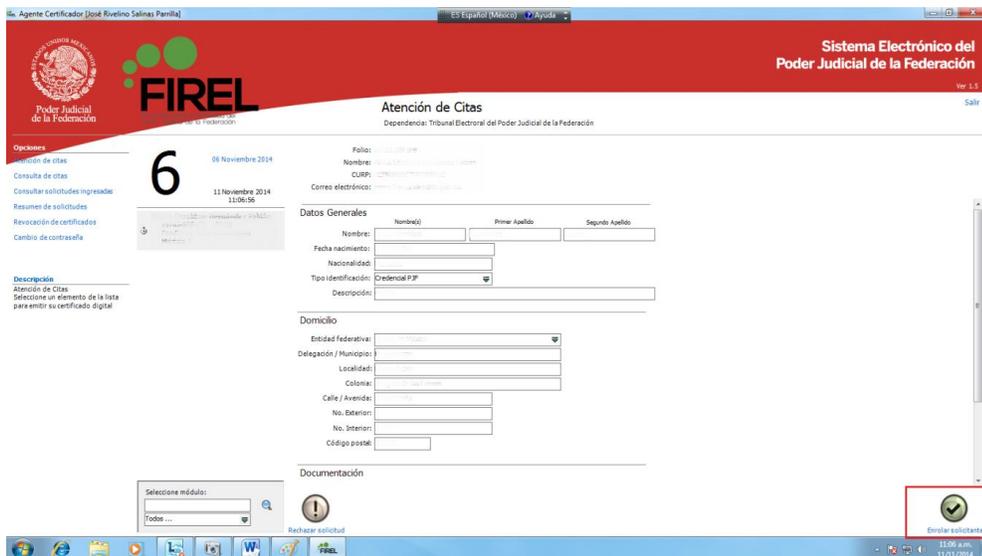




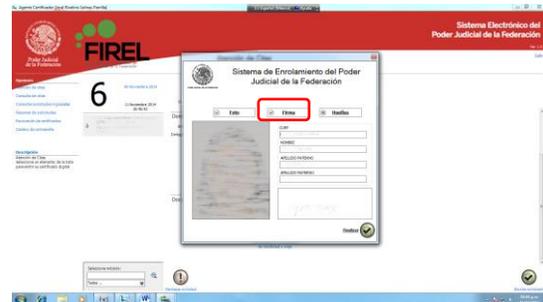
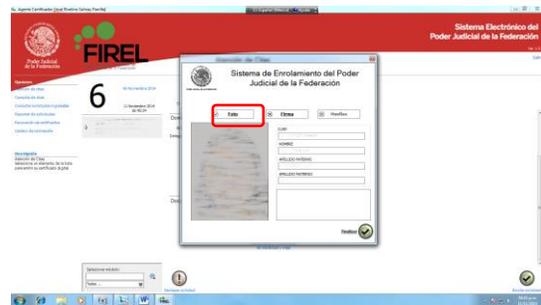




2.24. Seleccionará la opción **“Aprobar solicitud”**, y proceder a **“Enrolar Solicitante”** necesario para completar la solicitud.

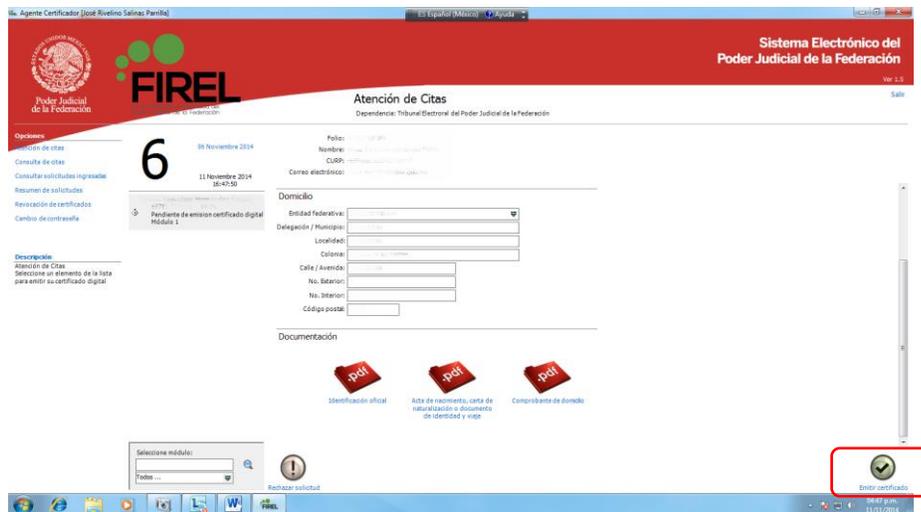


2.25. El proceso de enrolamiento consiste en el registro fotografico del servidor publico, digitalización de la firma y huellas dactilares de usuario. En cada caso debera obtener un registro positivo por el proceso realizado.





2.26. Para emitir el certificado, el agente certificador del módulo de autoridad certificadora accederá, habiendo realizado el procedimiento de enrolamiento del servidor publicos dar click en **“Emitir Certificado”**



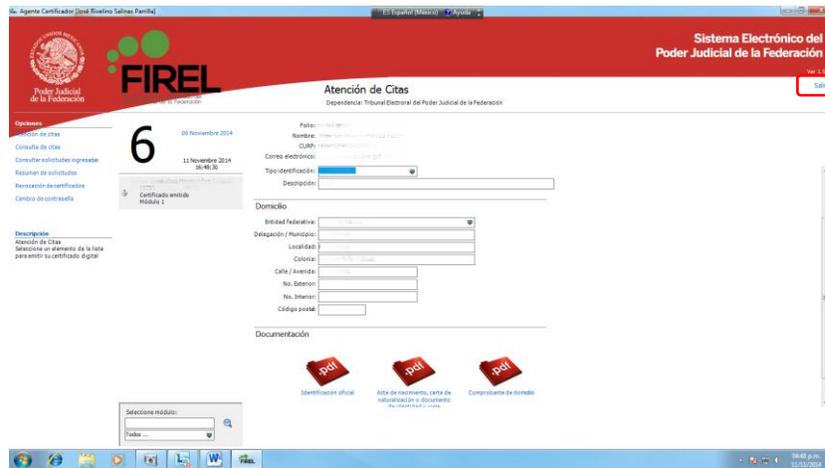
2.27. El sistema realizara el procedimiento de emision del certificado digital FIREL correspondiente.



**2.28.** Una vez emitido el certificado digital la solicitud habra cumplido su proposito y mostrara la leyenda **“Certificado Emitido”**

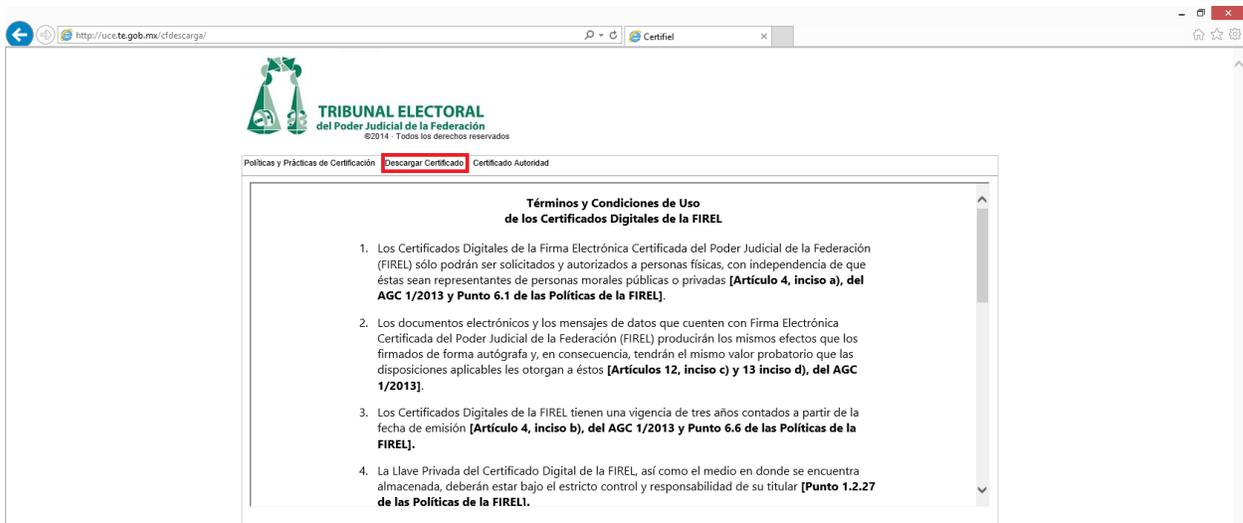


**2.29.** Salir del sistema y proceder a descargar el certificado digital correspondiente FIREL.

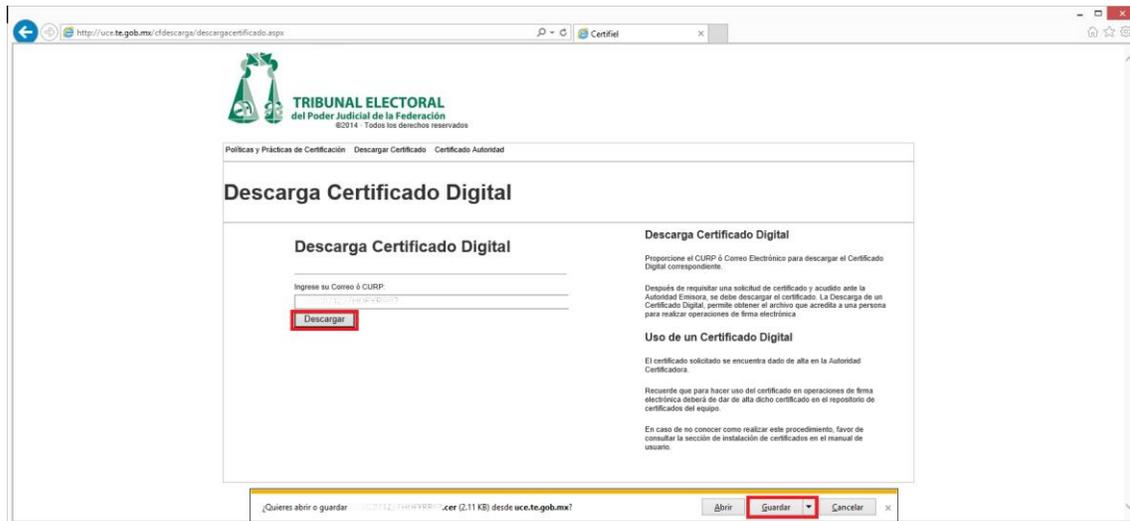


**2.30.** Una vez emitido el certificado, el usuario accederá al sitio de la Unidad de Certificación Electrónica (<http://uce.te.gob.mx/cfdescarga/>) para descargar el certificado e instalarlo.

**2.31.** En el sitio de Unidad de Certificación Electrónica y seleccionará la opción “**Descarga Certificado**”.



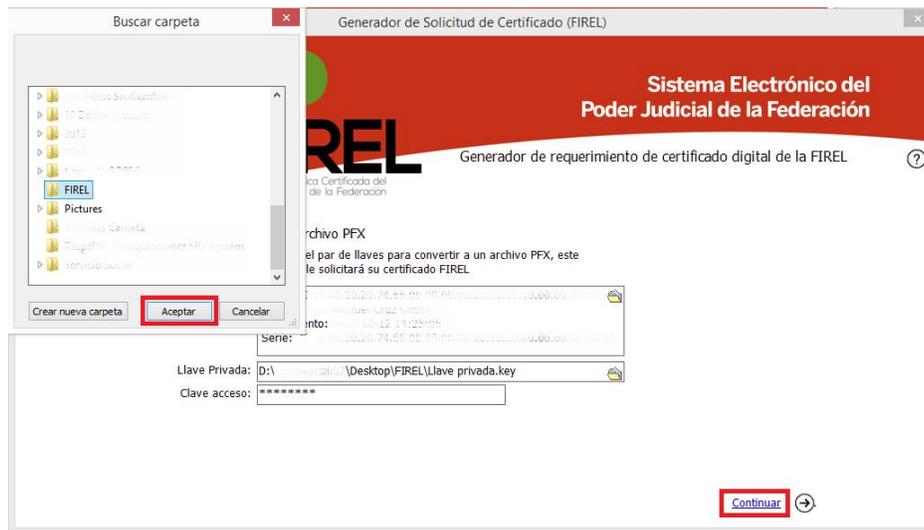
**2.32.** Indicar su cuenta institucional de correo electrónico o CURP y seleccionará la opción “**Descarga**”.



**2.33.** Descargado el certificado, el siguiente paso es la creación del archivo PFX, mismo que contiene la llave privada y el certificado digital emitido y que se importará en el dispositivo eToken proporcionado por la Dirección General de Sistemas, a través de la Unidad que corresponda. Para esto el usuario deberá abrir nuevamente la aplicación “Generador de Requerimientos” instalada anteriormente y seleccionar la opción “Crear archivo PFX”.firmante.



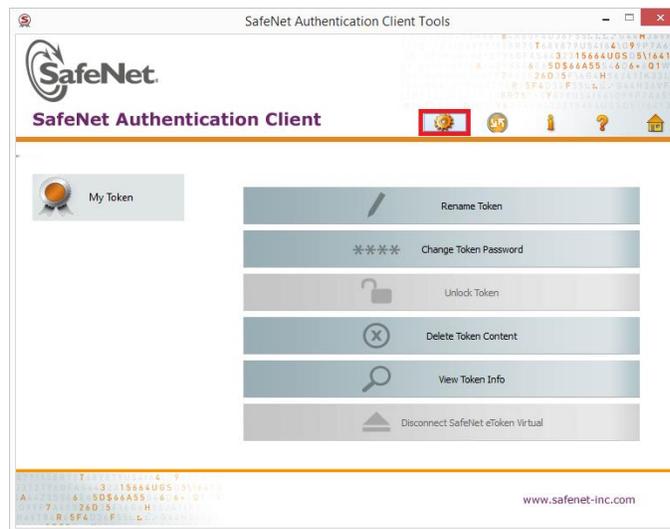
**2.34.** Seleccionar sus archivos de certificado y llave privada en la ubicación en que fueron almacenados y proporcionar su clave de acceso, a continuación se debe hacer clic en “Continuar” y seleccionar la carpeta donde se guardara el archivo PFX, se recomienda sea la misma en que se han guardado los otros archivos. “Abrir”.



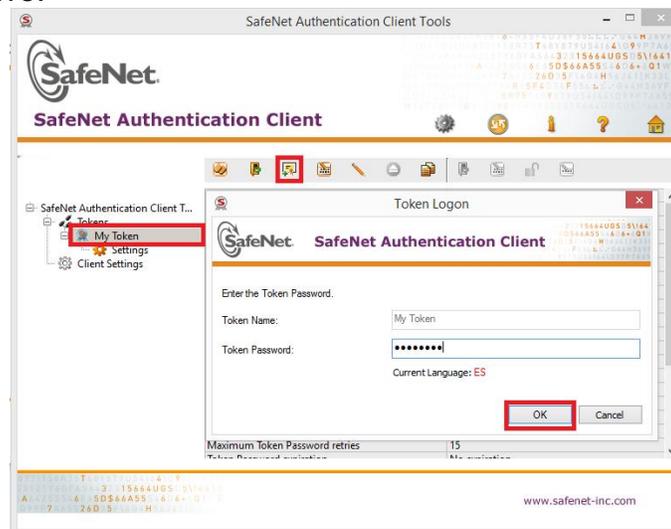
**2.35.** Se mostrara una ventana que indicara que se ha concluido la creación del archivo mostrándole al usuario los datos del certificado, simplemente se seleccionara la opción “Terminar” y se cerrara la aplicación.



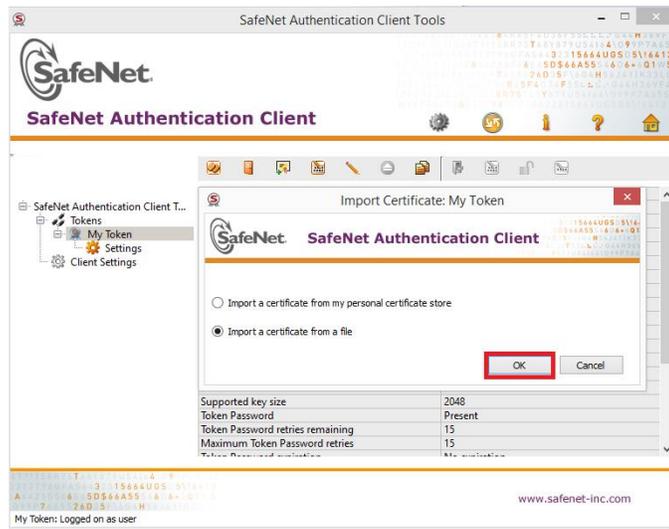
**2.36.** El siguiente paso es importar el archivo generado al dispositivo eToken, para esto, ya con el dispositivo insertado en el equipo de cómputo, el usuario deberá abrir la aplicación “SafeNet Authentication Client”.



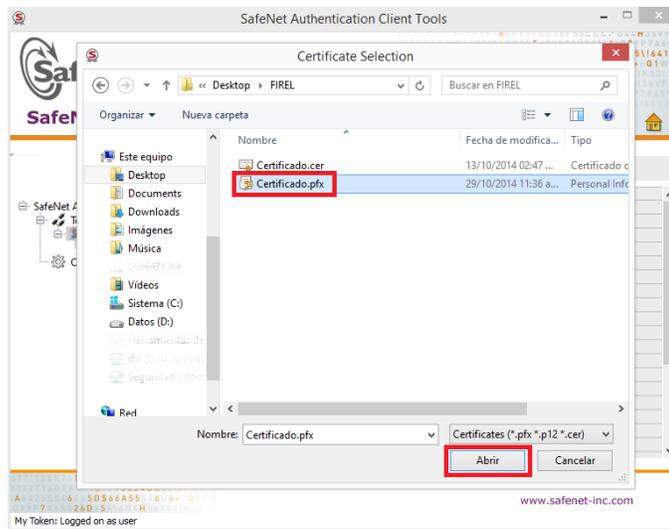
**2.37.** Seleccionará la opción “Importar certificado”, la cual se encuentra en los iconos de la parte superior de la ventana, la aplicación solicitará la contraseña del dispositivo.



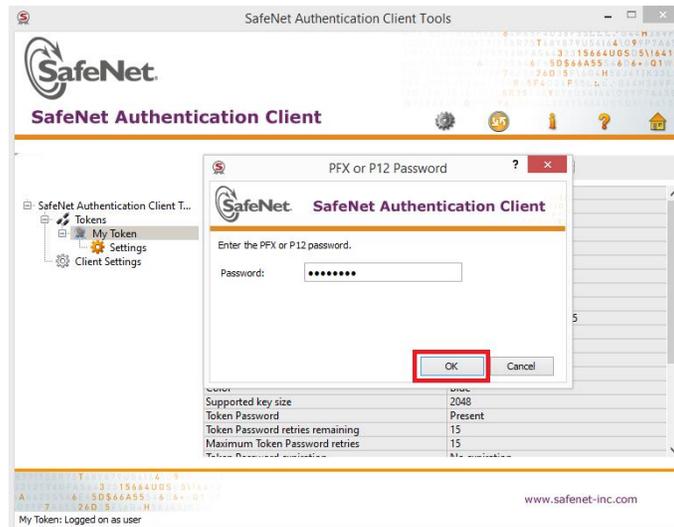
**2.38.** Seleccionara la opción de “Import a certificate from a file” y se hará clic en el botón “OK”.



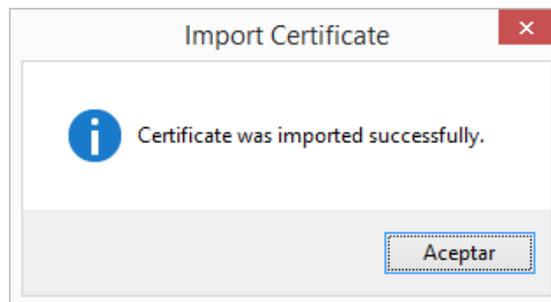
**2.39.** Seleccionar el archivo PFX generado con la aplicación “Generador de requerimientos”.



**2.40.** Ingresar la clave de acceso que se utilizó durante la generación del requerimiento y hacer clic en el botón “OK”.



**2.41.** Se mostrara una ventana emergente que indicara que el certificado se ha importado satisfactoriamente.



### **3. REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO A LOS SECRETARIOS GENERALES DE ACUERDOS, SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y ACTUARIOS.**

**3.1.** Si el servidor público titular del certificado cambia de área de adscripción o termina su relación laboral con el Tribunal Electoral, se tendrá por concluida la vigencia del certificado, previa comunicación, expresa y por escrito, que al efecto haga la Presidencia de la Sala o el Secretario General de Acuerdos, según corresponda.

