



Lineamientos en Materia de Difusión del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Contiene el texto publicado
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
del 23 de Agosto de 2013

EMISION

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 036/2013 del 14 de Agosto de 2013

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 23 de Agosto de 2013

Fecha de publicación en Estrados: 16 de Agosto de 2013

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

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet : Si

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a dieciséis de agosto de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, APROBAR LOS “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal y tienen por objeto regular:

- I. La administración del contenido de los sitios de Internet e Intranet del Tribunal;
- II. La elaboración, difusión y distribución de materiales informativos del Tribunal y externos, y
- III. La elaboración, difusión y distribución de publicaciones editoriales del Tribunal.

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

- I. En lo que se refiere a los ordenamientos legales:
 - a) Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
 - b) Lineamientos: Los Lineamientos en Materia de Difusión del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
 - c) Manual de Imagen Institucional: El Manual de Imagen Institucional del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y
 - d) Guía de lenguaje incluyente: La Guía Técnica para el Uso de un Lenguaje Incluyente en las Comunicaciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- II. En lo que se refiere a los órganos o áreas del Tribunal:
 - a) Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal;
 - b) Pleno: El Pleno del Tribunal;
 - c) Secretaría General: La Secretaría General del Tribunal;
 - d) Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal;
 - e) Dirección Jurídica: La Dirección General Jurídica del Tribunal;
 - f) Unidad de Jurisprudencia: La Unidad de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal.
 - g) Unidad de Tecnologías: La Unidad de Tecnologías de la Información del Tribunal.
 - h) Coordinación: La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal;
 - i) Coordinación de Transparencia: La Coordinación de Transparencia y Archivo del Tribunal;

- j) Centro de Capacitación: El Centro de Capacitación del Tribunal.
- k) Subdirección: La Subdirección de Relaciones Públicas del Tribunal.
- l) Subdirección de Recursos Materiales: La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal.

III. En lo que se refiere a los conceptos:

- a) Artículo promocional: Objeto en el que se inserta el nombre, logotipo o cualquier información del Tribunal, con el fin de difundir su imagen institucional (mochila, taza, pluma, carpeta, etc.);
- b) Correo electrónico institucional: Medio de difusión electrónico asignado al personal del Tribunal, para el intercambio de información vinculada con sus actividades, al interior y al exterior del organismo;
- c) Derechos de autor: Los que define la Ley Federal del Derecho de Autor;
- d) Difusión: Dar a conocer materiales informativos del Tribunal y externo a su personal y/o al público en general;
- e) Distribución: Colocar, entregar y/o repartir materiales informativos internos y externos o publicaciones del Tribunal a su personal y/o al público en general;
- f) Espacios específicos de información: Los espacios asignados para la colocación de materiales informativos en las instalaciones del Tribunal;
- g) Fondo editorial: Las publicaciones en cualquiera de sus modalidades y formatos que edita el Tribunal;
- h) Logotipo: El logotipo administrativo del Tribunal en términos del Manual de Imagen Institucional;
- i) Materiales informativos: Los materiales cuyo contenido, en soporte físico o electrónico, refieren al nombre, logotipo, funciones, actividades, eventos o cualquier información relacionada con el Tribunal;
- j) Medios de difusión: Los canales de comunicación del Tribunal por los que se transmiten los materiales informativos;
- k) Proceso editorial: El conjunto de actos que tienen como fin la producción de una publicación;
- l) Publicaciones: Las publicaciones editadas por el Tribunal;
- m) Sistema de Consulta Jurisdiccional del Tribunal: El micro sitio que se encuentra en el sitio de Internet y contiene información para consulta de las sentencias que han causado estado, jurisprudencia y tesis relevantes emitidas por el Pleno;
- n) Sitio de Internet: La página electrónica oficial del Tribunal a la cual tiene acceso el público en general y cuya dirección es www.tedf.org.mx;
- o) Sitio de Intranet: La red interna de información del Tribunal a la que sólo tiene acceso su personal, y
- p) Vigencia: Lapso de tiempo establecido para la publicación de materiales informativos en los espacios específicos de información.

