



# Lineamientos Generales de Difusión del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2011

Contiene el texto publicado  
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
del 07 de diciembre de 2010

## **EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:* Acuerdo 048/2010 de 02 de noviembre de 2010

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* 07 de diciembre de 2010

*Fecha de publicación en Estrados:* 03 de noviembre de 2010

*Fecha de entrada en vigor:* Al día siguiente de su publicación en Estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* Si

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
LINEAMIENTOS GENERALES DE DIFUSIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL.**

México, Distrito Federal a veinticuatro de noviembre de dos mil diez.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN REUNIÓN PRIVADA DE DOS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, APROBÓ LOS “LINEAMIENTOS GENERALES DE DIFUSIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

**LINEAMIENTOS GENERALES DE DIFUSIÓN  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general para todas las áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y tienen por objeto regular el diseño, difusión y distribución de materiales informativos y promocionales, así como los medios y espacios de difusión intra e interinstitucional del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- II. **Manual de Imagen:** El Manual de Imagen Institucional del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- III. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales de Difusión del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- IV. **Medios de Difusión:** Los espacios físicos y electrónicos mediante los cuales puede ser transmitida la información de las actividades propias del Tribunal, y aquellas de interés para el personal que labora en la institución.
- V. **Materiales Informativos:** Se refiere a cualquier material, impreso o electrónico diseñado para dar a conocer, las actividades propias del Tribunal o aquellas de interés general para el personal.
- VI. **Materiales promocionales:** Se refiere a cualquier material, cuya finalidad permita reafirmar la imagen institucional al interior y exterior del Tribunal (Mochilas, tazas, plumas, carpetas, etc.)
- VII. **Difusión:** Hacer del conocimiento del personal, de manera masiva, tanto física como electrónicamente, la información relevante del Tribunal o aquella que, por sus características, sea de interés general para el personal.
- VIII. **Distribución:** Repartir y colocar material informativo y/o de promoción: físico, impreso o electrónico tanto al personal, como al público en general, de manera masiva;

- IX. **Espacios Específicos de Información:** Las áreas asignadas por la Coordinación de Difusión y Transparencia para publicar información en las instalaciones del Tribunal.
- X. **Pantallas IP (Internet Protocol):** Sistemas de difusión multimedia de alta definición que permite la programación de información por medio de un servidor.
- XI. **Correo Electrónico Institucional:** Medio electrónico institucional que permite a los servidores públicos del Tribunal el intercambio de información al interior de la institución, y al exterior con instituciones afines al Tribunal.
- XII. **Vigencia:** Tiempo que deberá permanecer un material informativo dentro de los espacios específicos de información, establecidos por la Coordinación de Difusión y Transparencia.

**Artículo 3.** La Coordinación de Difusión y transparencia podrá interpretar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las disposiciones de los presentes Lineamientos y vigilará su cumplimiento.

**Artículo 4.** Para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos y con el fin de fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión intra e interinstitucional y en los diferentes sectores de la sociedad, la Coordinación de Difusión y Transparencia, por conducto de la Subdirección de Difusión estará facultada para:

- I. Autorizar el diseño, de materiales informativos relevantes, o de interés general para el personal del Tribunal, para su difusión y/o distribución interna en el sitio de Intranet, pantallas IP, correo electrónico, y demás espacios específicos de información, así como externa; mediante la colocación de un sello específico con la leyenda difusión, autorizado y fecha;
- II. Establecer los espacios específicos de información al interior del edificio sede del Tribunal, para la adecuada colocación del material informativo;
- III. Difundir y distribuir el material informativo, cuyo diseño cuente con la autorización correspondiente;
- IV. Supervisar la adecuada difusión y distribución de material informativo y/o promocional realizados por las diversas áreas del Tribunal;
- V. Determinar la vigencia del material informativo.
- VI. Retirar el material informativo que no contenga el sello de autorización correspondiente, o que haya fenecido su vigencia;
- VII. Llevar el registro y control de los materiales informativos;
- VIII. Supervisar que el material informativo y/o promocional que se utilice en eventos en los que participe el Tribunal, cuente con las especificaciones de imagen gráfica institucional conforme a lo que establece el Manual de Imagen y
- IX. Las demás que deriven de la interpretación de los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO II DE LOS TIPOS DE DIFUSIÓN**

**Artículo 5.** Se entenderá por difusión interna la transmisión de información que se genere tanto de actividades que se realicen al interior del Tribunal, como aquella que provenga del exterior y cuyas características sean de interés general o específico para el personal que labora en él.