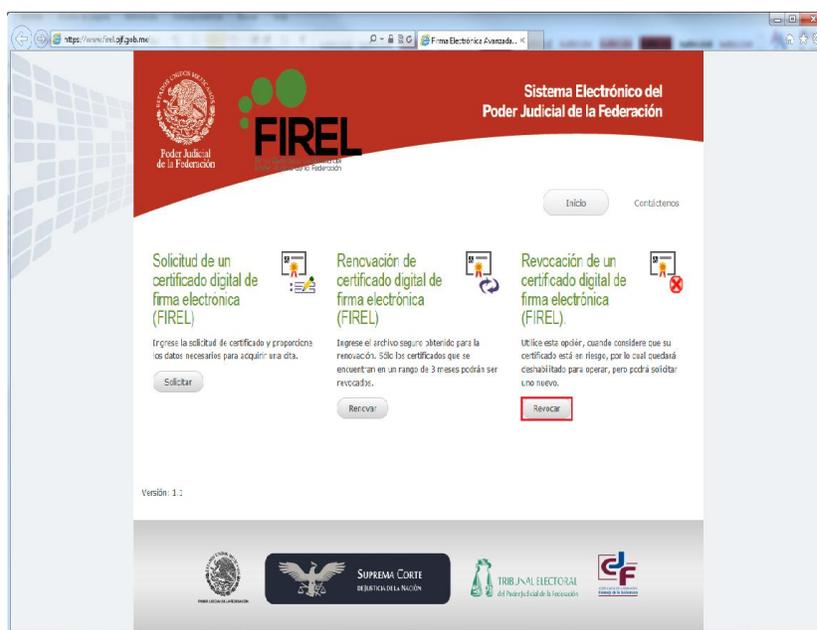
**3.2.** El uso no autorizado del certificado y/o distinto a lo previsto en el Acuerdo General de la Sala Superior 3/2010, será causa de revocación, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que se incurra.

**3.3.** También será causa de revocación, las señaladas para tal efecto en las Prácticas de Certificación Electrónica de la Unidad de Certificación Electrónica.

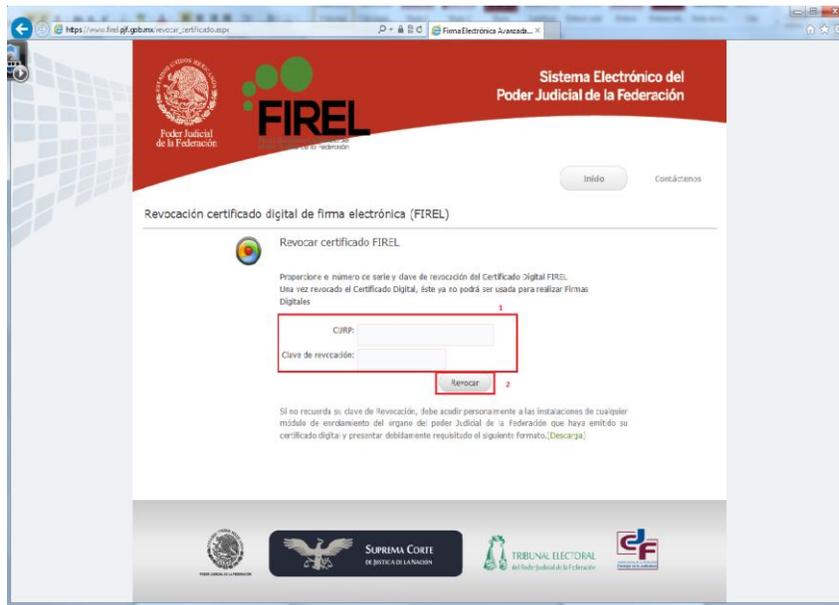
**3.4.** Para llevar a cabo la revocación del certificado, la Presidencia de las Salas o las Secretarías Generales de Acuerdos que correspondan, deberán solicitarlo mediante oficio, el cual deberá contener los elementos siguientes:

- I. Estar dirigido a la Dirección General de Sistemas;
- II. Contener la expresión de tratarse de una solicitud de revocación de Certificado;
- III. Mencionar el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que se le revoque el certificado;
- IV. Mencionar, de manera discrecional, las causas que motivan la revocación, y
- V. Fecha de la solicitud.

**3.5.** Para revocar un certificado, el operador de la Unidad de Certificación Electrónica deberá acceder a la liga siguiente: <https://www.firel.pjf.gob.mx/>, y seleccionar la opción “Revocación de un certificado digital de firma electrónica (FIREL) “.



**3.6.** Ingresar CURP, Clave de revocación y dar click en el boton “Revocar”.



3.7. Aceptando el proceso de revocación se recibirá vía correo electrónico el correspondiente “Mensaje Administrativo de Revocación” asociado a este procedimiento.



**Revocación de certificado digital**

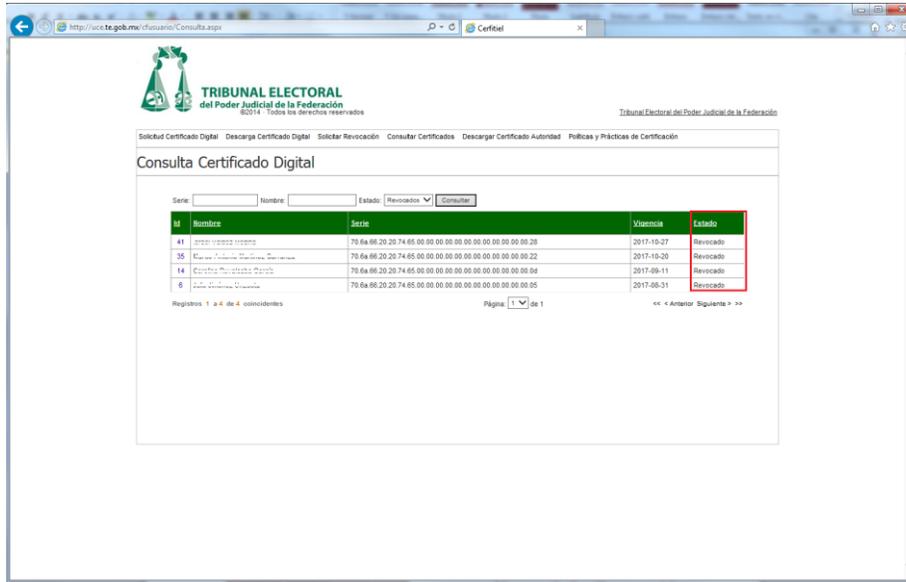
La Unidad de Certificación Electrónica del TEPJF - PJJ, a través de la **Dirección General de Sistemas**, ha revocado el certificado digital descrito a continuación:

Folio: [Redacted]  
 A nombre de: **Miguel Gerardo Hernández Pabón**  
 Correo: **miguel.hernandez@te.gob.mx**  
 CURP: **HDFM1860502MGITRBN10**

Se ha revocado el certificado.  
 El funcionario que realizó la revocación del certificado fue: **José Rivelino Salinas Parilla**

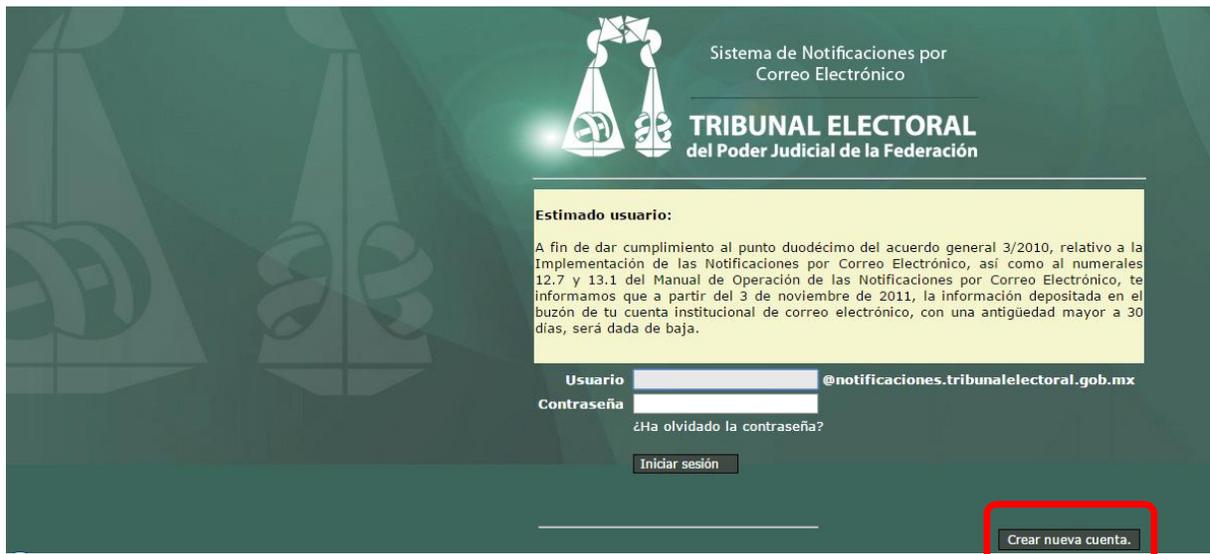
3.8. Para validar el estado de certificado, acceder al sitio <http://uce.te.gob.mx/cfusuario/Consulta.aspx> y seleccionará la opción

“Consulta de certificados digitales”, para visualizar la lista de las solicitudes de certificados con su respectivo estatus.



#### 4. OBTENCIÓN DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO POR LAS PARTES

4.1. Para obtener la cuenta institucional de correo electrónico, el interesado deberá ingresar a la página web del Tribunal, acceder al **Sistema** y dar clic en “**Crear nueva cuenta**”.



**4.2.** Llenará los campos que se solicitan para dar de alta la cuenta institucional de correo electrónico.

Bienvenidos al Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico

Ingrese los siguientes datos para dar de alta su cuenta...

\* Nombre

\* Apellido Paterno

\* Apellido Materno

\* Elija una contraseña    
escriba dos veces la contraseña para confirmarla

\* Calle

\* Colonia

\* Ciudad

\* Estado

\* Código Postal

Teléfono

\* Correo Personal    
Este correo sirve para notificar los datos de la nueva cuenta o recuperar su contraseña

Sexo  Masculino  Femenino

Fecha de Nacimiento MM  DD  AAAA

\* Tipo de Solicitud

\* Código de Verificación

Introduzca las letras siguientes:

\* Acepto las condiciones del servicio y política de privacidad

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES**

**I.** Los campos marcados con un asterisco “\*” son obligatorios, por lo que tanto deberá llenarlos para completar el proceso;

**II.** En el campo de “**Correo personal**” deberá escribir 2 veces su correo particular (yahoo, hotmail, gmail, etc.), el cual será utilizado para recibir la notificación de creación de su cuenta para acceso al sistema, recuperar su contraseña en caso de extravío u olvido y recibir avisos de que ha recibido una notificación vía correo electrónico en su cuenta de correo institucional;

**III.** La contraseña deberá tener un mínimo de ocho caracteres alfanuméricos, así como mínimo un número, una mayúscula, una minúscula y deberá escribirse 2 veces para confirmarla.

**IV.** Si algún dato de los marcados como obligatorios falta, el sistema indicará cuál de ellos es, desplegando el mensaje “**Hace falta este campo**” (en **color rojo**), ubicado debajo de cada etiqueta con el nombre del campo;

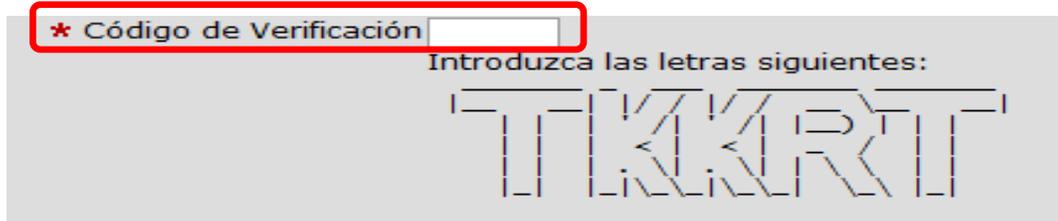
\* Calle   
Hace falta este campo.

\* Colonia   
Hace falta este campo.

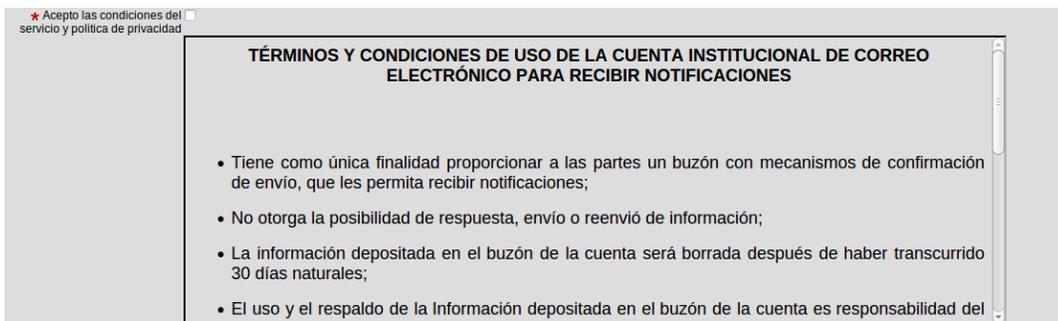
\* Ciudad   
Hace falta este campo.

\* Estado

V. En el campo “**Código de Verificación**”, deberá capturar las cinco letras que se presentan formadas con caracteres especiales, para evitar suplantaciones o creaciones automáticas de cuentas;



VI. Seleccionará la casilla de “**Acepto las condiciones de servicio y política de privacidad**”.



4.3. Dará clic en el botón “**Crear cuenta**”



4.4. El sistema la generará, de forma automática y de acuerdo a la información capturada en los campos de Nombre y Apellido Paterno, desplegando un mensaje con el nombre correspondiente. Paralelamente le será enviado un correo electrónico a su cuenta personal con el siguiente mensaje:

“Usted ha generado en el *Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico* del Tribunal Electoral la cuenta `luis.cuevas@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx`, **la cual deberá señalarla en su demanda o promoción para que pueda ser notificado vía correo electrónico.**

Lo anterior, de conformidad con los artículos 9, párrafo 4, y 26, párrafo 3 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; 110 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, y el punto de acuerdo Octavo del Acuerdo General de la

Sala Superior 3/2010, relativo a la Implementación de las Notificaciones por Correo Electrónico.”

## 5. RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO POR LAS PARTES.

5.1. Antes de iniciar este proceso, es recomendable estar seguro que durante la captura de la contraseña la tecla “**Bloq Mayús**” no se encuentre activada (las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas).

5.2. Para recuperar su contraseña, el usuario ingresará a la página web del Tribunal, accederá al **Sistema** y dará clic en la opción “**¿Ha olvidado la contraseña?**”



The screenshot shows the login page of the Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. At the top, there is a logo of the scales of justice and the text "Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico" and "TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación". Below this, a yellow box contains the following text: "Estimado usuario: A fin de dar cumplimiento al punto duodécimo del acuerdo general 3/2010, relativo a la Implementación de las Notificaciones por Correo Electrónico, así como al numerales 12.7 y 13.1 del Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico, te informamos que a partir del 3 de noviembre de 2011, la información depositada en el buzón de tu cuenta institucional de correo electrónico, con una antigüedad mayor a 30 días, será dada de baja." Below the yellow box, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". The "Usuario" field has the text "@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx" next to it. Below the "Contraseña" field, there is a red-bordered button that says "¿Ha olvidado la contraseña?". At the bottom, there is a button that says "Iniciar sesión".

5.3. Capturará el **nombre de la cuenta institucional de correo** de la cual quiere restablecer la contraseña y las cinco letras del dígito verificador. Posteriormente dará clic en “**Siguiente**”

Bienvenidos al Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico

Para reestablecer tu contraseña escribe tu Cuenta Institucional de Correo y los caracteres que se muestran

\* Cuenta Institucional de Correo

\* Código de Verificación

Introduzca las letras siguientes:

JWTHWN

Siguiente Cancelar

5.4. El sistema enviará un aviso a la cuenta de correo personal que capturó durante el proceso “**Crear cuenta nueva**”, informándole su nueva contraseña.

“Usted ha solicitado la recuperación de contraseña en el *Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico* del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la cuenta luis.cuevas@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx, la cual deberá señalarla en su demanda o promoción para que pueda ser notificado vía correo electrónico.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 9, párrafo 4, y 26, párrafo 3 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; 110 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y el punto de acuerdo Octavo del Acuerdo General de la Sala Superior 3/2010, relativo a la Implementación de las Notificaciones por Correo Electrónico.

Nueva Contraseña: \*\*\*\*\*”

## 6. BAJA DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO DE LAS PARTES

6.1. Se dará de baja la cuenta de correo institucional de las partes por las causas siguientes:

- I. Por inactividad de más de dos años;
- II. Por existir diversas cuentas relacionadas con la misma persona;
- III. Por solicitud de las partes; y
- IV. Por uso distinto a los fines previstos en el Acuerdo General.

## 7. DIGITALIZACIÓN DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN A NOTIFICAR, NOMBRAMIENTO Y GUARDA DEL ARCHIVO

7.1. Para **digitalizar y guardar** el acuerdo o resolución, el Actuario deberá:

- 7.1.1. Recibir el acuerdo o resolución en la Oficina de Actuarios;
  - 7.1.2. Revisar que el escáner este configurado correctamente para que el archivo resultante de la digitalización del documento, quede guardado en la carpeta respectiva, y en su carpeta personal; y
  - 7.1.3. Digitalizar el acuerdo o resolución en el escáner correspondiente.
- 7.2. El nombramiento del acuerdo o resolución digitalizado que se va a notificar, lo hará de forma automática el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdo "SIGA", de conformidad con lo establecido en numeral 9.1.26.
- 7.3. El nombre del archivo contendrá los elementos siguientes:
- I. **Clave del expediente**, compuesto por:
    - a. **Sala:** 2 o 3 posiciones, para e
    - b. l caso de las salas que contengan sólo dicho número de caracteres (SUP, SX,SM,ST,SG,SDF, SER);
    - c. **Tipo de medio de impugnación:** JDC,RAP,JRC, AG, etc.;
    - d. **Consecutivo:** Número arábigo asignado al expediente (cinco posiciones), y
    - e. **Año:** Año en que se recibe la demanda en el Tribunal.
  - II. Un número de control, que el sistema genera de forma automática;
  - III. En caso de que el documento tenga que dividirse para facilitar su descarga, por exceder los 15 megabytes (MB), se agregará un consecutivo alfabético A,B,C..., y un segundo carácter alfabético para identificar el número total de archivos en que fue dividido el documento.

Por ejemplo, si el documento fue dividido en 4 partes, se agregará a cada archivo A,B,C y D, respectivamente, seguido de una letra D, la cual indica que el total de partes es 4 (Por la posición que ocupa la letra "D" en abecedario);
  - IV. Para los archivo en los cuales se vaya a certificar el acuerdo o resolución digitalizada, se deberá agregar la extensión "cert", y
  - V. El archivo deberá quedar con un formato similar al ejemplo siguiente:

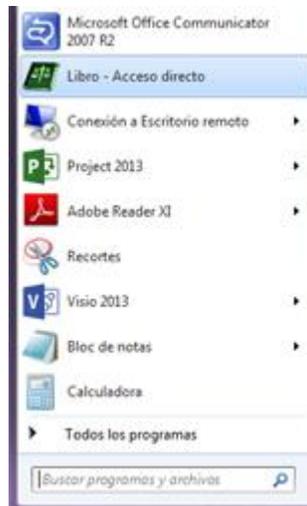
SXJDC00022201599999ABcert. En este caso, se trata de una notificación del expediente JDC 22 del año 2015, perteneciente a la Sala Regional Xalapa, y la clave correspondiente al primer archivo de un total de dos, el cual se encuentra certificado.

La asignación de la clave que corresponde al tipo de documento digitalizado conforme al catálogo correspondiente, será utilizada en el ámbito interno para efectos de la clasificación archivística del Tribunal Electoral.

