



Manual de Procedimiento para la Transparencia de la Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Clave de Registro: TEDF-CDyT-06-2011

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:
Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 10 de enero de 2012
Fecha de publicación en Estrados: 29 de diciembre de 2011
Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados
Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Si

Hoja de Control

Manual de Procedimiento para la Transparencia de la Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

| | |
|--|--|
| Elaboró Técnicamente | Revisó Técnicamente |
| | |
| Lic. María Andrea Pulido Berdejo Jefa de Departamento de Planeación, Organización y Normatividad. | Lic. Manuel Lorenzo Bautista Reyes Subdirector de Planeación y Presupuesto. |
| Elaboró Contenidos | Autorizó |
| | |
| Lic. Ana Fernanda Guerrero Romero Jefa del Departamento de Transparencia | Lic. Iveth Morales Leal Subdirectora de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Autorizó | Revisión Jurídica |
| | |
| Dr. Jaime Calderón Gómez Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia | Lic. Gloria Athié Morales Directora General Jurídica |

Índice

| | Pág. |
|--|------|
| 1. Objetivo general | 1 |
| 2. Alcance general | 1 |
| 3. Marco normativo general | 1 |
| 4. Procedimiento para la transparencia de la información pública del Tribunal. | 1 |
| 4.1. Objetivo específico | 1 |
| 4.2. Alcance específico | 1 |
| 4.3. Marco normativo específico | 1 |
| 4.4. Glosario | 2 |
| 4.4.1. Definiciones | 2 |
| 4.4.2. Siglas | 2 |
| 4.5. Políticas de operación | 2 |
| 4.6. Descripción de actividades | 3 |
| 4.7. Diagrama de flujo | 5 |
| Artículos Transitorios | 7 |

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la actualización de la información pública de oficio en poder del Tribunal Electoral del Distrito Federal, a través de los instrumentos de gestión, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia

2. Alcance general: El presente Manual es aplicable a todos los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Presidencia
Ponencias
Secretaría General
Secretaría Administrativa
Dirección General Jurídica
Contraloría General
Coordinación de Difusión y Transparencia
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Centro de Capacitación
Unidad de Tecnologías de la Información
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
Comisión de Conciliación y Arbitraje

3. Marco normativo general

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para la transparencia de la información pública del Tribunal.

4.1. Objetivo específico: Mantener actualizada para consulta, la información pública de oficio en el portal de transparencia del sitio de internet del Tribunal.

4.2. Alcance específico

Coordinación de Difusión y Transparencia.
Titulares de los órganos o áreas del TEDF
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Transparencia.
Personal del órgano o área del TEDF.
Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la información pública y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Criterios y metodología de evaluación de la información pública que deben dar a conocer los Entes obligados en sus portales de Internet.

4.4. Glosario

9.4.1. Definiciones

Ley.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Reglamento.- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Criterios.- Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer a los entes obligados en sus portales de internet.

Portal.- Apartado de transparencia del sitio web del Tribunal.

Calendario.- El calendario de actualización de la información pública de oficio que detenta el TEDF.

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal

4.4.2. Siglas

CDyT.- Coordinación de Difusión de Transparencia.

STyAIP. Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

JDT.- Jefatura de Departamento de Transparencia.

UTI.- Unidad de Tecnologías de la Información.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. La CDyT durante el mes de enero de cada año, solicitará a los órganos y áreas la información que será actualizada anualmente acorde con el Reglamento, los Criterios y el calendario.

4.5.2. La CDyT solicitará trimestralmente a los órganos y áreas la actualización de la información acorde con el Reglamento, los Criterios y el calendario.