La Coordinación de Difusión y Transparencia apoyará tanto al personal de las diferentes áreas, como de otras instancias, a difundir de manera fluida, ordenada e inmediata a través de diferentes medios y materiales, para que, además de mantener informado al personal, se logre establecer una buena imagen dentro de las instalaciones.

**Artículo 6.** Se entenderá por difusión externa la transmisión y promoción de la imagen institucional del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como de diversas instancias, por medio de canales específicos, que permitan dar a conocer, entre su personal, así como ante la ciudadanía en general, las actividades y eventos que realiza y/o en los que participa el Tribunal; o el personal que lo integra, con la finalidad de lograr un posicionamiento ante la sociedad.

## **CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN Y MATERIALES INFORMATIVOS Y PROMOCIONALES**

**Artículo 7.** Los medios de difusión interna son:

- I. Intranet;
- II. Pantallas IP;
- III. Correo electrónico institucional;
- IV. Espacios específicos de información;
- V. Distribución de materiales entre las diversas áreas;
- VI. Material gráfico;
- VII. Señalizaciones y directorio institucional, y
- VIII. Los que por sus características impliquen la difusión de materiales informativos y/o promocionales al interior del Tribunal.

**Artículo 8.** Los medios de difusión externa son:

- I. Distribución de materiales;
- II. Convenios de colaboración inter-institucionales;
- III. Asistencia y participación en diversos eventos y ferias;
- IV. Propaganda urbana;
- V. Diseños de imagen para eventos específicos, y;

- VI. Los que por sus características impliquen la difusión de materiales informativos y/o promocionales al exterior del Tribunal.

**Artículo 9.** Los materiales de difusión son:

- I. Carteles (impresos y electrónicos);
- II. Trípticos (impresos y electrónicos);
- III. Dípticos (impresos y electrónicos);
- IV. Publicaciones (impresas y electrónicas);
- V. Banners (impresas y electrónicas);
- VI. Circulares (impresas y electrónicas);
- VII. Avisos (impresos y electrónicos);
- VIII. Notas digitales;
- IX. Oficios (impresos y electrónicos);
- X. Los que contengan información relacionada con las actividades propias del Tribunal.

**Artículo 10.** Los materiales promocionales son:

- I. Fotografías;
- II. Material promocional diverso (plumas, carpetas, mochilas, etc., y
- III. Todo lo que contenga el logotipo o imágenes relacionadas con el Tribunal.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Artículo 11.** Las áreas o el personal que requiera realizar difusión interna deberán:

- I. Enviar el material informativo y/o promocional que pretende difundir y/o distribuir a la Subdirección de Difusión mediante oficio o correo electrónico;
- II. Especificar el motivo por el que se pretende efectuar su difusión y/o distribución, así como los medios en los que deberá realizarse;
- III. La Subdirección de Difusión evaluará el material informativo y, dependiendo de la prioridad que tenga la información, se procederá a su difusión; en caso de ser material impreso para publicar en los espacios específicos de información, se procederá a sellar y después será

colocado, además de ser enviado por correo electrónico y/o será publicado en la página de Intranet;