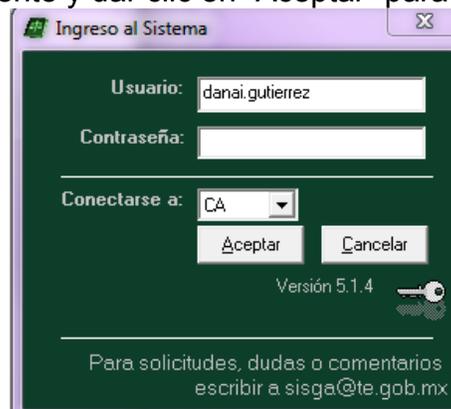
## 8. CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN A NOTIFICAR

8.1. Para **certificar** el acuerdo o resolución digitalizada que se va a notificar, el Actuario deberá:

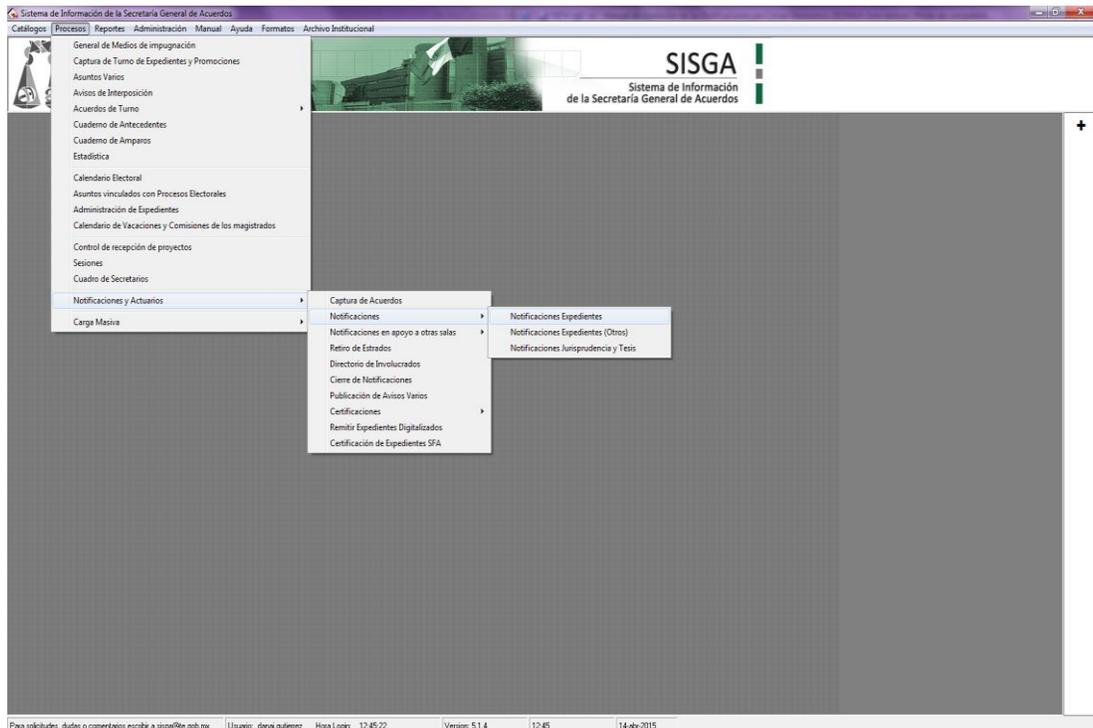
8.1.1. Ingresar al Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos “SISGA”.



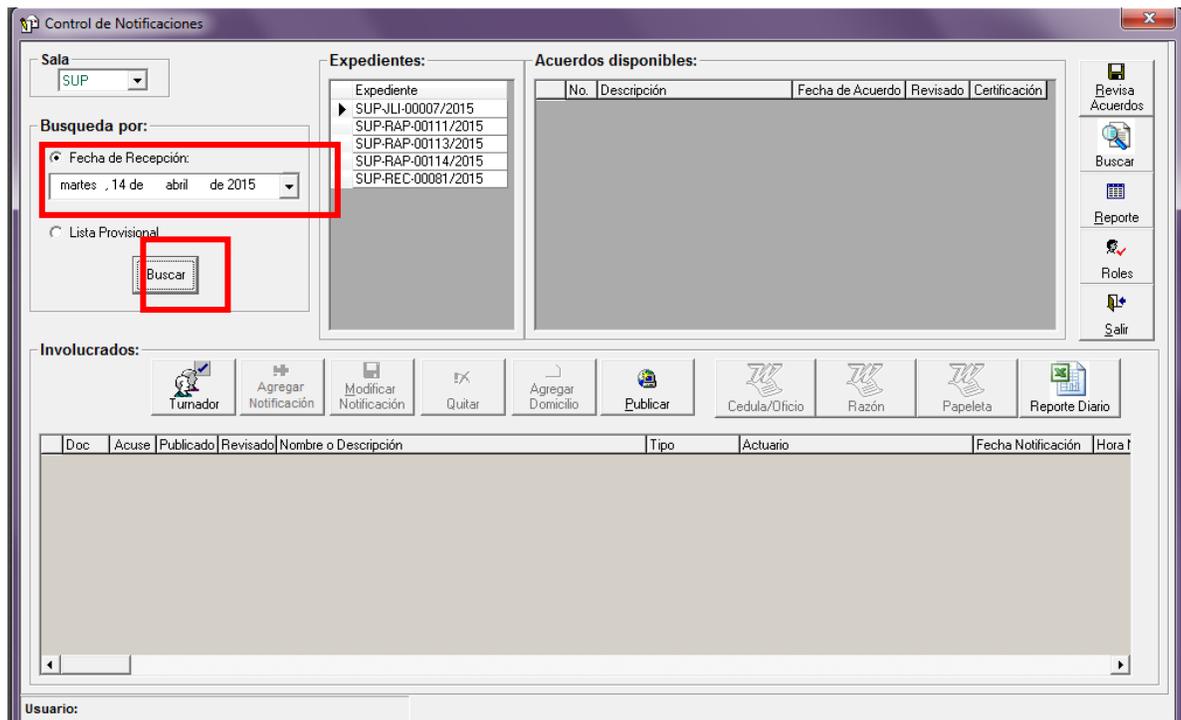
8.1.2. Capturar el Usuario y Contraseña, así como seleccionar el dominio correspondiente y dar clic en “Aceptar” para acceder al sistema.



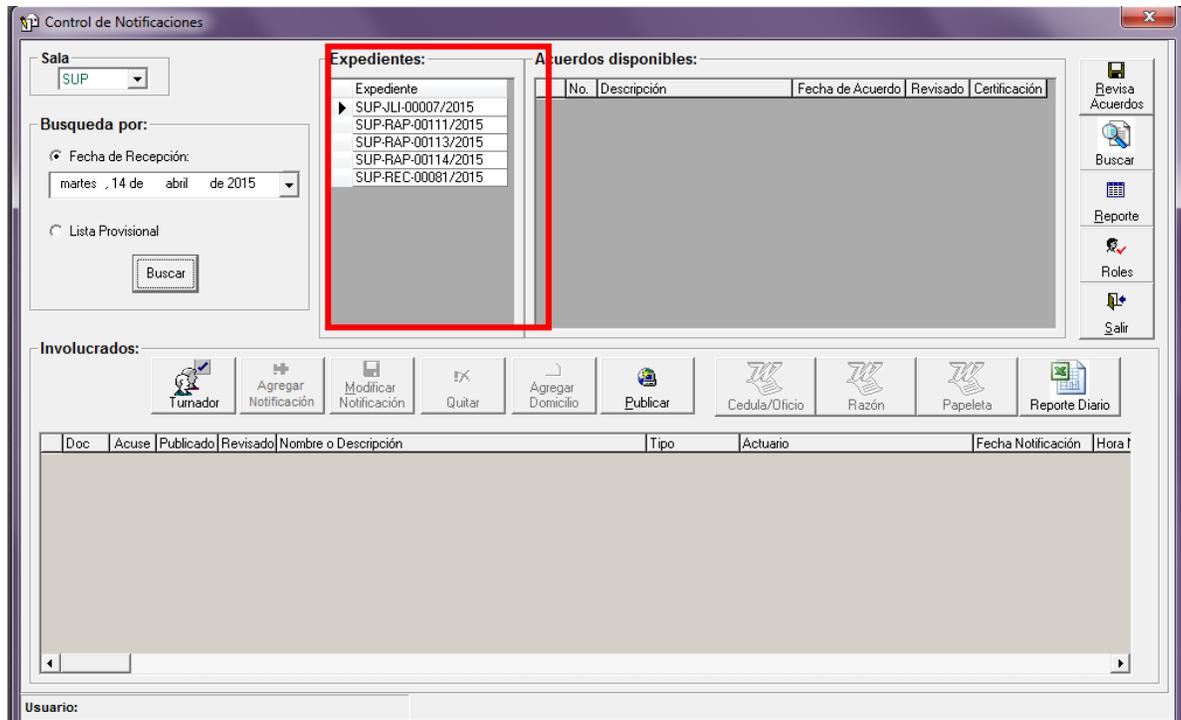
8.1.3. Seleccionar la opción del menú principal “Procesos”, “Notificaciones y Actuarios” y por último “Notificaciones de Expedientes”.



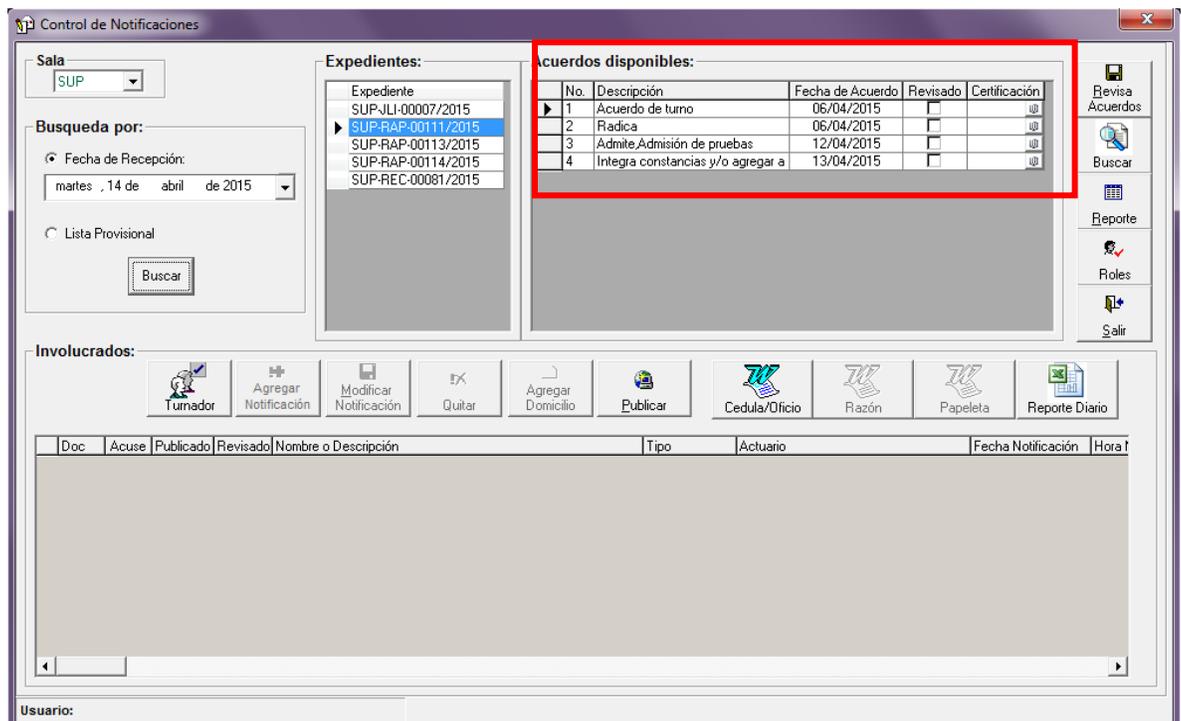
**8.1.4.** Localizar la resolución o acuerdo, capturado en el campo “Fecha de recepción”, el día en que fue recibido en el Secretaría General de Acuerdos la resolución o acuerdo, dar clic en “Buscar”.



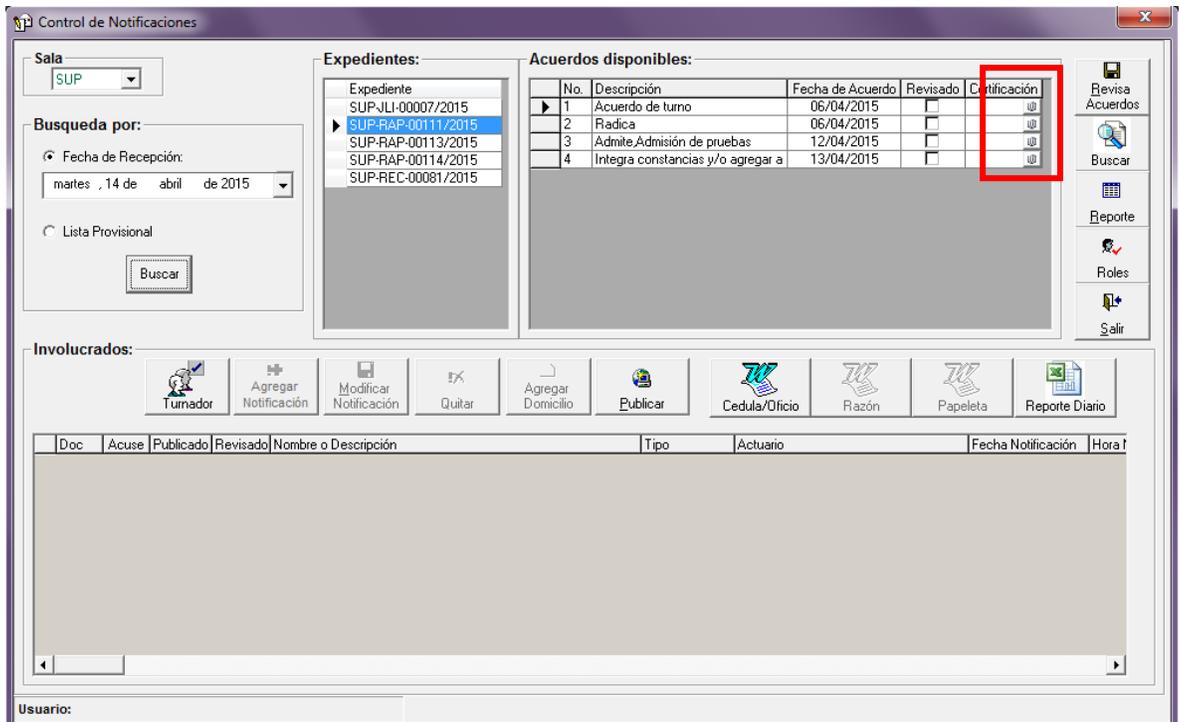
8.1.5. Seleccionar de la lista “Expedientes”, el asunto correspondiente a la certificación a realizar.



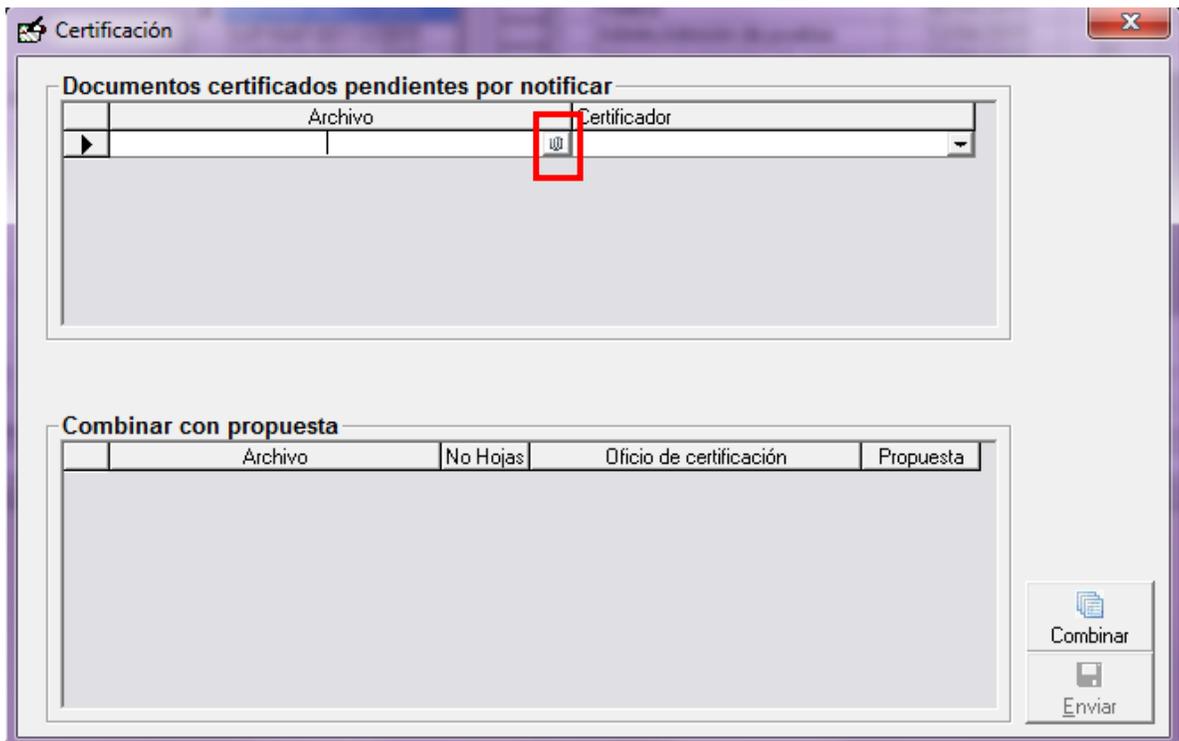
8.1.6. Seleccionar la resolución o acuerdo a certificar de la lista “Acuerdos disponibles”.

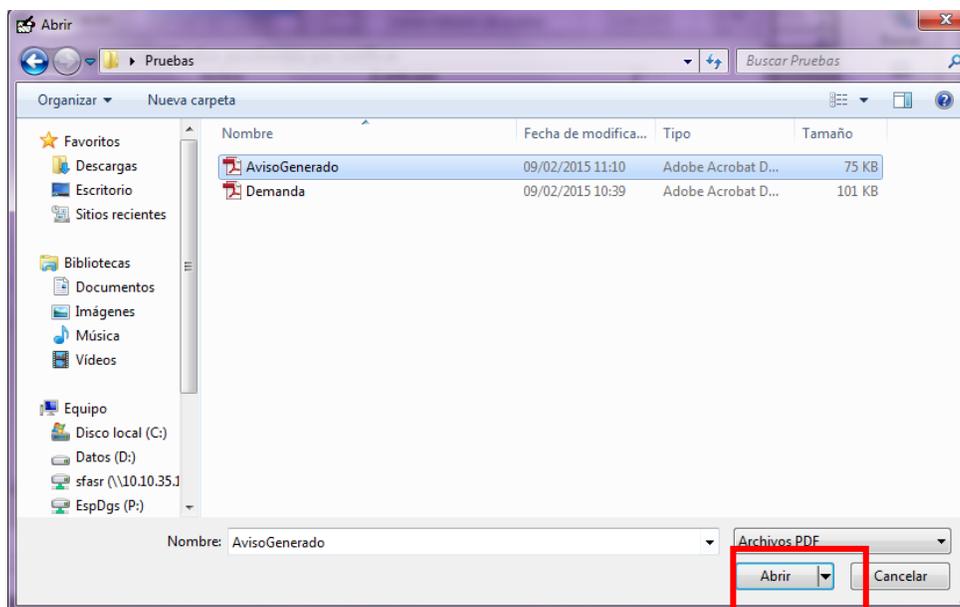
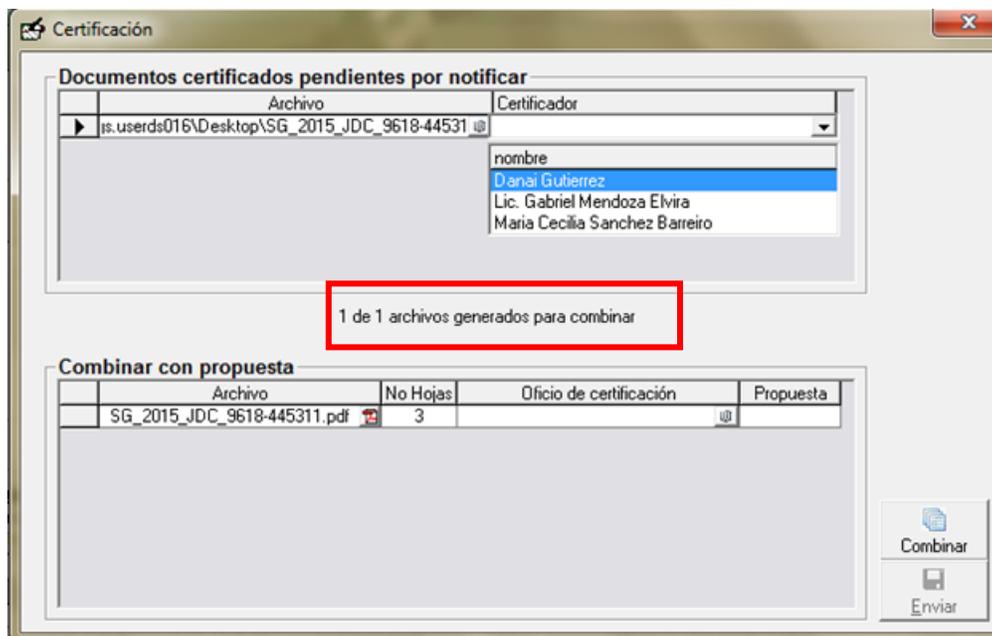