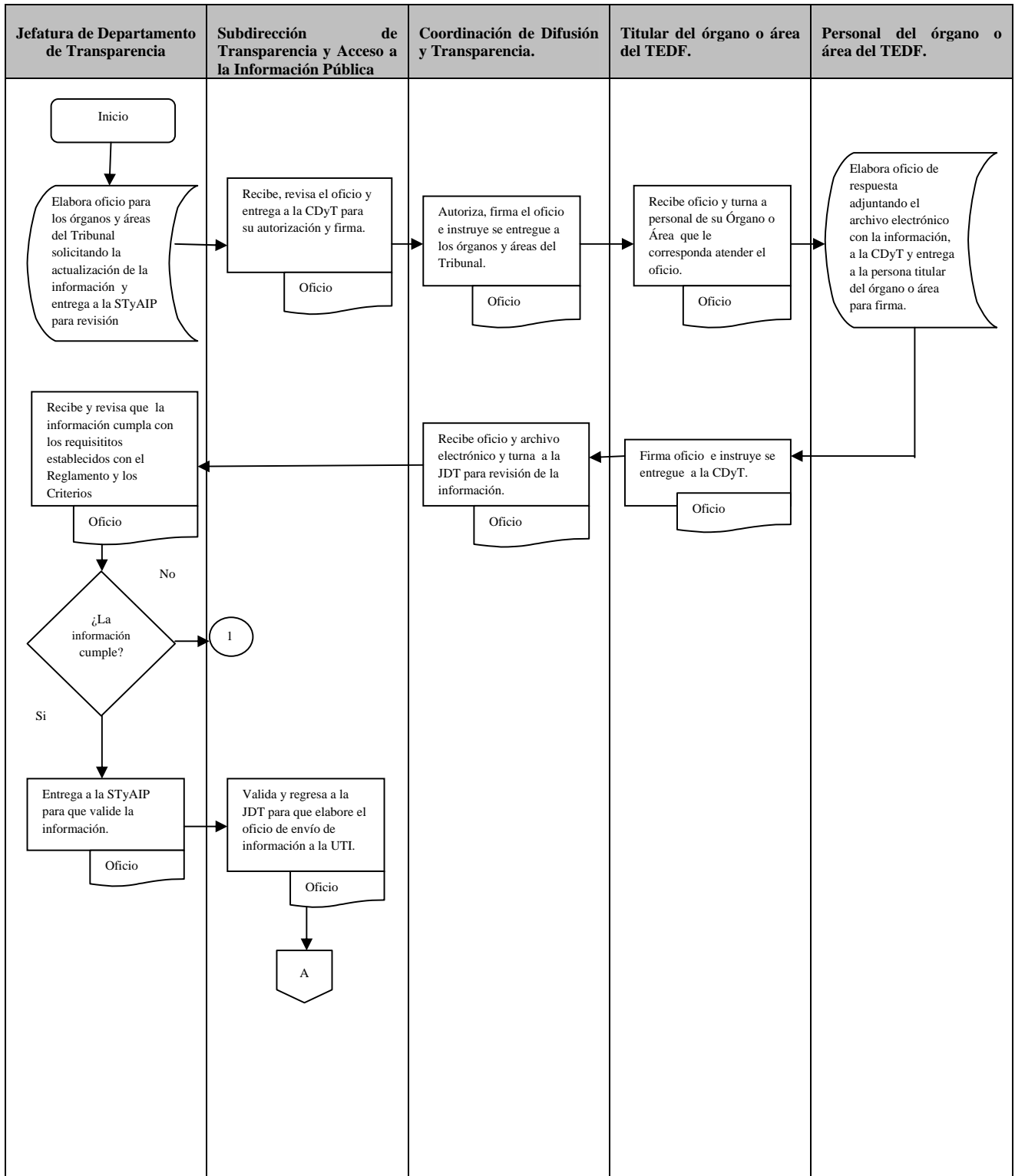
4.5.3. La CDyT solicitará quincenalmente a los órganos y áreas la actualización de la información acorde con el Reglamento, los Criterios y el calendario.

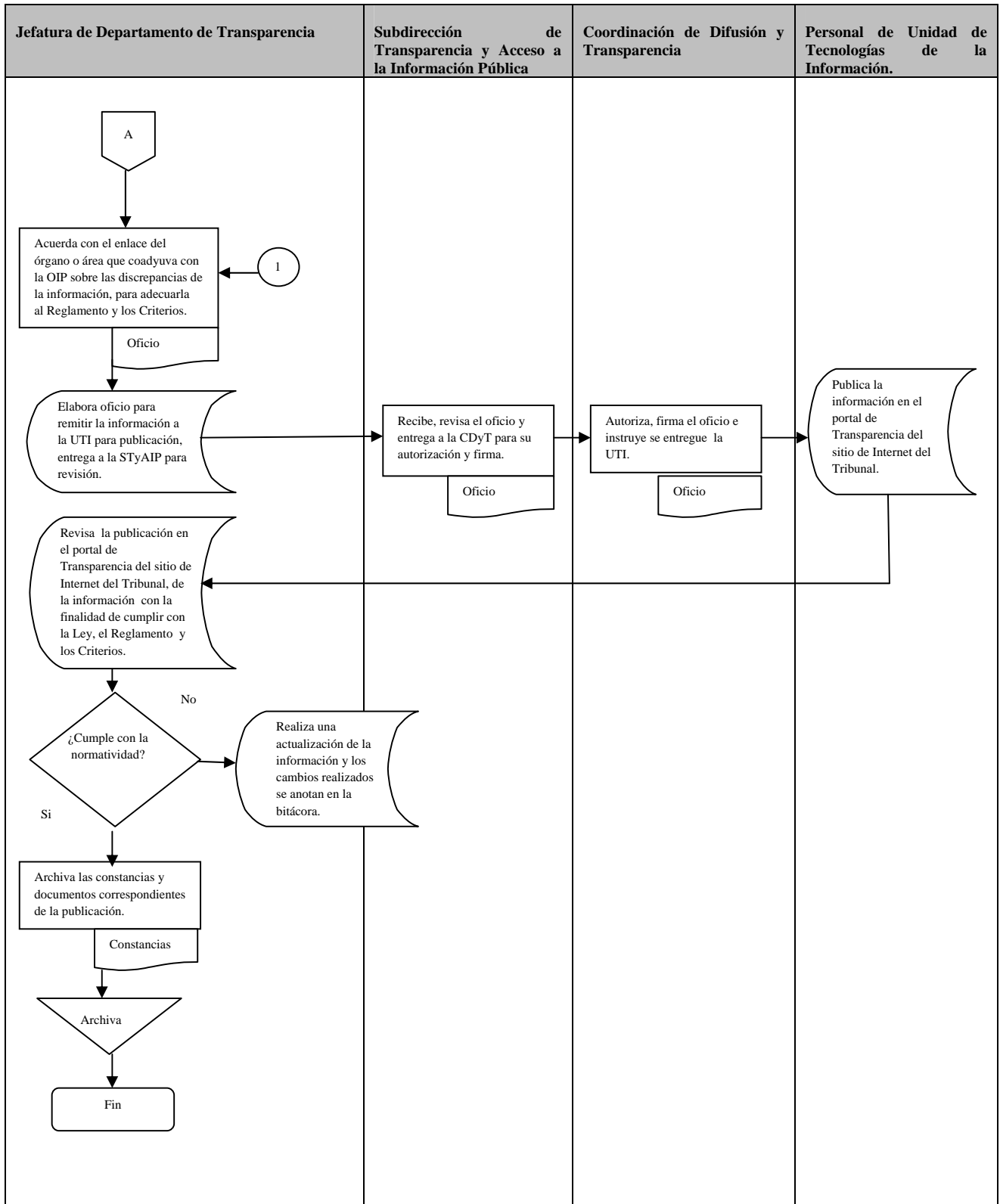
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la transparencia de la información pública del Tribunal.