IV. En lo que se refiere a abreviaturas:

- a) INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- b) ISBN: El Número Internacional Normalizado del Libro;
- c) ISSN: El Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas;
- d) POA: Programa Operativo Anual del Tribunal;

Artículo 3. Todo lo no previsto en estos Lineamientos deberá ser resuelto por la Coordinación, la cual podrá interpretar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las disposiciones contenidas en ellos y supervisará su cumplimiento.

Artículo 4. El contenido de los materiales informativos y editoriales será responsabilidad del órgano o área que solicite a la Coordinación su elaboración, diagramación, diseño, difusión y/o distribución.

CAPÍTULO II

De los sitios de Internet e Intranet del Tribunal

Sección primera

De la estructura de los sitios

Artículo 5. Los sitios de Internet e Intranet deberán tener una estructura de fácil acceso y navegación, así como estar encaminada a la difusión de las actividades de carácter jurisdiccional y administrativo que se desarrollan en el Tribunal.

Artículo 6. La estructura de los sitios de Internet e Intranet del Tribunal será preferentemente modular, las páginas principales de dichos sitios contarán con los menús, micro sitios, portales, banners, secciones, archivos, vínculos e íconos que determine la Coordinación, considerando para ello las solicitudes de los órganos y áreas del Tribunal, así como las necesidades de difusión, el cuidado de la imagen institucional y la facilidad del uso de la información contenida en los mismos.

Artículo 7. A la Coordinación le corresponde someter a la consideración de la o del Presidente el diseño gráfico y la estructura de los sitios de Internet e Intranet del Tribunal, así como proponer su actualización.

Artículo 8. La página principal del sitio de Internet contará por lo menos con los rubros siguientes:

- I. Identidad institucional: la misión, valores, principios, naturaleza jurídica, antecedentes históricos, ubicación y visita virtual del Tribunal;
- II. Actividades jurisdiccionales: las sentencias emitidas en sesión pública del Pleno, las versiones estenográficas y videgrabaciones de las mencionadas sesiones, así como la jurisprudencia y tesis relevantes;
- III. Actividades de difusión: publicaciones editoriales, TV tribunal y blogs de contacto interactivo con la ciudadanía;
- IV. Comunicación social: las síntesis informativa, comunicados de prensa, preguntas frecuentes, vínculos a las redes sociales y sitios de interés;
- V. Actividades programadas: programa anual de adquisiciones y programa de cuidado del medio ambiente en el Tribunal, y

- VI. Transparencia: información de acceso público de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 9. Para la incorporación y actualización de la información sustancial en el sitio de Internet se observará lo siguiente:

- I. La Secretaría General proporcionará la información sobre las sentencias emitidas en sesión pública del Pleno y las versiones estenográficas;
- II. La Secretaría Administrativa proporcionará la información del programa anual de adquisiciones y del programa de cuidado del medio ambiente en el Tribunal;
- III. La Unidad de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal proporcionará la información relativa a la jurisprudencia y tesis relevantes;
- IV. La Coordinación proporcionará la información relacionada con el rubro de identidad institucional, videgrabaciones de las sesiones del Pleno, TV tribunal y blogs de contacto interactivo con la ciudadanía y comunicación social, y
- V. La Coordinación de Transparencia y Archivo remitirá la información correspondiente al portal de transparencia que le envíen los órganos y áreas en términos del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Tribunal.