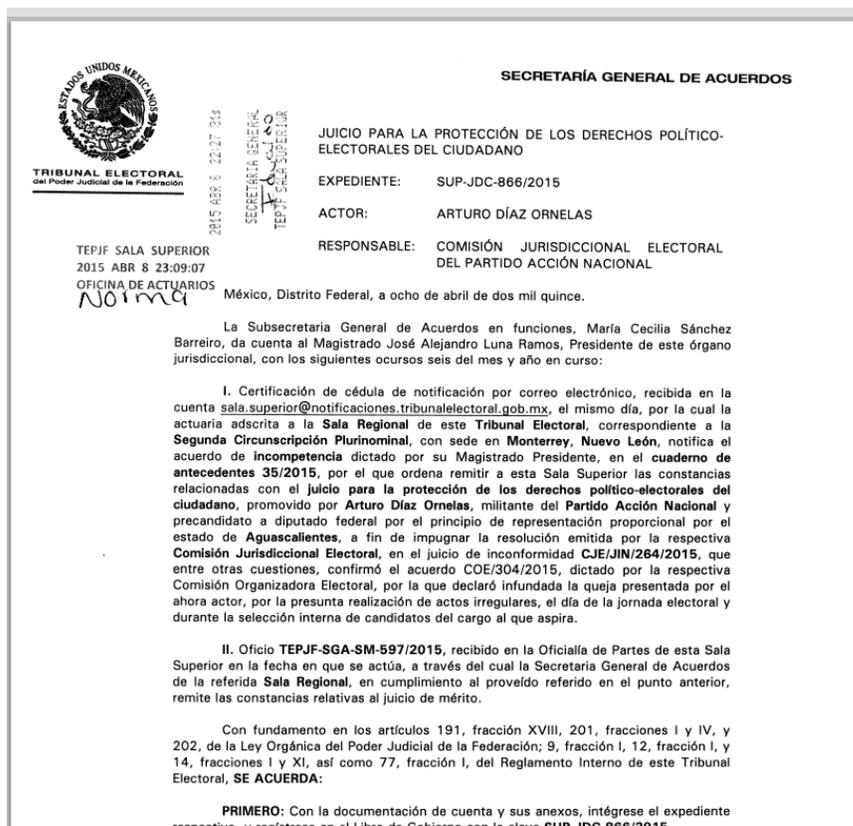
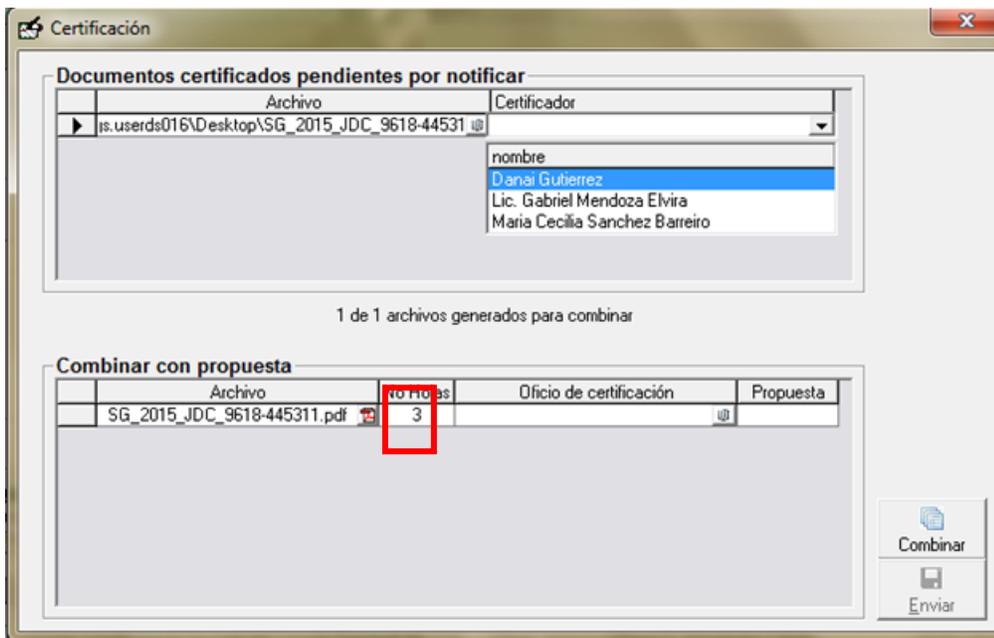
8.1.7. En la columna “Certificación”, dar clic en el ícono “Clip” correspondiente al acuerdo o resolución a certificar.



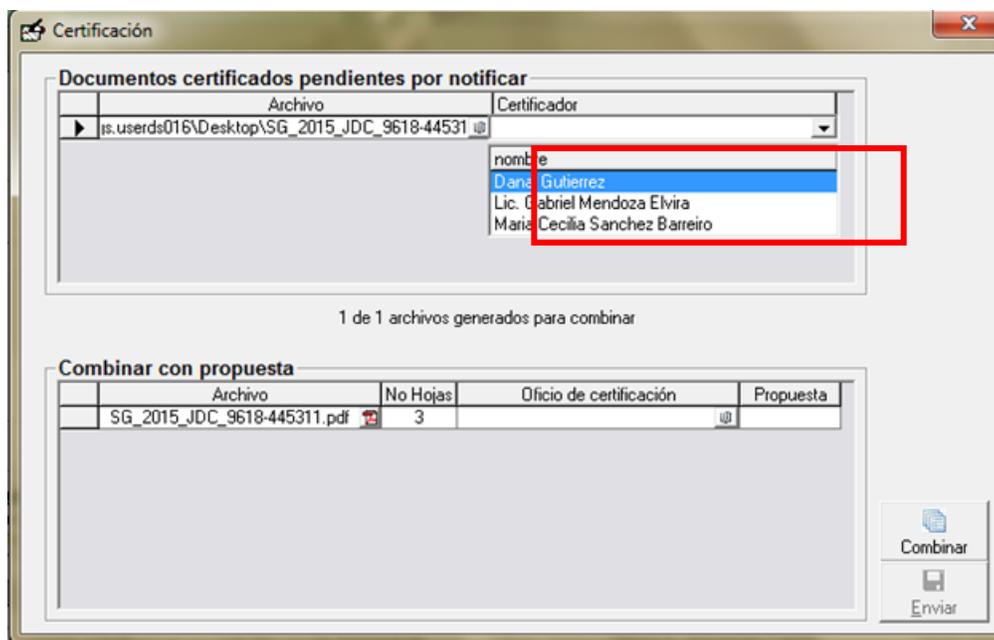
8.1.8. Dar clic en el ícono “Clip” de la columna “Archivo”.



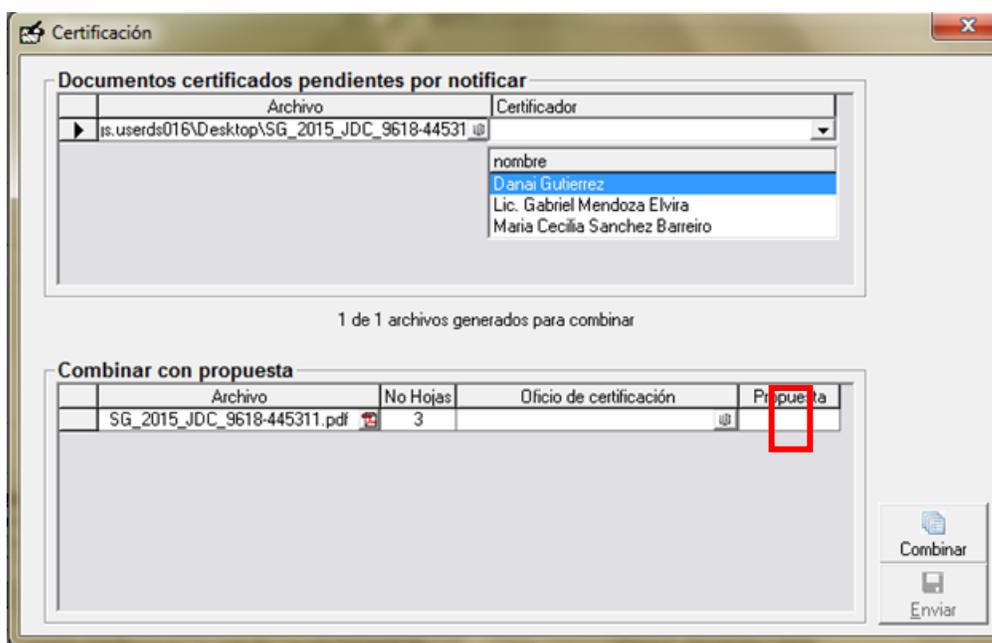
**8.1.9.** Seleccionar el archivo a certificar (PDF) y dar clic en “Abrir”**8.1.10.** En el caso de que el tamaño del archivo exceda los 15 MB, el sistema lo dividirá de forma automática para facilitar su descarga.**8.1.11.** Dar clic en el ícono “PDF” para visualizar los documentos resultantes de la división del archivo original.



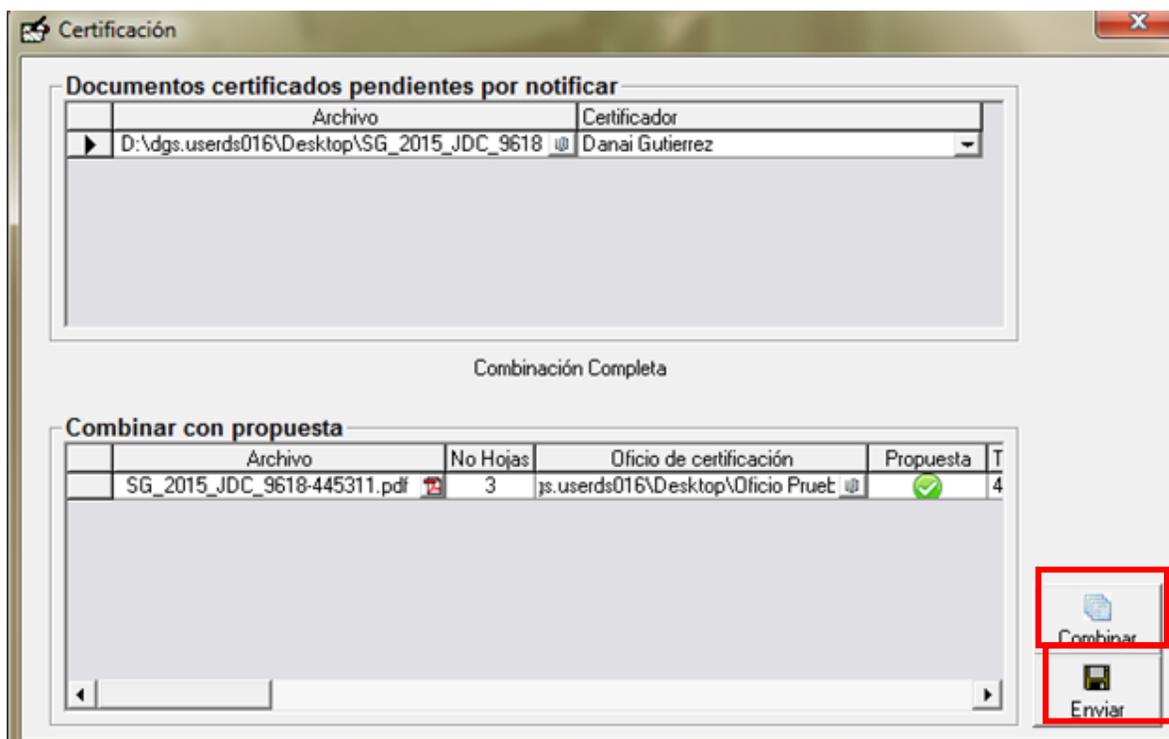
**8.1.12.** Seleccionar al servidor público que certificará el documento digitalizado de la lista que se presenta en la columna “Certificador”.



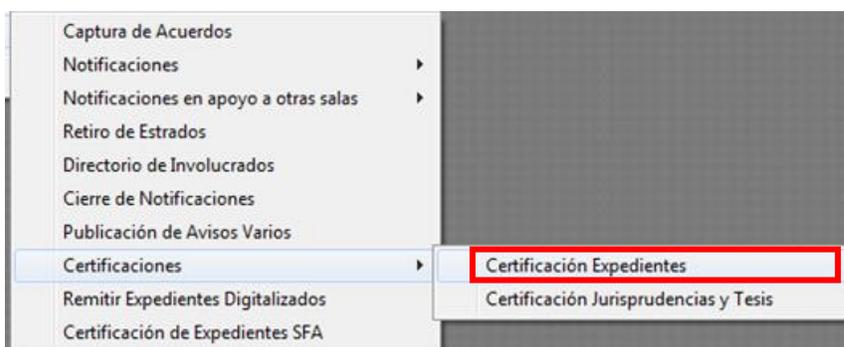
**8.1.13.** Seleccionar el ícono “Clip” de la columna “Oficio de certificación” para adjuntar al documento la propuesta de certificación, seleccionar el archivo con la propuesta de certificación (PDF) y dar clic en “Abrir”. Repetir la acción para cada propuesta de certificación.



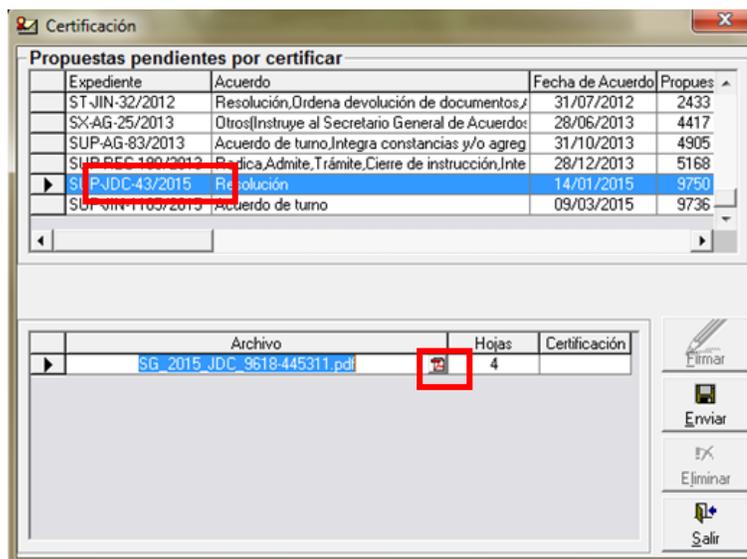
**8.1.14.** Dar clic en “Combinar” para integrar el documento a certificar y la propuesta de certificación y posteriormente, dar clic en “Enviar” para dejar la propuesta de certificación en estado de revisión.



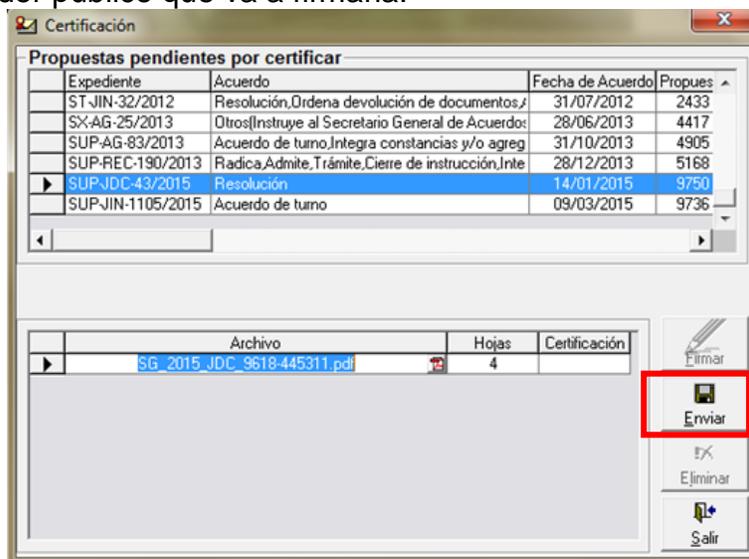
**8.1.15.** Para revisar la propuesta de certificación, antes de enviarla al servidor público que va a firmarla, repetir los pasos 8.1.3 y 8.1.4, y seleccionar la opción de “Certificación Expedientes”.



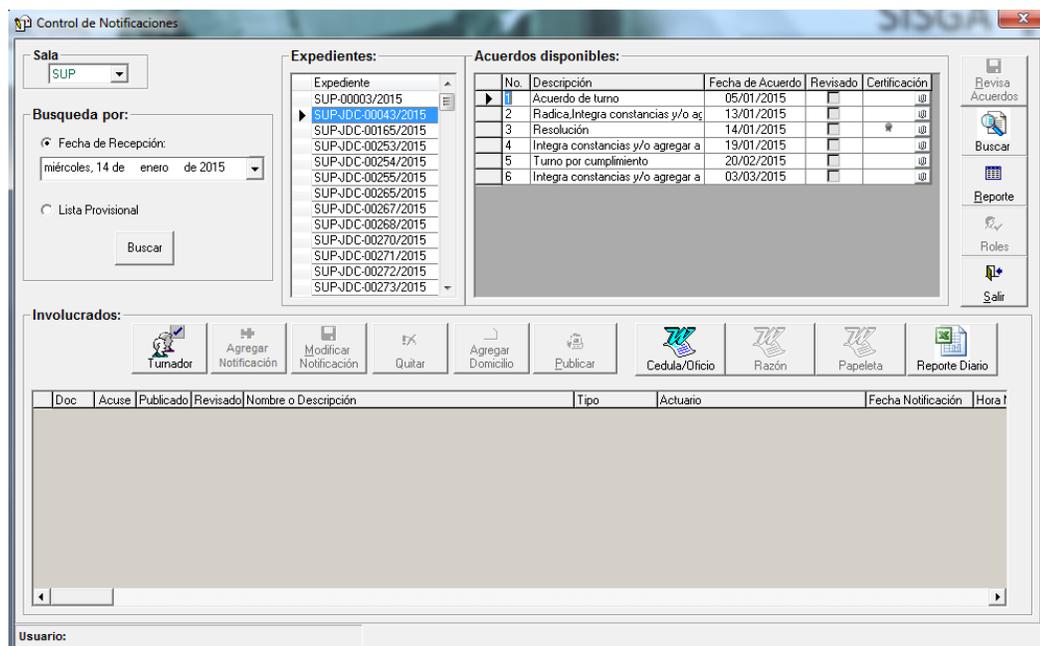
**8.1.16.** Seleccionar la propuesta que se quiera revisar para desplegar el o los archivos que la conforman. Dar clic en el ícono “PDF” para visualizar los documentos.



**8.1.17.** Concluida la revisión, el Actuario encargado de la notificación deberá repetir los pasos **8.1.3**, **8.1.4** y **8.1.16**, seleccionar la propuesta revisada y dar clic en “**Enviar**” para remitir la propuesta de certificación al servidor público que va a firmarla.

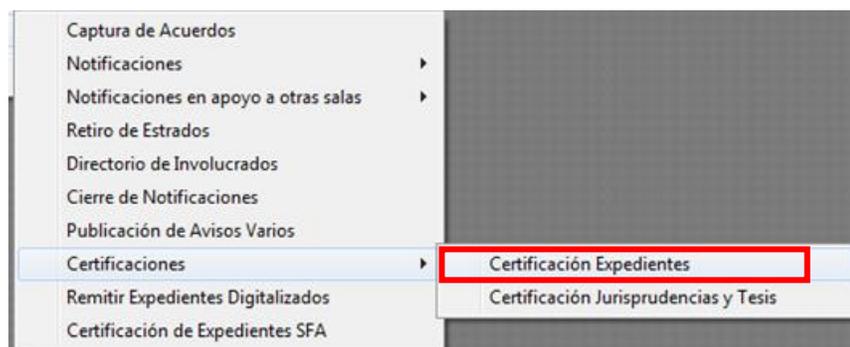


**8.1.18.** El sistema presentará la ventana inicial de “**Control de Notificaciones**” y, en la columna “**certificación**”, aparecerá un ícono en color gris que nos indicará que hay una propuesta de certificación pendiente de firmar.

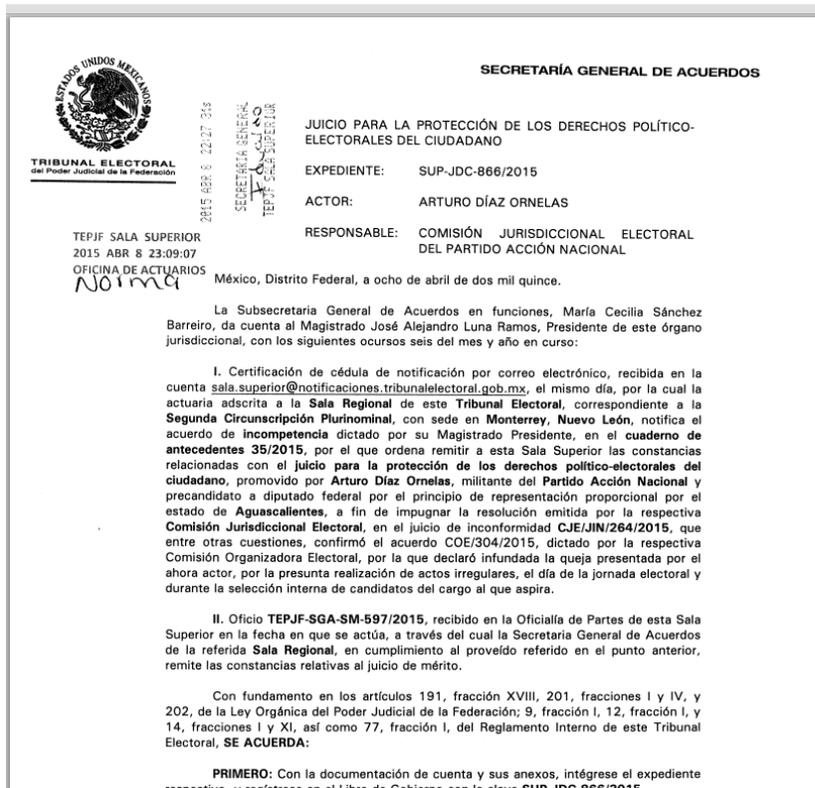
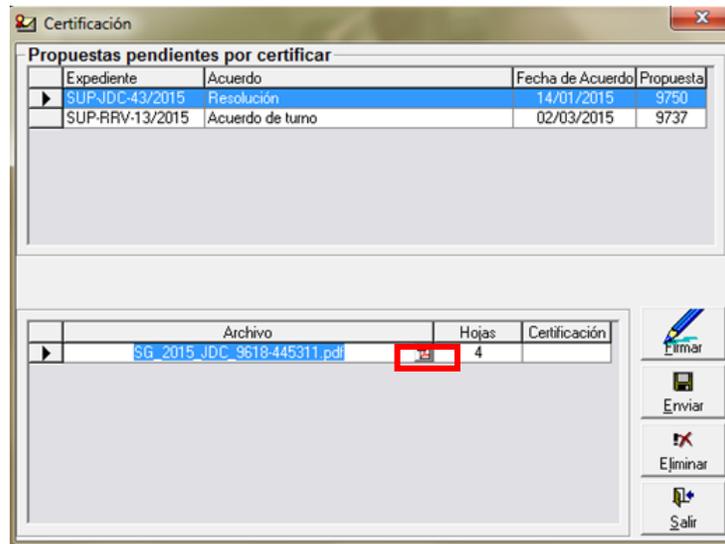


8.2. Asimismo, el sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Secretario o Subsecretario General de Acuerdos, informando que tiene una certificación pendiente de firmar.