| Actividad | Responsable | Documentación Empleada |
|---|--|------------------------------|
| 1. Elabora oficio para los órganos y áreas del Tribunal solicitando la actualización de la información y entrega a la STyAIP para revisión. | Jefatura de Departamento de Transparencia. | Oficio |
| 2. Recibe, revisa el oficio y entrega a la CDyT para su autorización y firma. | Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | |
| 3. Autoriza, firma el oficio e instruye se entregue a los órganos y áreas del Tribunal. | Coordinación de Difusión y Transparencia. | |
| 4. Recibe oficio y turna a personal de su órgano o área que le corresponda atender el oficio. | Titular del órgano o área del TEDF | |
| 5. Elabora oficio de respuesta adjuntando el archivo electrónico con la información, a la CDyT y entrega a la persona titular del órgano o área para firma. | Personal del órgano o área del TEDF | |
| 6. Firma oficio e instruye se entregue a la CDyT. | Titular de órgano o área del TEDF | |
| 7. Recibe oficio y archivo electrónico y turna a la JDT para revisión de la información. | Coordinación de Difusión y Transparencia | Oficio y archivo electrónico |
| <p>8. Recibe y revisa que la información cumpla con los requisitos establecidos con el Reglamento y los Criterios.</p> <p>¿La información cumple?</p> <p>8.1. Si</p> <p>Continúa en la actividad 10</p> <p>8.2.No</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> | Jefatura de Departamento de Transparencia | |
| 9. Acuerda con el enlace del órgano o área que coadyuva con la OIP sobre las discrepancias de la información, para adecuarla conforme al Reglamento y los Criterios. | Jefatura de Departamento de Transparencia | |

| Actividad | Responsable | Documentación Empleada |
|---|---|--------------------------------|
| 10. Entrega a la STyAIP para que valide la información. | Jefatura de Departamento de Transparencia | Oficio y archivo electrónico |
| 11. Valida y regresa a la JDT para que elabore el oficio de envío de información a la UTI. | Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública | |
| 12. Elabora oficio para remitir la información a la UTI para publicación, entrega a la STyAIP para revisión. | Jefatura de Departamento de Transparencia | |
| 13. Recibe, revisa el oficio y entrega a la CDyT para su autorización y firma. | Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública | |
| 14. Autoriza, firma el oficio e instruye se entregue la UTI. | Coordinación de Difusión y Transparencia | |
| 15. Publica la información en el portal de Transparencia del sitio de Internet del Tribunal. | Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información. | |
| 16. Revisa la publicación en el portal de Transparencia del sitio de Internet del Tribunal, de la información con la finalidad de cumplir con la Ley, el Reglamento y los Criterios. ¿Cumple con la normatividad? 16.1. Si Continua en la actividad 18 16.2. No Continua en la actividad 17 | Jefatura de Departamento de Transparencia. | |
| 17. Realiza una actualización de la información y los cambios realizados se anotan en la bitácora. | Jefatura de Departamento de Transparencia y personal de la Unidad de Tecnologías de la Información. | Bitácora y archivo electrónico |
| 18. Archiva las constancias y documentos correspondientes de la publicación. | Jefatura de Departamento de Transparencia. | Constancias y Documentos |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | |

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la transparencia de la información pública del Tribunal.





Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente **Manual de Procedimiento para la Transparencia de la información pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al manual que se aprueba.

TERCERO.- Publíquese el citado manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.