Artículo 10. Respecto al almacenamiento y retiro de la información sustancial contenida en el sitio de Internet se observará lo siguiente:

- I. Las sentencias emitidas en sesión pública del Pleno, contenidas en el sistema de sentencias de consulta jurisdiccional, estarán disponibles en el sitio de Internet del Tribunal durante quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha en que haya tenido lugar la sesión respectiva; posteriormente, las sentencias que hayan causado estado podrán consultarse en el portal de transparencia;
- II. Las síntesis informativas, las versiones estenográficas y las videgrabaciones de sesiones públicas del Pleno, estarán disponibles para su consulta en el sitio de Internet durante un año a partir de su incorporación, concluido este plazo, la Unidad de Tecnologías de la Información llevará a cabo su respaldo electrónico y retiro del sitio;
- III. El material contenido en la sección TV Tribunal corresponderá a información relacionada con el proceso electoral, proceso de participación ciudadana y/o campaña institucional que se encuentre vigente, y
- IV. Los banners creados para dar a conocer la realización de eventos específicos deberán retirarse del sitio de Internet una vez que hayan agotado su finalidad.

Sección segunda

Del suministro de información para su publicación en los sitios de Internet e Intranet

Artículo 11. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal serán las/los responsables de la información que remitan a la Coordinación para su publicación en los sitios de Internet o Intranet, por lo que previo a la incorporación de cualquier información deberán aprobar su contenido.

Artículo 12. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal que requieran la publicación de información en los sitios de Internet e Intranet, la remitirán a la Coordinación por oficio y/o correo electrónico en archivo y/o en texto plano. Lo anterior, salvo la información vinculada con:

- I. El portal de transparencia, la cual deberán remitir a la Coordinación de Transparencia y Archivo, cuya incorporación, permanencia y actualización se sujetará a lo establecido en el Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Tribunal y a la normativa aplicable, y
- II. El Sistema de Consulta Jurisdiccional del Tribunal que será administrado directamente por la Secretaría General y la Unidad de Jurisprudencia y Estadística en los apartados que les correspondan.

Artículo 13. Para la publicación de información en los sitios de Internet e Intranet, los órganos y áreas del Tribunal observarán los criterios siguientes:

- I. Accesibilidad: las personas podrán acceder en condiciones de igualdad a los contenidos de los sitios, en la redacción de los textos se utilizará un lenguaje sencillo, claro, comprensible e incluyente;
- II. Actualización: la información será periódicamente renovada en razón de haberse generado nuevos datos;
- III. Oportunidad: la información será difundida con anticipación a la realización de algún evento o documento que quiera difundirse;
- IV. Pertinencia: la información se dirigirá al posicionamiento de determinados temas y se colocará en los espacios acordados dentro de los sitios;
- V. Relevancia: la información en el sitio de Internet aludirá a contenidos que incidan en los ámbitos jurídico, político y social del Distrito Federal, y en el sitio de Intranet al ámbito laboral que sea de interés del personal del Tribunal, y
- VI. Transparencia: la información en el sitio de Internet estará publicada para conocimiento general y la información en el sitio de Intranet para difusión interna del personal del Tribunal.

Artículo 14. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal designarán a una persona servidora pública responsable de mantener actualizada la información que genere su área de adscripción, así como de realizar las gestiones y trámites necesarios ante la Coordinación para su oportuna publicación y retiro de los sitios de Internet e Intranet, con excepción del Sistema de Consulta Jurisdiccional del Tribunal.

Artículo 15. Los archivos que los órganos y áreas remitan a la Coordinación con información y/o los materiales para su difusión en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Tratándose de textos, no encontrarse justificados en la medida de lo posible;
- II. Utilizar contrastes en los colores de las imágenes y textos, mediante la combinación de colores claros y oscuros, sin recurrir a tonalidades del mismo color;
- III. Utilizar fuentes con formatos de fácil lectura y letra con un tamaño no menor a 12 puntos;
- IV. Incorporar un texto alternativo con el título y descripción de logos, gráficos, tablas, imágenes y fotografías para lectores de pantalla.

A la Coordinación le corresponderá verificar el cumplimiento de estas características para la publicación de la información, en su caso, solicitará a la o el titular del órgano o área se ajuste a lo establecido en esta disposición.