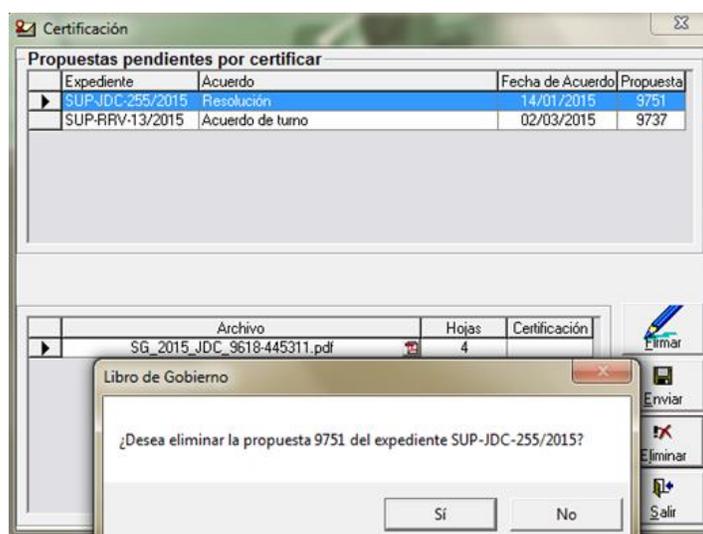
**8.2.1** Llevar a cabo los pasos de los puntos 8.1.1 a 8.1.4, y seleccionar la opción “Certificación”.



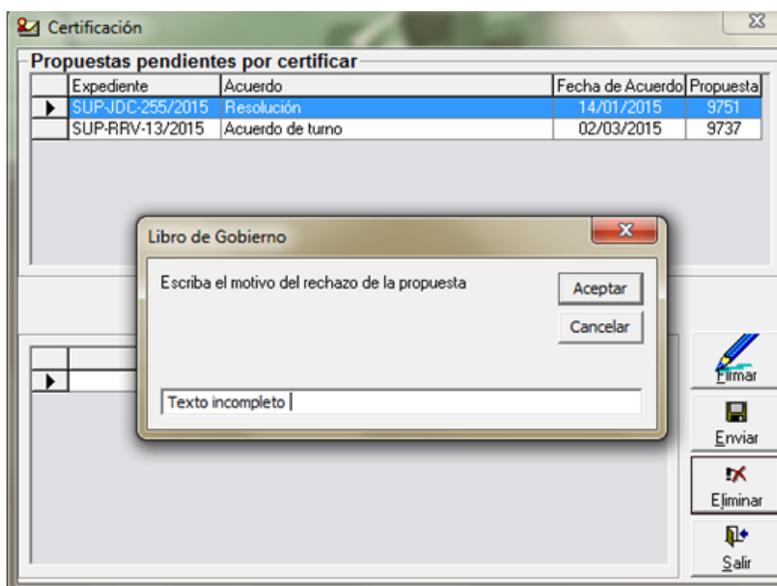
**8.2.2** Seleccionar la propuesta pendiente de certificar para desplegar el o los archivos que la componen y, posteriormente, dar clic en el ícono “PDF” para visualizar, uno por uno, los documentos a firmar.



8.2.3. En caso de que no se acepte la propuesta, podrá eliminarse dando clic en “Eliminar” y en el ícono “Sí”

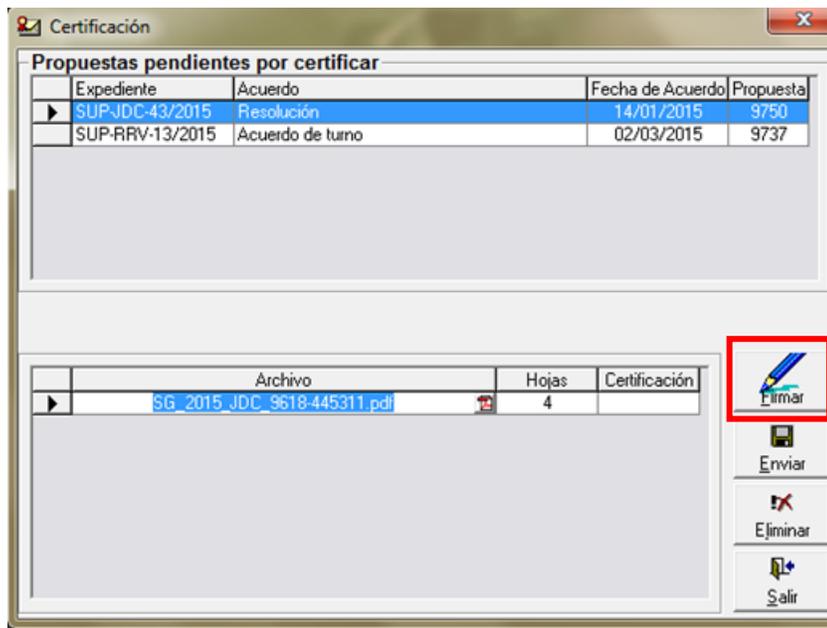


**8.2.4** De ser el caso, redactar el motivo del rechazo de la propuesta de certificación en la ventana que se mostrará, y dar clic en el ícono **“Aceptar”**. El sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Actuario, informándole que la propuesta de certificación ha sido rechazada.



**8.2.5** Si la propuesta es aceptada, ingresar en su equipo de cómputo su **“Token”**

**8.2.6** Dar clic en **“Firmar”** para firmar electrónicamente la propuesta de certificación.

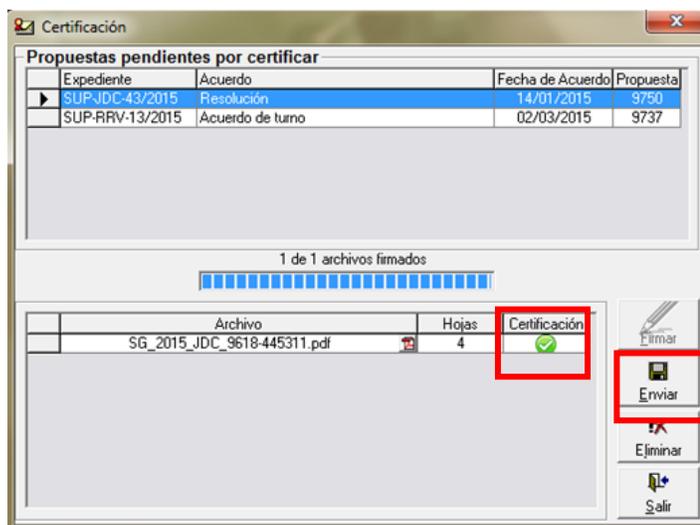


8.2.7. Ingresar la contraseña del “Token” y dar clic en “OK”.



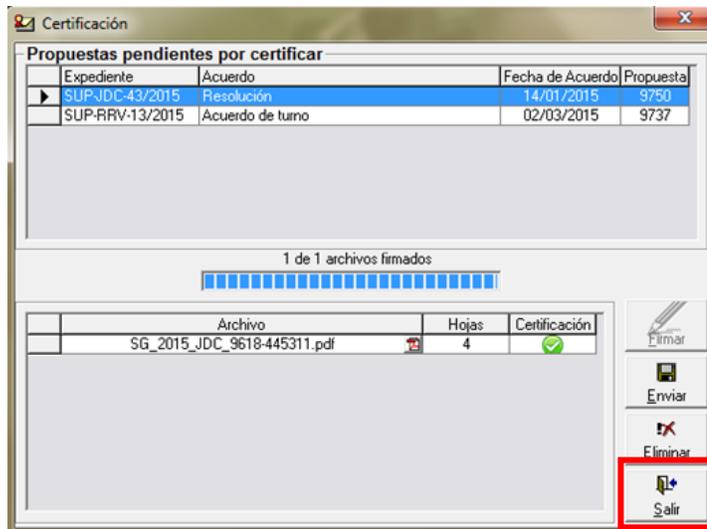
8.2.8. Repetir los pasos 8.2.5 a 8.2.7 para cada propuesta de certificación.

8.2.9 Observará un ícono color verde en la columna “Certificación” que indica que la propuesta de certificación se ha firmado electrónicamente. Dar clic en “Enviar” para ponerlo a disposición del Actuario para su notificación.



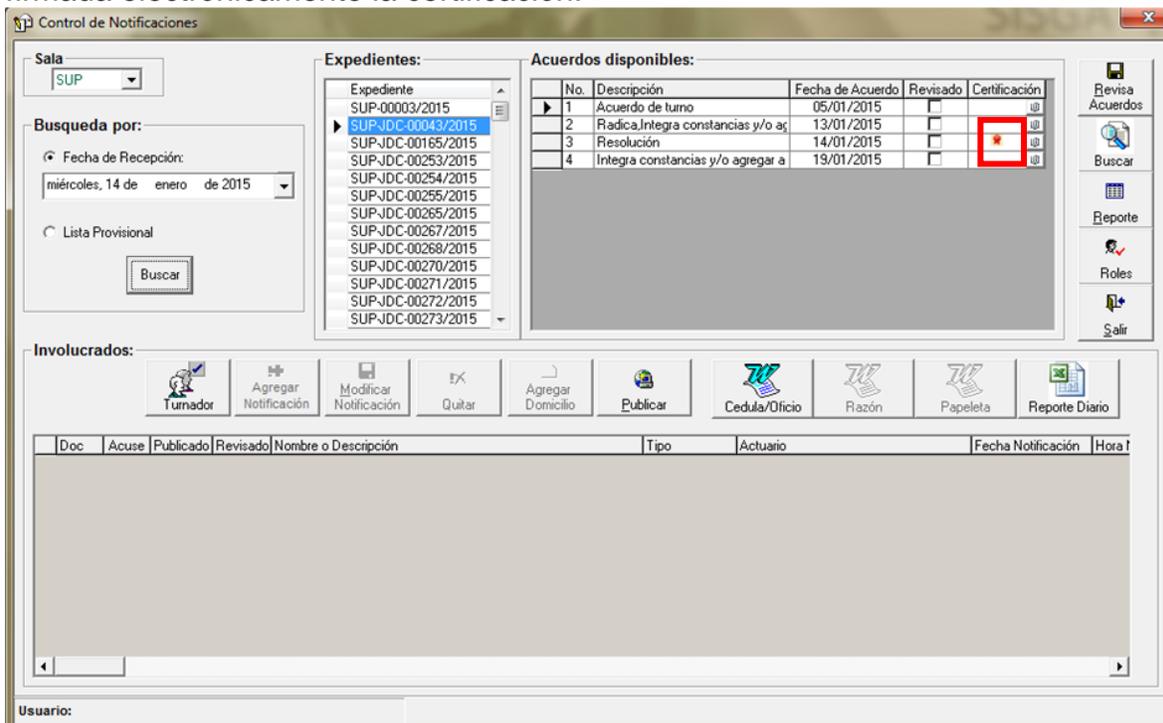
**8.2.10** Como consecuencia del envío, el sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Actuario informándole que la propuesta de certificación ha sido firmada.

**8.2.11** Dar clic en el ícono “Salir”.



**8.2.12** Al ingresar al apartado de “Control de Notificaciones”, en la columna “Certificación” aparecerá un ícono en color rojo que indicará al Actuario que ha sido

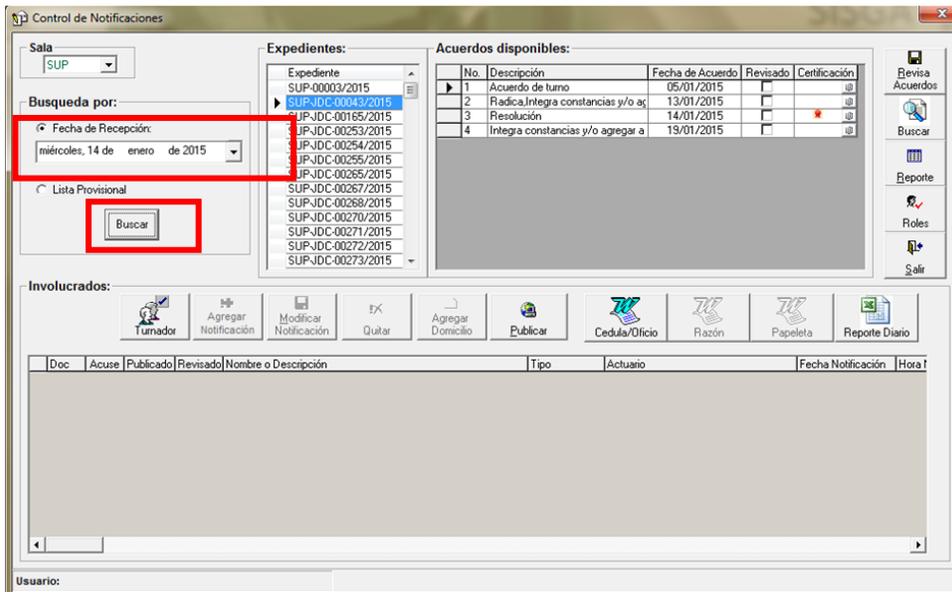
firmada electrónicamente la certificación.



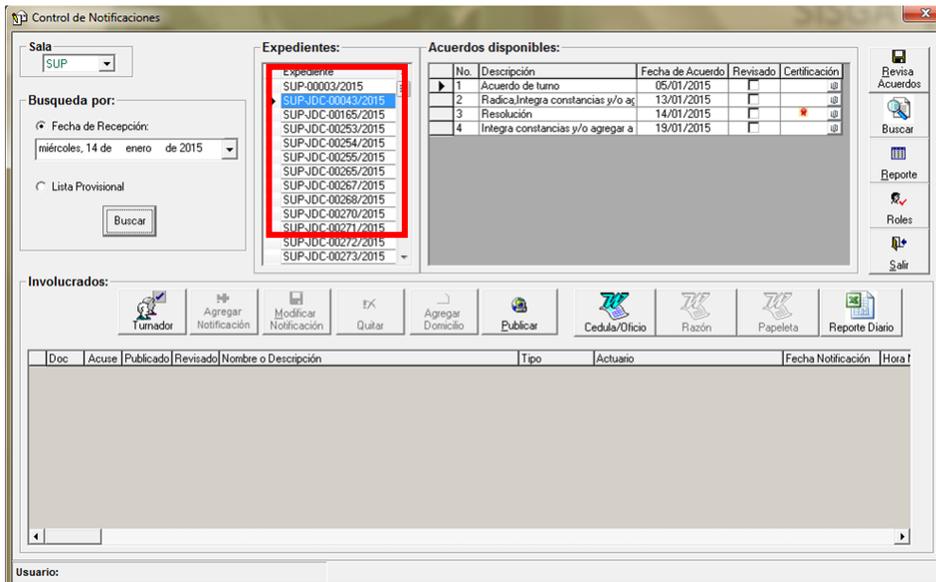
## REALIZACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

**9.1.** Para realizar las notificaciones por correo electrónico, los Actuarios deberán:

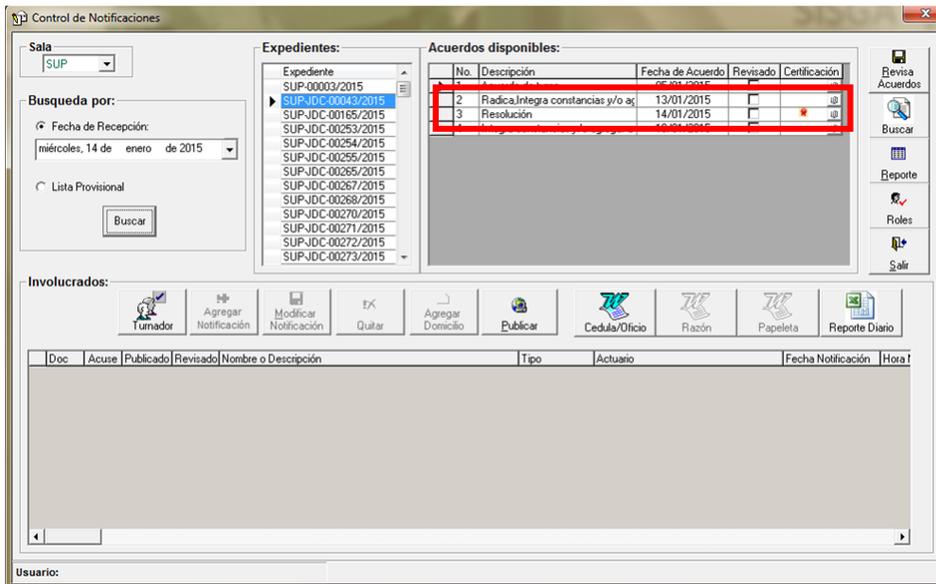
**9.1.1.** Ingresar al Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos “SIGA” y llevar a cabo las acciones señaladas en los numerales 8.1.1 a 8.1.6 y, posteriormente, localizar la resolución o acuerdo, capturando en el campo “Fecha de recepción”, la fecha de recepción de la resolución o acuerdo en la Secretaría General de Acuerdos, y dar clic en “Buscar”.



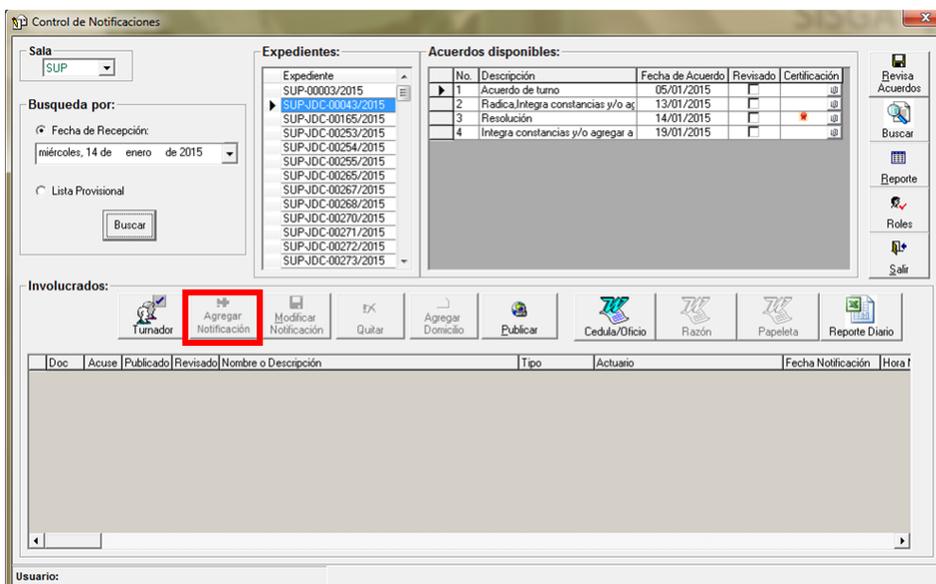
9.1.2. Seleccionar en la lista “Expedientes”, el asunto correspondiente a la notificación a realizar.



9.1.3. Seleccionar la resolución o acuerdo a notificar de la lista “Acuerdos disponibles”.



9.1.4. Dar clic en “Agregar Notificación”.



9.1.5. Seleccionar de la lista “Nombre”; el actor, autoridad responsable, tercero interesado, coadyuvante o algún otro interesado, al cual se le notificará la resolución o acuerdo.

The screenshot shows a web-based notification form. At the top, there is a dropdown menu for 'Nombre' with the value 'Arturo Díaz Ornelas' selected, which is highlighted with a red rectangle. To its right is a dropdown menu for 'Tipo de Notificación' with 'Correo Electrónico' selected, also highlighted with a red rectangle. Below these are radio buttons for 'Prioridad' (Alta, Media, Baja) with 'Baja' selected. The form includes sections for 'Notificación' (with 'Practicada' date and 'No. Oficio'), 'Adjuntar Archivo', 'Recepción de Constancias' (with 'Fecha/Hora' and 'Fojas'), and 'Observaciones'. At the bottom right, there are buttons for 'Cédula', 'Firmar', 'Enviar', and 'Salir'.