- IV. Cuando se trate de circulares urgentes para conocimiento del personal del Tribunal, se procederá a colocar de forma inmediata en los espacios específicos de información, además de reforzar esta información, con la publicación en Intranet o bien el envío por correo electrónico. Para ello la o las áreas deberán hacerlo llegar a la Subdirección de Difusión con el tiempo suficiente para el proceso correspondiente;
- V. Si la información enviada por otras instancias consta de diversos ejemplares, como: invitación a cursos de capacitación, talleres, convocatorias internas y demás temas, éstas se colocarán en los espacios específicos de información y se enviará por correo electrónico y/o será publicado en Intranet;
- VI. De la información que envíen otras instancias como: invitaciones a cursos, talleres, presentaciones de libros, actividades recreativas y demás actividades, se contarán los ejemplares recibidos, para ver si es factible su colocación en cada uno de los pisos, en caso contrario, serán colocados en Planta Baja en el lugar asignado para ello, a fin de que todo el personal tenga acceso a la información, siendo reforzado vía Intranet y/o correo electrónico, elaborando un extracto con la información más importante, además de indicarles en dónde quedó colocado el material de difusión correspondiente, para que el personal interesado cuente con la información oportuna;
- VII. Cuando se trate de boletines, cuadernillos, volantes y demás información impresa, se enviarán a las áreas de manera proporcional, además de dejar parte del material en la mesa de recepción del lobby, así como en la Oficialía de Partes;
- VIII. La información que requiera ser publicada por Intranet será colocada en el espacio específico para cada área, siempre y cuando haya sido previamente aprobada;
- IX. En caso de que el material no se encuentre en el formato necesario para ser publicado y requiera de algún tratamiento como escaneo o diseño, deberá ser solicitado con dos días hábiles de anticipación, antes de su publicación; y
- X. Cuando no se cuente con el material para difundir y se requiera crear un diseño de imagen específico para su publicación, deberá ser solicitado cinco días antes de su publicación, a fin de elaborar el diseño correspondiente con los vistos buenos necesarios.

**Artículo 12.** Las áreas que requieran de difusión externa deberán:

- I. Acudir a la Coordinación de Difusión y Transparencia a fin de establecer la manera de proceder, dependiendo del asunto;
- II. En el caso de que se trate de la participación del personal, en donde se requiera del logotipo o algún elemento gráfico de apoyo, deberá solicitarse a la Subdirección de Difusión, o, en su defecto, solicitar el visto bueno, antes de la elaboración definitiva de los materiales informativos y/o promocionales, adecuándolos a lo que establece el Manual de Imagen;

- III. Si se refiere a un evento organizado por alguna área del Tribunal, en la que se requiera del apoyo para la elaboración de materiales informativos y/o promocionales, se solicitará a la Subdirección de Difusión mediante oficio y/o formato correspondiente, con cinco días hábiles de anticipación, por lo menos;
- IV. La información que incluirán los materiales informativos deberá ser proporcionada por el área solicitante, siendo ésta la responsable de los contenidos, por lo que deberá hacerla llegar, mediante oficio o correo electrónico, a la Subdirección de Difusión; además de plasmar en el diseño el visto bueno con la firma y fecha correspondientes;
- V. El plazo para elaborar el diseño gráfico para la imagen de un evento y/o material promocional será de diez días hábiles, antes de iniciar la elaboración de las muestras de los materiales solicitados.

**Artículo 13.-** Los plazos de permanencia de un material informativo para su difusión interna y/o externa estarán supeditados al tipo de información, o en su caso, a la vigencia que la Subdirección de Difusión determine.

Los materiales con fechas programadas estarán expuestos en los espacios específicos de información, hasta un día después de que haya concluido el evento publicándose simultáneamente en Intranet.

## **CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 14.** Queda prohibido:

- a) Colocar material informativo en lugares no designados para ello, o sin contar con la autorización respectiva por parte de la Subdirección de Difusión.
- b) Rayar, sustraer o maltratar los materiales informativos que se encuentren colocados al interior del edificio.
- c) Publicar y distribuir material informativo por Intranet, correo institucional o medio impreso sin previa autorización por parte de la Subdirección de Difusión.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet e Intranet del Tribunal.

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2010 Y PUBLICADOS EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 03 DE NOVIEMBRE DE 2010.**