Artículo 16. Recibida la información enviada por los órganos y áreas, la Coordinación realizará las gestiones administrativas y trámites necesarios ante la Unidad de Tecnologías de la Información para su publicación, actualización y retiro de los sitios de Internet e Intranet, conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

Sección tercera

Del soporte técnico de los sitios de Internet e Intranet

Artículo 17. La Unidad de Tecnologías de la Información proporcionará a la Coordinación el soporte técnico y la infraestructura para mantener en funcionamiento los sitios de Internet e Intranet en los términos previstos en estos Lineamientos.

Artículo 18. El soporte técnico que proporcione la Unidad de Tecnologías de la Información consistirá en la realización de trabajos encaminados al mantenimiento, incorporación de nuevas tecnologías, solución de problemas, o cualquier otro que se requiera para mantener la información publicada en los sitios de Internet e Intranet, de manera permanente y conforme a los términos y condiciones establecidos en estos lineamientos.

Artículo 19. La Unidad de Tecnologías de la Información del Tribunal proporcionará los elementos y herramientas técnicas para que:

- I. La Coordinación incorpore directamente información en los blogs de contacto interactivo con la ciudadanía, y
- II. La Secretaría General y la Unidad de Jurisprudencia y Estadística incorporen directamente información al Sistema de Consulta Jurisdiccional del Tribunal, en los apartados que les correspondan.

Artículo 20. La Unidad de Tecnologías de la Información del Tribunal informará a la Coordinación de cualquier problemática surgida del soporte técnico, asimismo, propondrá las mejoras o actualizaciones que requiera el sistema de navegación de los sitios de Internet e Intranet.

Sección cuarta

De las cuentas de Tweeter y Facebook del Tribunal

Artículo 21. El uso de la cuenta de Twitter en @TEDF_, y de la cuenta de Facebook en Tribunal Electoral del Distrito Federal (me gusta) o Tribunal Electoral del DF (perfil), tendrá por finalidad divulgar las principales actividades del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 22. El contenido de los mensajes que se envían a través de estas cuentas es responsabilidad única y exclusiva de las personas que designe expresamente la o el titular de la Coordinación, en todo caso, se podrán apoyar del personal del Tribunal que cuente con el perfil que permita dar las respuestas institucionales más acertadas.

Artículo 23. Los mensajes emitidos y el texto de los vínculos que se anexan a dichas cuentas deberán ser redactados en un lenguaje claro y sencillo, cuidando, al mismo tiempo, la técnica y la precisión jurídica necesaria.

Artículo 24. En los mensajes que se envíen a través de las cuentas de Twitter o Facebook del Tribunal, se deberán suprimir los datos personales de conformidad con lo dispuesto en las leyes en materia de protección de datos personales, así como en la normativa que ha establecido el propio Tribunal para la divulgación de información pública.

Artículo 25. En la información publicada en estas cuentas se deberá incluir la leyenda: «*Esta información es sólo de carácter informativo y de divulgación*».

Artículo 26. Ante cualquier consulta de información pública que las personas realicen mediante las cuentas de Twitter o Facebook, la Coordinación deberá remitirla a la Coordinación de Transparencia y Archivo para su trámite correspondiente, por lo que las cuentas no constituyen un mecanismo de respuesta oficial a las consultas de información pública.

CAPÍTULO III

De los materiales informativos del Tribunal

Sección primera

De las atribuciones de la Coordinación relacionadas con los materiales informativos

Artículo 27. Para la elaboración, difusión y distribución de los materiales informativos a la Coordinación, por conducto de la Subdirección, le corresponde:

- I. Autorizar el diseño y la difusión de materiales informativos, mediante la colocación de un sello específico con la leyenda: “*difusión, autorizado y fecha*”;
- II. Supervisar la elaboración, difusión y distribución de materiales informativos y artículos promocionales que realicen directamente los órganos y áreas del Tribunal;
- III. Apoyar a los órganos y áreas del Tribunal en el diseño y la elaboración de materiales informativos;
- IV. Establecer con la Dirección de Administración los espacios específicos de información para la adecuada publicación de los materiales informativos;
- V. Difundir y distribuir de manera fluida, ordenada e inmediata los materiales informativos y artículos promocionales, previamente autorizados;
- VI. Determinar la vigencia de la publicación de los materiales informativos en los distintos medios de difusión;
- VII. Retirar la publicación de material informativo que no contenga el sello de autorización correspondiente o cuando haya concluido su vigencia;
- VIII. Llevar el registro y control de los materiales informativos;
- IX. Supervisar que el material informativo y/o promocional que el personal difunda o distribuya en los eventos que realice o en los que participe el Tribunal, cuente con las especificaciones conforme a lo establecido en el Manual de Imagen Institucional, y
- X. Las demás que deriven de la normativa interna aplicable.

Sección segunda

De la elaboración de los materiales informativos

Artículo 28. Los órganos y áreas del Tribunal podrán elaborar los materiales informativos que, de manera enunciativa más no limitativa, a continuación se mencionan:

- I. Videos;
- II. Imágenes;
- III. Audio;
- IV. Documentos impresos;
- V. Mensajes;
- VI. Carteles;
- VII. Dípticos;

- VIII. Trípticos;
- IX. Banners;
- X. Podcast;
- XI. Blogs;
- XII. Circulares;
- XIII. Avisos;
- XIV. Boletines de prensa;
- XV. Artículos promocionales;
- XVI. Spots de audio y/o video producidos para su transmisión en tiempos oficiales de radio y televisión de acuerdo al uso de tiempos oficiales que dispone el Instituto Federal Electoral y/o para su difusión en otros medios, y
- XVII. Videos y audios en formato para su transmisión por Internet.

Los órganos y áreas del Tribunal podrán elaborar cualquier elemento gráfico de apoyo en los materiales informativos que necesiten utilizar, observando lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional respecto al uso de los logotipos institucionales.

Artículo 29. Cuando el órgano o área del Tribunal requiera de un diseño de imagen específico para el material informativo, de un formato necesario para su difusión, en su caso, de algún tratamiento como escaneo, deberá solicitarlo por escrito a la Subdirección con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que lo pretendan difundir.

Artículo 30. Si algún órgano o área del Tribunal requiere la elaboración de materiales informativos y/o promocionales, deberán solicitar el apoyo de la Coordinación mediante oficio y/o formato correspondiente, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización del evento de su difusión y/o distribución.

Artículo 31. El órgano o área que solicite a la Subdirección incluya información en los materiales informativos deberá proporcionarla en su versión definitiva, mediante oficio o correo electrónico, además de plasmar en el diseño el visto bueno con la firma de la o el titular y la fecha de autorización. Una vez emitida la autorización, no podrán realizarse cambios sobre el formato ya diseñado para los materiales informativos.

Sección tercera

De los medios de difusión y distribución de los materiales informativos

Artículo 32. La difusión y distribución de los materiales informativos del Tribunal tienen las modalidades siguientes:

- I. Interna, cuando los materiales se divulguen y/o entreguen sólo al personal del Tribunal, y
- II. Externa, cuando los materiales se hagan del conocimiento y/o repartan a la ciudadanía en general.

Artículo 33. Los medios de difusión y distribución del Tribunal son los siguientes:

- I. Para la difusión y/o distribución interna:
 - a) Sitio de Intranet;

- b) Correo electrónico institucional;
 - c) Espacios específicos de información;
 - d) Comunicaciones oficiales (oficios, circulares, avisos, notas)
 - e) Aquellos que por sus características impliquen la difusión de materiales informativos al interior del Tribunal.
- II. Para la difusión y/o distribución externa:
- a) Sitio de Internet (formatos publicitarios, redes sociales, sitios para subir, distribuir y transmitir archivos multimedia, bitácora en línea);
 - b) Tiempos oficiales en radio y televisión;
 - c) Eventos organizados por el Tribunal o instancias externas (cursos, talleres, conferencias, foros, concursos, exposiciones);
 - d) Publicidad en espacios públicos y mobiliario urbano;
 - e) Comunicados de prensa;
 - f) Podcast o videos institucionales para transmitirse a través del sitio de Internet o en algún recurso de Internet;
 - g) Aquellos que por sus características impliquen la difusión de materiales informativos al exterior del Tribunal.