9.1.6. Seleccionar de la lista “Tipo de Notificación”, la opción “Correo Electrónico”.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangle highlighting the 'Solicitar apoyo a la sala' checkbox, which is currently unchecked. The 'Tipo de Notificación' dropdown remains highlighted.

9.1.7. Seleccionar de la lista “Actuario Asignado”, el Actuario encargado de llevar a cabo la notificación por correo electrónico.

Nombre: Arturo Díaz Ornelas Tipo de Notificación: Correo Electrónico  
Prioridad:  Alta  Media  Baja

Actuario: Danai Paola Gutiérrez Valenzuela

Solicitar apoyo a la sala:

Notificación Revisada

Practicada: Fecha/Hora: martes, 14 de abril de 2015 a las 13:50:13  Imposibilidad No. Oficio: 0

Adjuntar Archivo

Recepción de Constancias: Fecha/Hora: martes, 14 de abril de 2015 a las 13:50:13 Fojas 0

Recibe:

Observaciones:

Autoridades y/o Representantes:

Cédula Firmar Enviar Salir

9.1.8. La “Fecha de Notificación”, la asignará el sistema.

Nombre: Arturo Díaz Ornelas Tipo de Notificación: Correo Electrónico  
Prioridad:  Alta  Media  Baja

Actuario: Danai Paola Gutiérrez Valenzuela

Solicitar apoyo a la sala:

Notificación Revisada

Practicada: Fecha/Hora: martes, 14 de abril de 2015 a las 13:50:13  Imposibilidad No. Oficio: 0

Adjuntar Archivo

Recepción de Constancias: Fecha/Hora: martes, 14 de abril de 2015 a las 13:50:13 Fojas 0

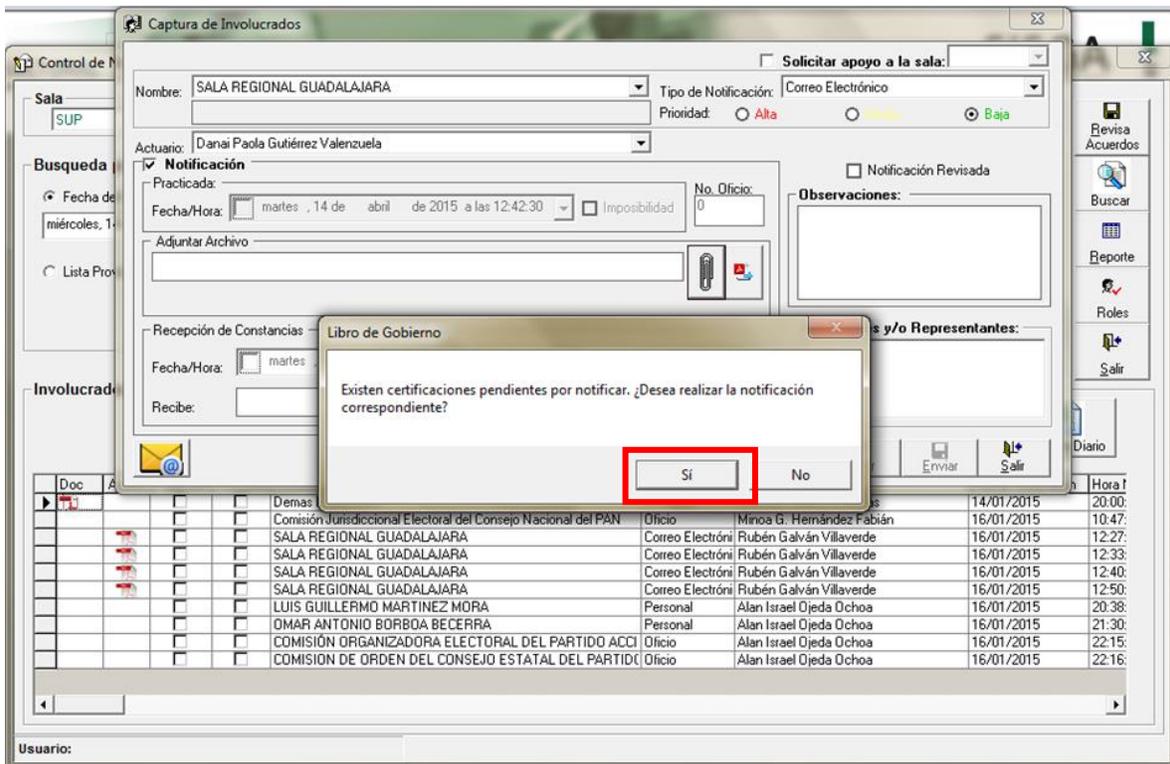
Recibe:

Observaciones:

Autoridades y/o Representantes:

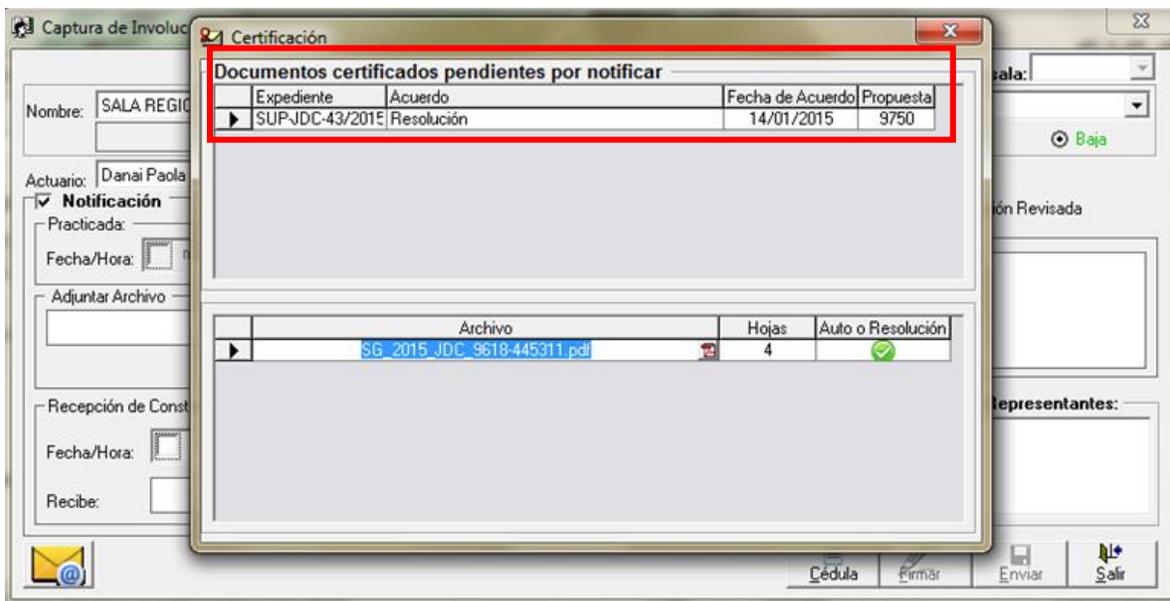
Cédula Firmar Enviar Salir

9.1.9. Dar clic en “Adjuntar archivo”. El sistema identificará si el expediente en el cual se está realizando la notificación contiene el acuerdo o resolución certificada pendiente de notificar y, de ser el caso, dará la opción para consultarlos y/o llevar a cabo su notificación por correo electrónico.

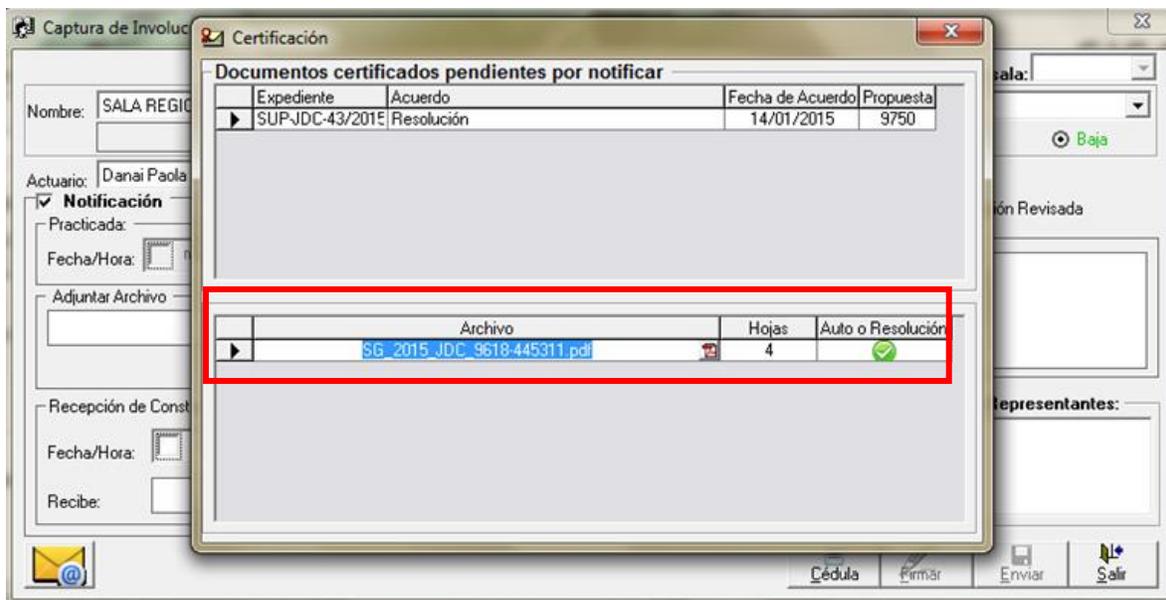


9.1.10. Si la elección es “No”, pasará directamente al numeral 9.1.11. Para el caso de que se elija la opción “Sí”, seguirá lo siguiente:

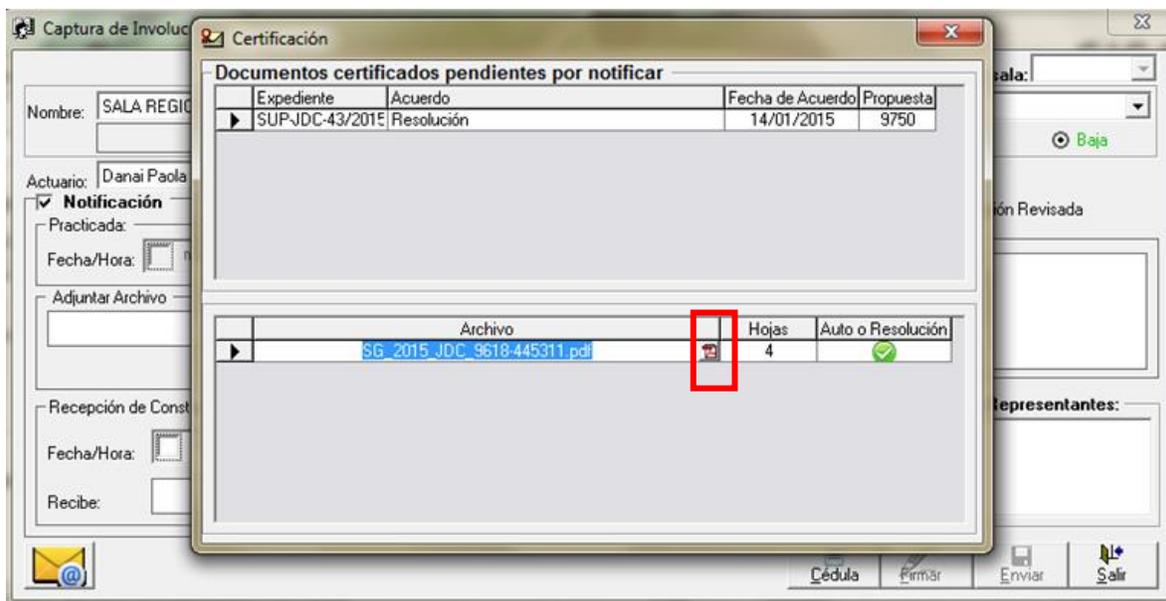
- I. Se presentará una ventana con los acuerdos o resoluciones certificadas y pendientes de notificar.

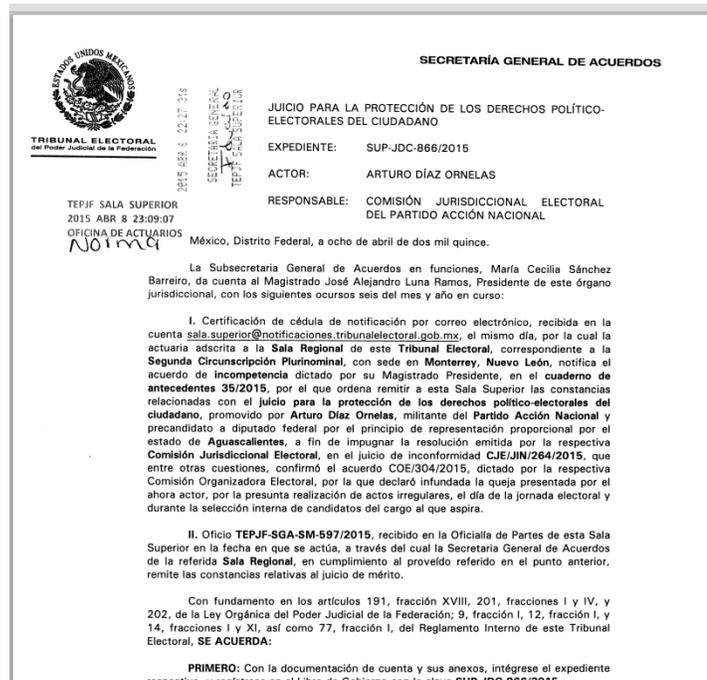


- II. Dar clic sobre el auto o resolución a notificar para desplegar el o los archivos que lo conforman.

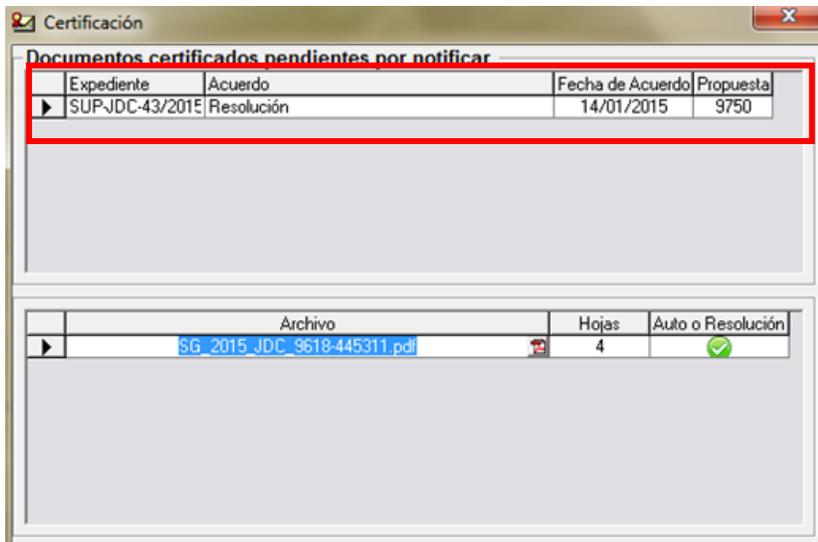


- III. Dar clic en el ícono "PDF" para visualizar el contenido de cada documento certificado.

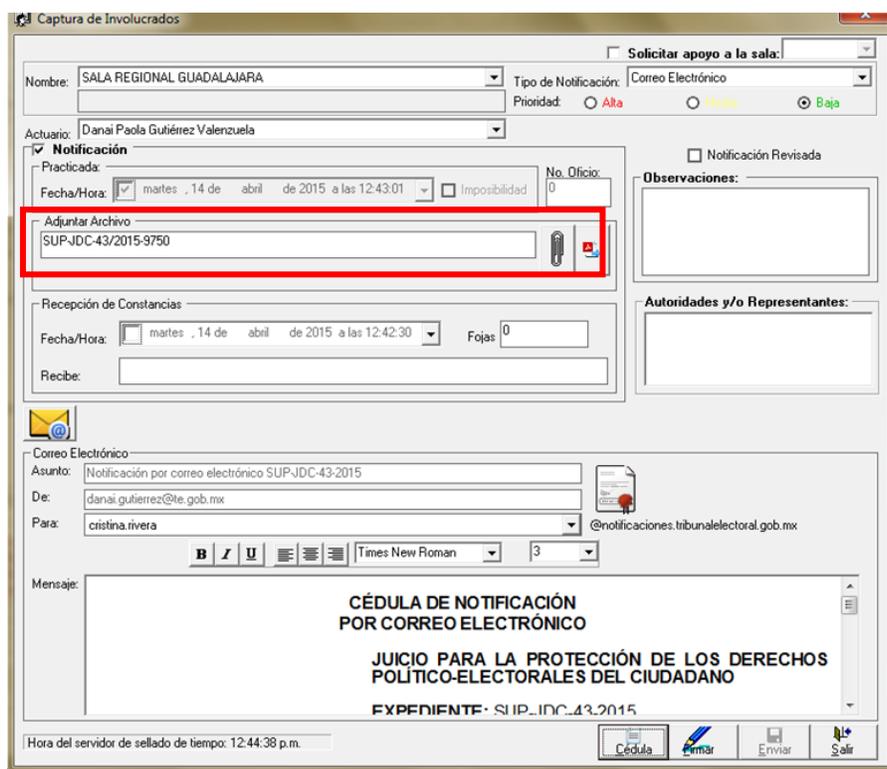




- IV. Dar doble clic sobre el auto o resolución que se va a notificar y el sistema agregará el o los archivos que lo conforman.

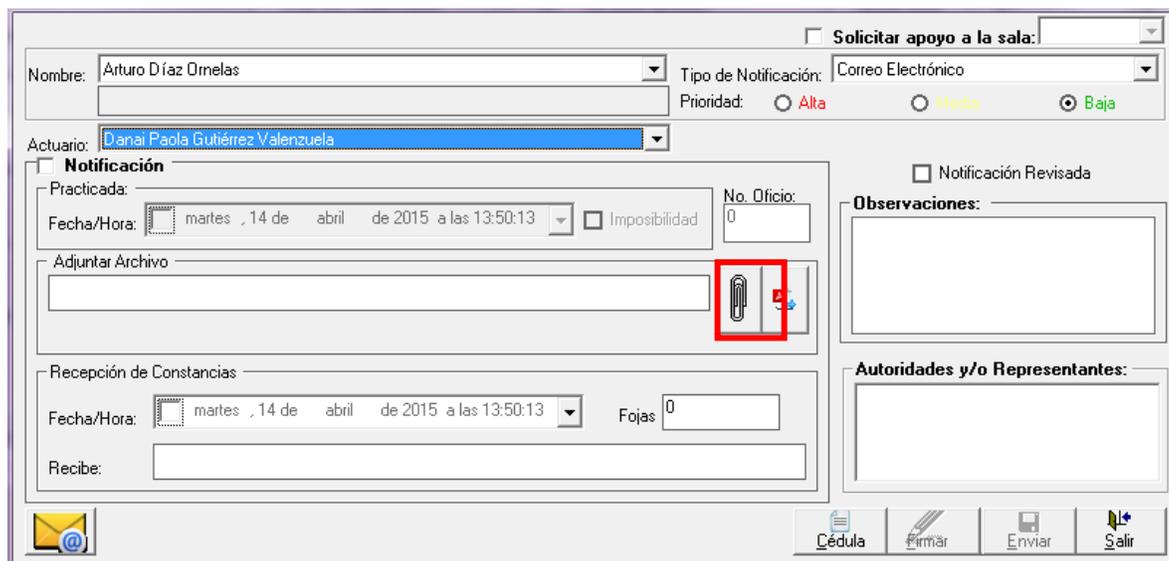


- V. El registro seleccionado aparecerá en el campo de archivo adjuntado.

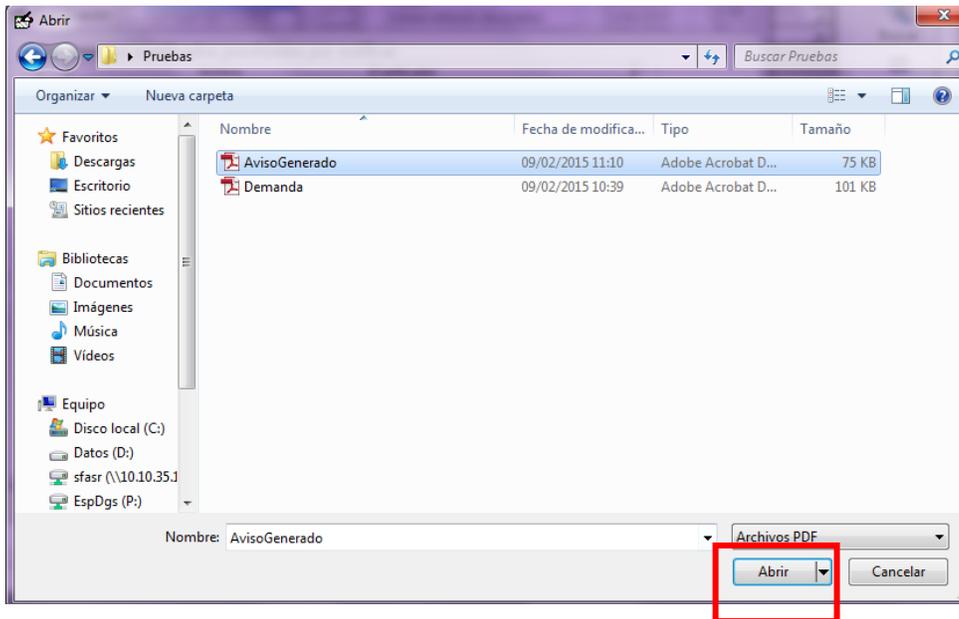


VI. Pasar al punto 9.1.17

9.1.11. Dar clic en el ícono “Clip” para adjuntar el archivo.

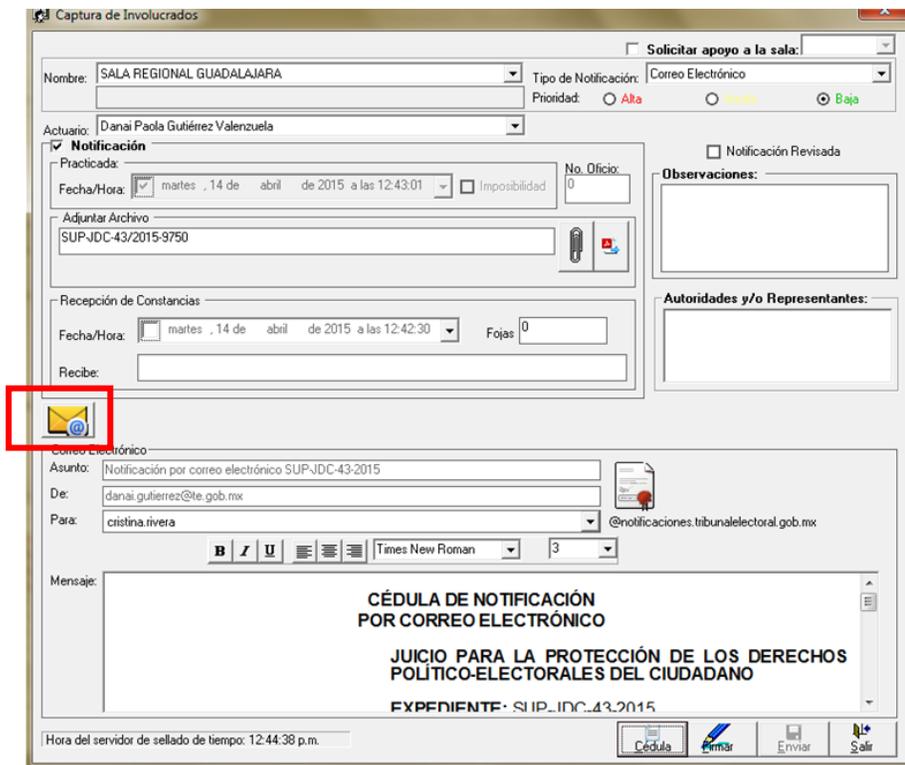


9.1.12. Localizar el archivo digitalizado y dar clic en el botón “Abrir”.



9.1.13. En el caso de que el archivo exceda los 15 MB, el sistema, para facilitar su descarga, lo dividirá automáticamente en 2 o más archivos.

9.1.14. Dar clic en “Correo Electrónico” y aparecerá la sección para capturar los datos correspondientes al correo electrónico.



9.1.15. Seleccionar de la lista “Para”, la cuenta institucional de correo a la cual se va a notificar.

Captura de Involucrados

Nombre: SALA REGIONAL GUADALAJARA Tipo de Notificación: Correo Electrónico

Prioridad:  Alta  Media  Baja

Actuario: Danai Paola Gutiérrez Valenzuela

Notificación

Practicada: Fecha/Hora: martes, 14 de abril de 2015 a las 12:43:01  Imposibilidad No. Oficio: 0

Adjuntar Archivo: SUP-JDC-43/2015-9750

Recepción de Constancias: Fecha/Hora: martes, 14 de abril de 2015 a las 12:42:30 Fojas: 0

Recibe:

Correo Electrónico

Asunto: Notificación por correo electrónico SUP-JDC-43-2015

De: notificaciones@tribunalelectoral.gob.mx

Para: cristina.rivera@tribunalelectoral.gob.mx

Mensaje:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN  
POR CORREO ELECTRÓNICO**

**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO**

**EXPEDIENTE SUP-JDC-43-2015**

Hora del servidor de sellado de tiempo: 12:44:38 p.m.

Cédula Firmar Enviar Salir

9.1.16. Dar clic en “Cédula”, para integrar el texto de la plantilla al cuerpo del mensaje de la notificación.

9.1.17. Aparecerá el texto de la cédula en el área correspondiente al mensaje, la cual incluirá el número de archivos que conformen el acuerdo o resolución. Esta puede ser modificada por el Actuario antes de ser enviada la notificación.

The screenshot shows the 'Captura de Involucrados' application interface. At the top, there are fields for 'Nombre' (SALA REGIONAL GUADALAJARA), 'Tipo de Notificación' (Correo Electrónico), and 'Prioridad' (Alta, Media, Baja). Below this, the 'Actuario' is identified as Danai Paola Gutiérrez Valenzuela. The 'Notificación' section includes 'Practicada' (checked), 'Fecha/Hora' (martes, 14 de abril de 2015 a las 12:43:01), and 'No. Oficio' (0). There is an 'Adjuntar Archivo' field with 'SUPJDC-43/2015-9750' and a 'Recepción de Constancias' section with 'Fecha/Hora' (martes, 14 de abril de 2015 a las 12:42:30) and 'Fojas' (0). The 'Correo Electrónico' section shows 'Asunto' (Notificación por correo electrónico SUPJDC-43-2015), 'De' (danai.gutierrez@te.gob.mx), and 'Para' (cristina.rivera). The 'Mensaje' field contains the text: 'CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO', 'JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO', and 'EXPEDIENTE: SUPJDC-43-2015'. At the bottom right, there are buttons for 'Cédula', 'Firmar', 'Enviar', and 'Salir'. A red box highlights the 'Firmar' button.

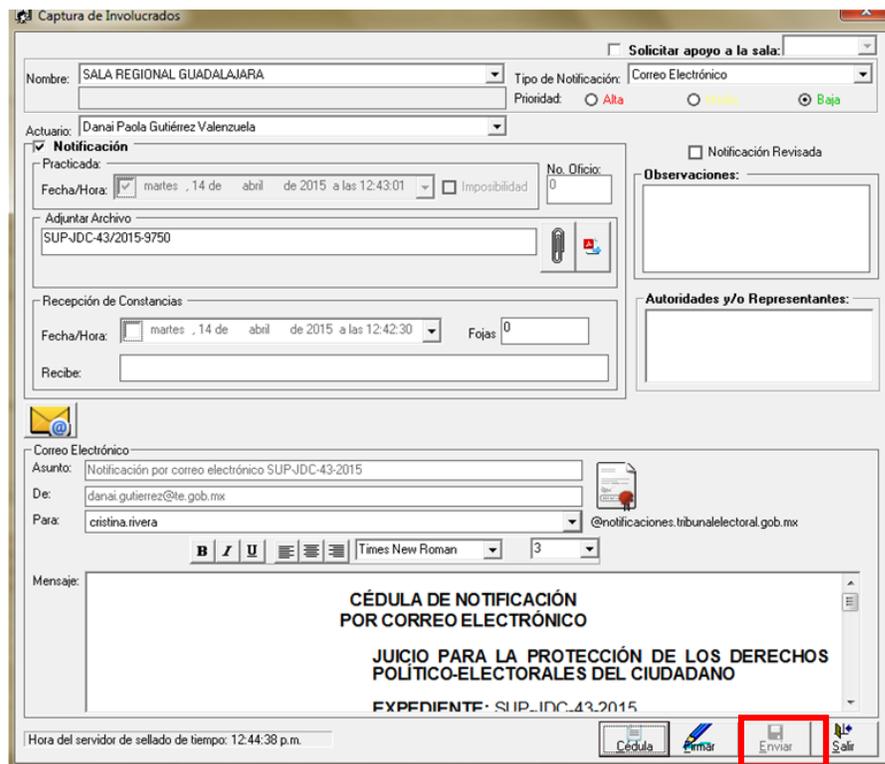
9.1.18. Dar clic en “Firmar”.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Captura de Involucrados' application interface. The 'Mensaje' field contains the text: 'CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO', 'JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO', and 'EXPEDIENTE: SUPJDC-43-2015'. At the bottom right, there are buttons for 'Cédula', 'Firmar', 'Enviar', and 'Salir'. A red box highlights the 'Firmar' button.

9.1.19. Ingresar la contraseña del “Token” y dar clic en “OK”. Por cada archivo adjuntado, el sistema requerirá la firma correspondiente.



9.1.20. Dar clic en “Enviar”. En este momento el sistema asignará la clave de identificación del o los archivos adjuntos conforme a lo previsto en los numerales 7.2 y 7.3.



9.1.21. Finalizado el proceso enviar, dar clic en el ícono “Aceptar” del mensaje en el que el sistema informa que el correo se envió exitosamente.

Captura de Involucrados

Solicitar apoyo a la sala:

Nombre: SALA REGIONAL GUADALAJARA Tipo de Notificación: Correo Electrónico  
Prioridad:  Alta  Media  Baja

Actuario: Danai Paola Gutiérrez Valenzuela

Notificación

Practicada:  
Fecha/Hora:  martes, 14 de abril de 2015 a las 12:43:16  Imposibilidad No. Oficio: 0

Adjuntar Archivo  
SUPJDC-43/2015-9750

Recepción de Constancias  
Fecha/Hora:  martes, 14 de abril de 2015 a las 12:42:30 Fojas 0  
Recibe:

Notificación Revisada

Observaciones:

Autoridades y/o Representantes:

Estado del envío:

Correo Electrónico:  
Asunto: Notificación por correo electrónico SUP-JDC-43-2  
De: danai.gutierrez@te.gob.mx  
Para: cristina.rivera @notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx

**B** **I** **U** Times New Roman 3

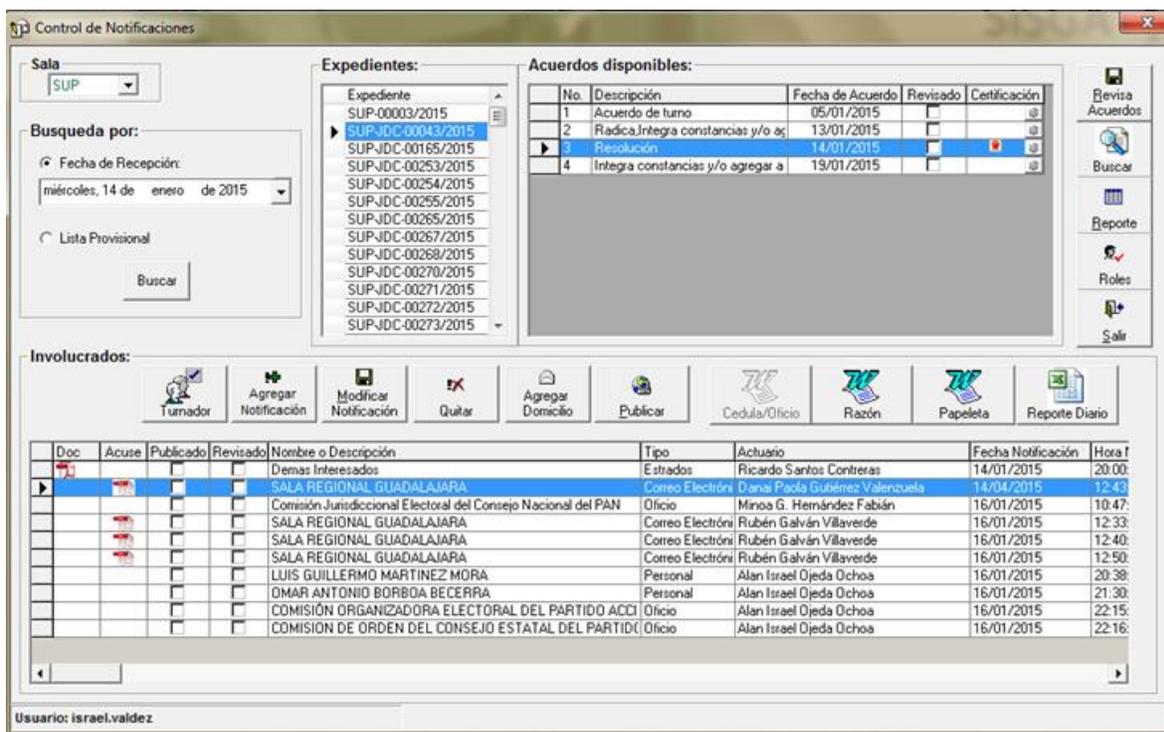
Mensaje:  
**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN  
POR CORREO ELECTRÓNICO**  
**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO**  
**EXPEDIENTE: SUP-IDC-43-2015**

Hora del servidor de sellado de tiempo: 12:45:40 p.m.

Cédula Firmar Enviar Salir

**9.1.29.** Enviado el mensaje que refiere el punto anterior, el Actuario, de inmediato, verificará el detalle del envío de la comunicación, para lo cual deberá:

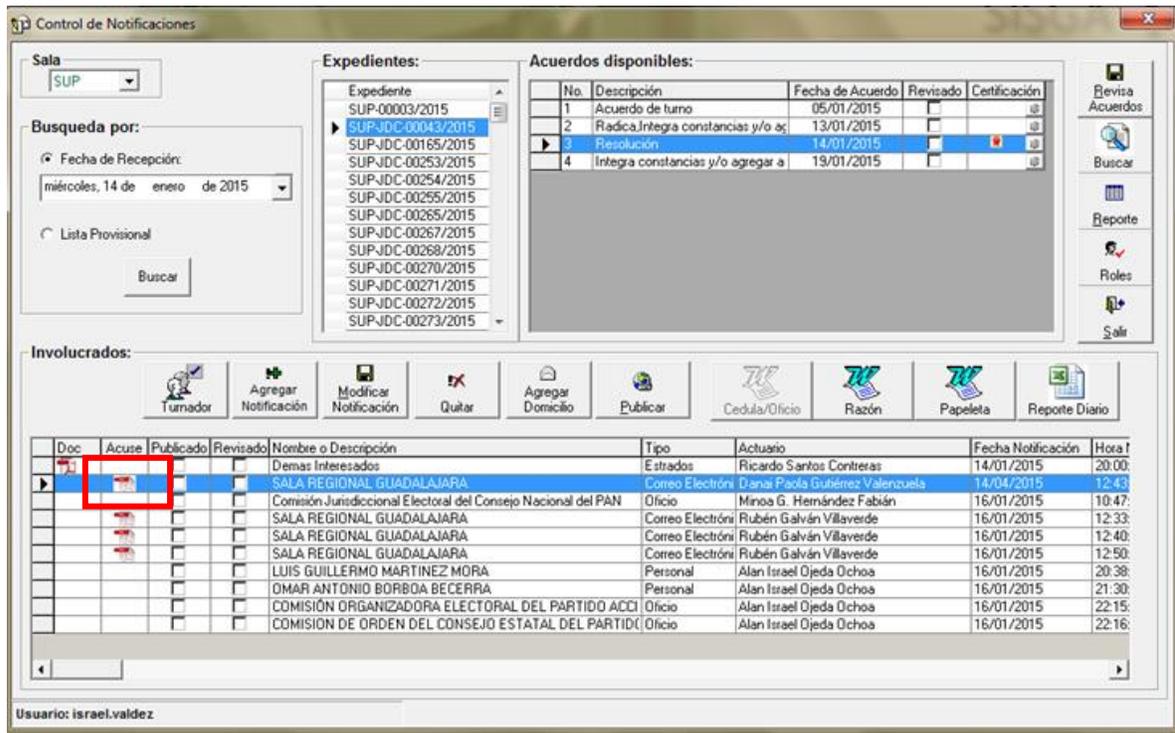
**I.** Ir al módulo “**Control de notificaciones**”, localizar y seleccionar el acuerdo o resolución disponible conforme a lo señalado en los numerales **9.1.1.** al **9.1.3.**



## 10. DESCARGA DE LA CONSTANCIA DE ENVÍO Y ACUSE DE RECIBO.

10.1. Para **descargar la constancia de envío y acuse de recibo**, una vez realizada la notificación por correo electrónico, el Actuario deberá:

10.1.1. Llevar a cabo los pasos señalados en los numerales **8.1.1** a **8.1.5** y seleccionar de la columna **"Acuse"**, el archivo "PDF" relativo a la constancia de envío o acuse de recibido correspondiente a la resolución o acuerdo notificado, en la cual se contendrán la o las constancias correspondientes a los correos enviados.



10.1.2. Dar doble clic sobre el ícono “Imprimir” para generar, según sea el caso, la o las constancias de envío y acuse de recibido correspondientes.



## 11. ELABORACIÓN DE LA RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

11.1 Para obtener la propuesta de razón de notificación que genera el sistema, el Actuario deberá:

11.1.1. Llevar a cabo los pasos señalados en los numerales 8.1.1 a 8.1.5 y seleccionar el ícono “Razón”.

No.	Descripción	Fecha de Acuerdo	Revisado	Certificación
1	Acuerdo de turno	05/01/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Radica.Integra constancias y/o aq	13/01/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Resolución	14/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Integra constancias y/o agregar a	13/01/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Doc	Acuze	Publicado	Revisado	Nombre o Descripción	Tipo	Actuario	Fecha Notificación	Hora f
				Demas Interesados	Estrados	Ricardo Santos Contreras	14/01/2015	20:00
				SALA REGIONAL GUADALAJARA	Correo Electrónico	Danaí Paola Gutiérrez Valenzuela	14/04/2015	12:43
				Comisión Jurisdiccional Electoral del Consejo Nacional del PAN	Oficio	Mino G. Hernández Fabián	16/01/2015	10:47
				SALA REGIONAL GUADALAJARA	Correo Electrónico	Rubén Galván Villaverde	16/01/2015	12:33
				SALA REGIONAL GUADALAJARA	Correo Electrónico	Rubén Galván Villaverde	16/01/2015	12:40
				SALA REGIONAL GUADALAJARA	Correo Electrónico	Rubén Galván Villaverde	16/01/2015	12:50
				LUIS GUILLERMO MARTINEZ MORA	Personal	Alan Israel Ojeda Ochoa	16/01/2015	20:38
				OMAR ANTONIO BORBOA BECERRA	Personal	Alan Israel Ojeda Ochoa	16/01/2015	21:30
				COMISIÓN ORGANIZADORA ELECTORAL DEL PARTIDO ACCI	Oficio	Alan Israel Ojeda Ochoa	16/01/2015	22:15
				COMISIÓN DE ORDEN DEL CONSEJO ESTATAL DEL PARTIDO	Oficio	Alan Israel Ojeda Ochoa	16/01/2015	22:16

11.2. La razón de notificación por correo electrónico deberá estar soportada en la constancia de envío y acuse de recibo. En el caso de que se anexen varios archivos a la comunicación, en razón del tamaño del acuerdo o resolución, la notificación se tendrá por realizada cuando se reciba la totalidad de dichos archivos en el buzón del interesado.

11.3 El Actuario anexará a la razón de notificación una impresión de la constancia de envío y acuse de recibido y de la cédula de notificación a efecto de que sean integradas al expediente correspondiente.

## 12. CONOCIMIENTO Y DESCARGA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS POR LAS PARTES.

12.1. Para **conocer y descargar** el contenido de la notificación electrónica las partes deberán Ingresar a la página web del Tribunal, acceder al

Sistema, capturar su cuenta institucional de correo y contraseña, y dar clic en **“Iniciar sesión”**.

Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico

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

**Estimado usuario:**

A fin de dar cumplimiento al punto duodécimo del acuerdo general 3/2010, relativo a la Implementación de las Notificaciones por Correo Electrónico, así como al numerales 12.7 y 13.1 del Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico, te informamos que a partir del 3 de noviembre de 2011, la información depositada en el buzón de tu cuenta institucional de correo electrónico, con una antigüedad mayor a 30 días, será dada de baja.

Usuario  @notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx

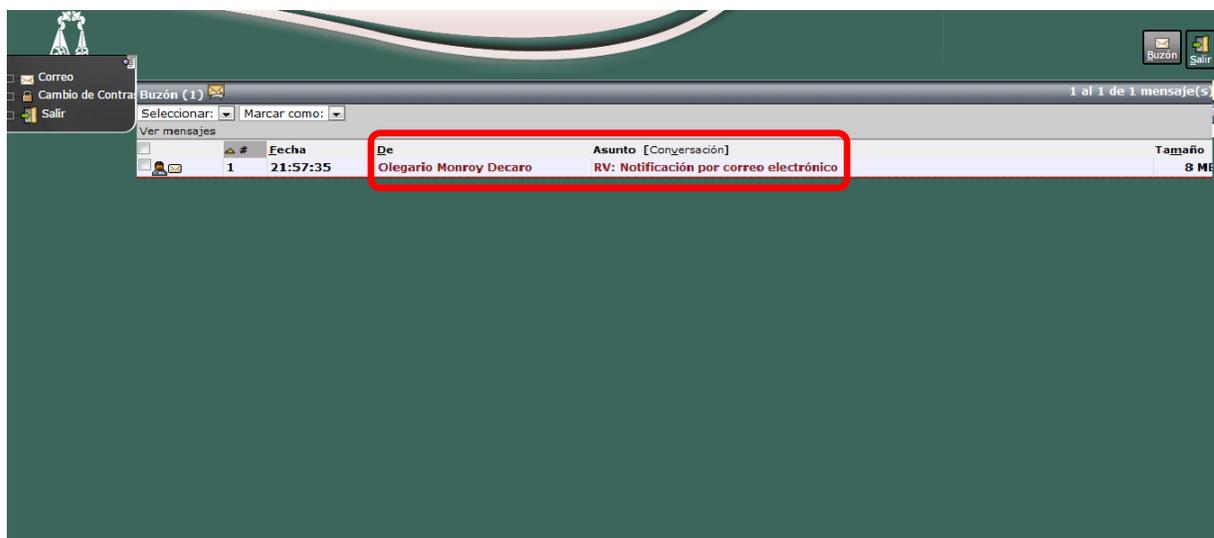
Contraseña

¿Ha olvidado la contraseña?

**Iniciar sesión**

Crear nueva cuenta.

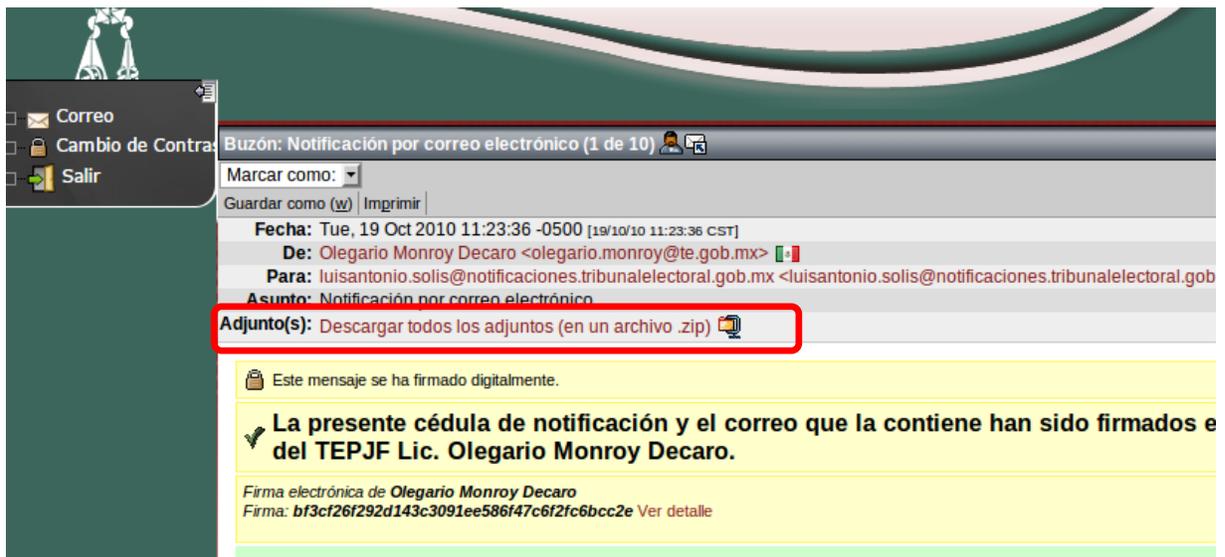
**12.2.** El sistema presentará los correos con las notificaciones electrónicas que el Tribunal le ha enviado a su cuenta institucional de correo que señaló en su demanda o promoción.



**12.3.** Darán clic en la columna **“De”** o **“Asunto”** del correo electrónico para visualizar el detalle de la notificación electrónica.



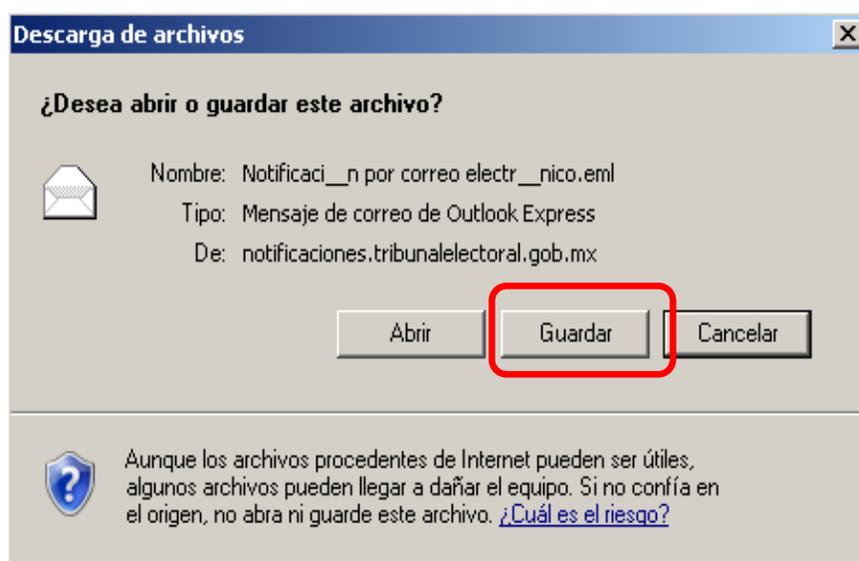
12.4. Para descargar los archivos adjuntos de la notificación, deberán dar clic en el hipervínculo ubicado después de la etiqueta “Adjunto(s)”.



12.5. Para guardar la información del correo y todo su contenido, darán clic en “Guardar Como (w)”.



12.6. El sistema preguntará si se desea abrir o guardar el mensaje y presionará la opción “**Guardar**”



12.7. La información permanecerá en la bandeja de entrada durante 30 días naturales, después será borrada.

### 13. DEPURACIÓN Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

13.1. El sistema ejecutará una tarea sobre los buzones de los usuarios para depurar las notificaciones al día 31 de la recepción.

13.2. Se realizará **respaldo incremental de la información** cada 24 hrs en dos partes;

13.2.1 En la primera, el sistema genera, de manera automática, una copia completa de cada una de las notificaciones electrónicas en archivo de texto en formato MIME.

13.2.2 El nombre de los archivos que contiene cada una de las notificaciones electrónicas está formado por fecha, hora y un identificador de archivo alfanumérico, como se muestra a continuación:

20101015123329ATX6898418852341117327.MIME

**13.2.3** Las copias se generan con fines de respaldo de las notificaciones electrónicas y se almacenarán en el directorio /respaldo\_notificaciones.

**13.2.4** La Dirección General de Sistemas realizará el respaldo de los archivos relativos a las notificaciones electrónicas contenidos en el directorio /respaldo\_notificaciones

**13.2.5** En la segunda, el respaldo corresponde a la base de datos del sistema.

**13.2.6** El administrador del sistema realizará una copia de la información contenida en la base de datos del sistema de notificaciones.

**13.2.7** El respaldo de información del sistema de notificaciones electrónicas serán almacenados en el centro de cómputo del Tribunal Electoral.

**13.2.8** Se realizará una copia del respaldo como parte del esquema de continuidad de operaciones de la Dirección General de Sistemas.

#### **14. VALIDACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

**14.1.** La validación de las notificaciones se realizará a través del sistema.

**14.1.1** Desde el buzón podrá obtenerse el estado de validación de cada una de las notificaciones, para ésto, deberá seleccionarse del listado, las notificaciones que se quiera validar su autenticidad.

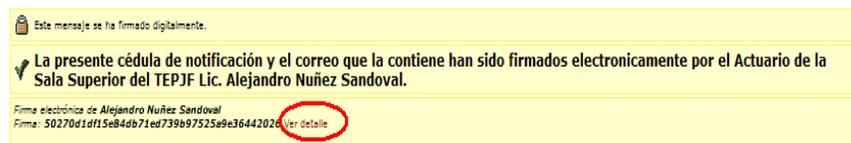
**14.1.2** Al desplegarse el correo electrónico de la notificación, también se desplegará la validación.



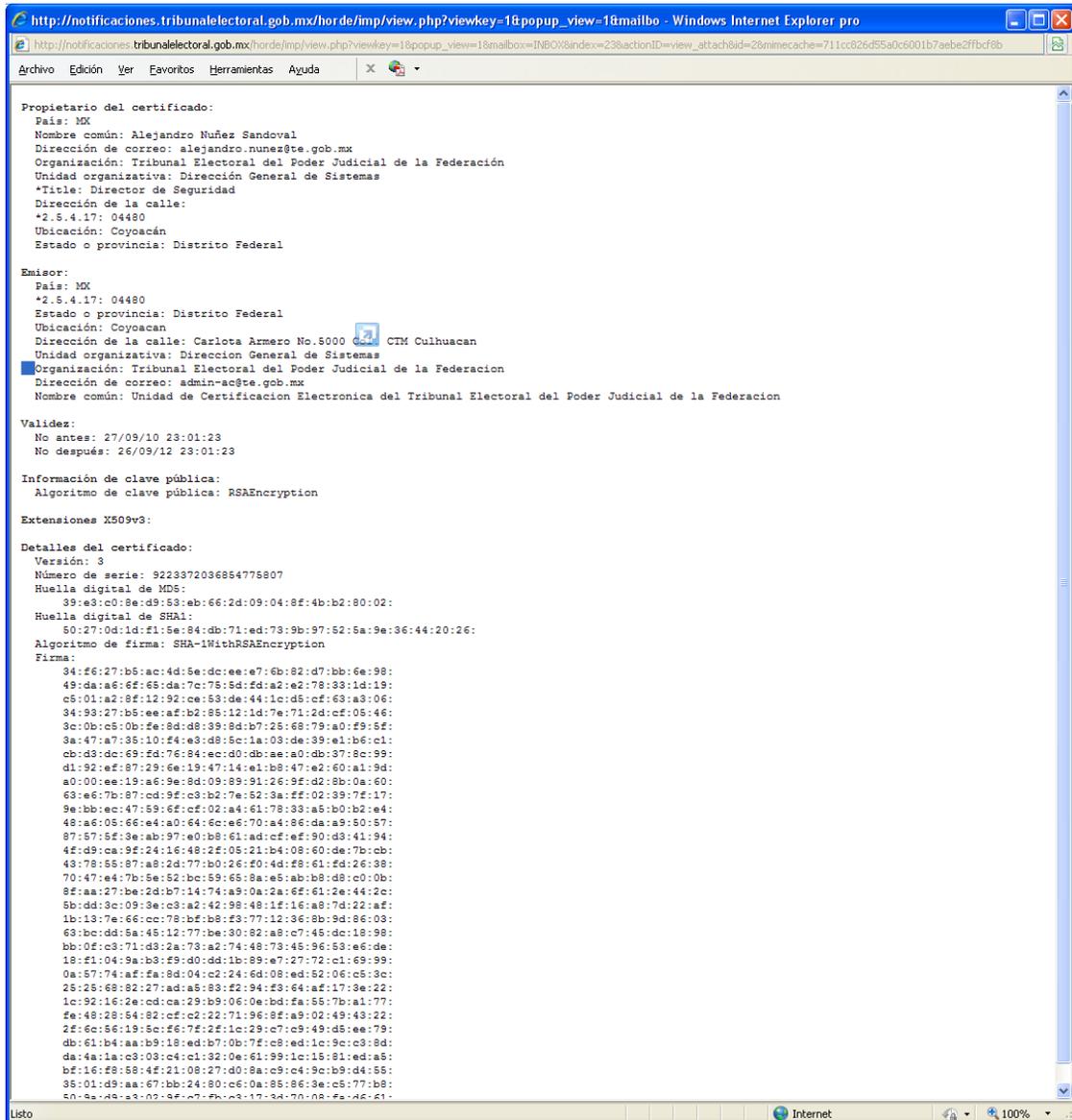
**14.1.3** En caso que el sistema haya realizado una validación correcta de la firma, se mostrarán los datos del Actuario que realizó la notificación.

**14.1.4** Se desplegará la firma electrónica que ampara la notificación recibida por correo electrónico.

**14.1.5** Adicionalmente, se puede obtener la información completa del certificado que se utilizó para firmar la notificación electrónica. Para esto, deberá hacer clic en **ver detalle**, que se encuentra en la sección de validación de la firma electrónica.



**14.1.6** La información que se despliegue deberá corresponder al certificado de firma electrónica avanzada del Actuario que ejecutó la notificación.



**14.1.7** En caso que el sistema identifique algún problema con el emisor de la notificación electrónica, ésta omitirá la indicación de correspondiente.

14.2. Para proveer mayor certeza a las acciones realizadas, el sistema proporcionará mecanismos de validación al acuse de la notificación electrónica, para esto se deberá hacer uso de la sección de **acuses**.



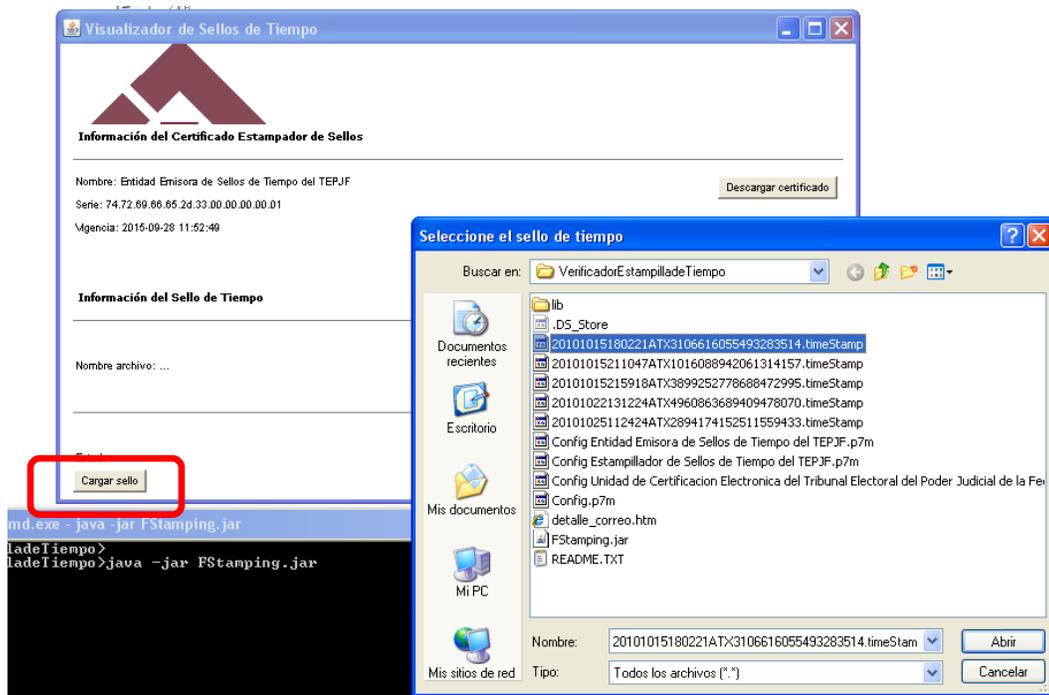
14.2.1 Conforme al procedimiento indicado en la sección 10, de este manual, se deberá ingresar a los detalles de la notificación de interés y descargará el archivo en formato de **timestamp**, que corresponda a la notificación.

DETALLE DE CORREO	
Asunto	SUP-JDC-2882/2009
Remitente	alejandro.nunez@te.gob.mx
Destinatario	actuuario@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx
Fecha de recibido	25/10/2010 11:22:11 (Hora del centro)
Hash	kY0uMJ9rHP3kb2oU0mBOGijz8h4=
Estatus	Valido
Firma	dSpWFEQSP1XMiU9tPCr3ti5hDbyMIuom++gFyg7i0i4MM9g8ssZSrbLVXoUQbIuxx8L+aqke3bNd3+bIOGKQ/r6fJBfK1zwh10rt9JoF33esDnRzhMRk2JwH2pOm8JTjMsSiz+rXwXke27vJ3YmOCnHW5EirMraviJNL8u8QlsXJP2BuU2WYATgLYLrpxROZ1gHnOlrTyO1Q3g6d4QniNX3oJhUszNk51+OC/aHHQEuV5n9NXkY+s4IOu6jAMJ05AxqViZMQyPvahZ1pOtmwOB+xiEakKbk8AZw/4wIUuEQpuxNtm3F4sHRvgwuUDpLXF6ParsF5UvEYcNlpg==
Correo	<p style="text-align: center;">CÉDULA DE NOTIFICACIÓN</p> <p style="text-align: center;">POR CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLITICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO</p> <p>EXPEDIENTE: SUP-JDC-2882/2009</p>
Descargar timestamp	<a href="#">TimeStamp</a>
Descargar correo	<a href="#">Correo</a>
Imprimir	<a href="#">Imprimir</a>

14.2.2 A través de una línea de comando ejecutará el programa de validación de estampilla de tiempo **FStamping.jar**, que forma parte de la suite de validación de archivos de la Unidad de Certificación Electrónica.



**14.2.3** El programa de validación de estampado de sellos permitirá realizar una validación adicional sobre el acuse de recibido, para ello se deberá cargar el archivo de estampado de firma en el aplicativo a través de la opción “**cargar sello**”.



**14.2.4** Al cargar el archivo de sello de tiempo, el programa verificará que la firma corresponda al certificado del servicio de “**timestamping**” con el que se firman los sellos del Tribunal Electoral.

**14.2.5** En caso afirmativo el aplicativo mostrará los datos de validación satisfactoria.

**Visualizador de Sellos de Tiempo**

**Información del Certificado Estampador de Sellos**

Nombre: Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del TEPJF  
Serie: 74.72.89.86.85.2d.33.00.00.00.01  
Vigencia: 2015-09-28 11:52:49

**Información del Sello de Tiempo**

Nombre archivo: 20101015180221ATX3106616055493283514.timeStamp

**Estado: Satisfactorio**

Digestión: u2e60ZPm48FC0kQvchBbhpAvues=  
Fecha: 20101015175342Z

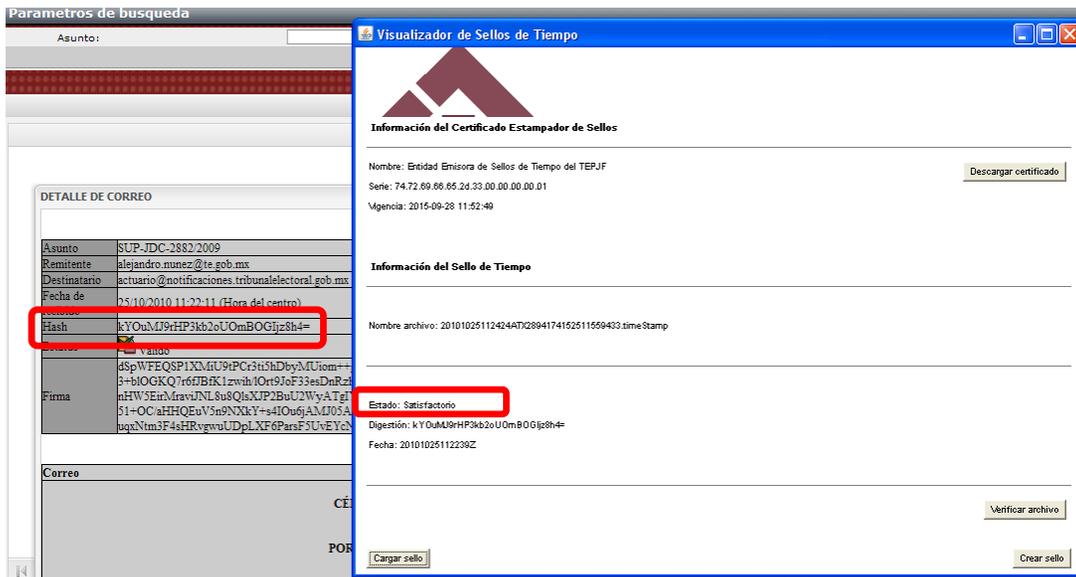
Descargar certificado

Verificar archivo

Cargar sello

Crear sello

**14.2.6** La aplicación desplegará la **huella digital (hash)** del archivo que deberá ser comparada con la correspondiente que se despliega en el detalle del acuse en el sistema de notificaciones.



**14.3.** A través de estos mecanismos de validación se proporcionará la certeza necesaria que se requiere en la recepción de una notificación vía correo electrónico.

De conformidad con lo establecido en la fracción III, del Punto Quinto del Acuerdo General 1/2015 del Pleno de la Sala Superior, se validan los aspectos técnicos del contenido del presente documento por el personal de la Dirección General de Sistemas del TEPJF.

Elaboró y Validó

Vo. Bo.

**Lic. José Rivelino Salinas Parrilla**  
Dirección de Seguridad Informática

**Mtro. David Amézquita Pérez**  
Director General  
Dirección General de Sistemas