Sección cuarta

De la difusión de los materiales informativos

Artículo 34. La difusión interna de los materiales informativos se sujetará a lo siguiente:

- I. El personal de los órganos o áreas deberá enviar el material informativo a la Coordinación mediante oficio o correo electrónico, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda se difunda, en el que refiera:
 - a) El motivo por el que pretende efectuar la difusión de materiales;
 - b) El o los medios de difusión interna en los que pretende se dé a conocer la información, y
 - c) El periodo de difusión de la información que requiere.
- II. La Coordinación, por conducto de la Subdirección, evaluará el material informativo y, una vez autorizado, procederá a su difusión, para lo cual:
 - a) Asignará el lugar y periodo de difusión de los materiales;
 - b) Publicará los avisos o circulares urgentes para conocimiento del personal del Tribunal de forma inmediata en los espacios específicos de información y en el sitio de Intranet, asimismo, los difundirá mediante correo electrónico institucional, y
 - c) Publicará los materiales en los espacios específicos de información, consistentes en invitaciones o convocatorias a cursos de capacitación, diplomados, talleres, conferencias, presentaciones de

libros, actividades académicas o recreativas y demás análogas, enviados por instancias externas, los que además difundirá vía correo electrónico institucional y sitio de Intranet, en estos casos, se incluirá un extracto con la información relevante, indicando además el lugar dónde se publicó el material completo. En caso de que dichos materiales informativos no sean suficientes para su colocación en los espacios específicos de información de cada uno de los pisos del Tribunal, se difundirán sólo en la planta baja.

- III. Los materiales informativos que requieran de publicación sólo en el sitio de Intranet serán colocados en el espacio específico que les corresponda según el tipo de información de que se trate, es su caso, en el lugar que indique el órgano o área solicitante junto con los materiales complementarios que hayan proporcionado, como fotografías o imágenes, siempre y cuando hayan sido previamente aprobados por la Coordinación, por conducto de la Subdirección.

Artículo 35. La difusión externa de materiales informativos del Tribunal se sujetará a lo siguiente:

- I. La o el titular del órgano o área solicitante enviará, por escrito o vía correo electrónico institucional, a la Coordinación los materiales para la autorización de su difusión;
- II. La solicitud de autorización para la difusión externa de materiales informativos, deberá determinar:
- a) El tipo de material informativo;
 - b) El motivo por el que pretende efectuar su difusión;
 - c) Los medios en los que deberán difundirse, y
 - d) El periodo de su difusión.
- III. La Coordinación, por conducto de la Subdirección, evaluará el material informativo y, una vez que lo autorice, procederá a su difusión externa con la participación del personal del órgano o área solicitante.

Artículo 36. La vigencia de la difusión interna y/o externa de los materiales informativos será determinada por la Coordinación por conducto de la Subdirección, con base en las características específicas del tipo de información y de su contenido y, en su caso, atendiendo a la solicitud que formule el órgano o área solicitante.

Artículo 37. El personal del órgano o área solicitante retirará los materiales informativos de los espacios específicos de información, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que concluya el evento correspondiente.

Sección quinta De la distribución de materiales informativos

Artículo 38. El órgano o área responsable de la distribución podrá entregar los materiales informativos de manera directa al personal del Tribunal y/o al público en general.

Cuando tenga lugar la celebración de eventos internos y/o externos, el órgano o área responsable de la distribución podrá solicitar a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación su apoyo para la entrega de los materiales informativos.

Artículo 39. La Coordinación enviará a los órganos y áreas de manera proporcional, los boletines, cuadernillos, volantes y demás información impresa que conste de varios ejemplares, asimismo, colocará una parte del material en la mesa de recepción de la planta baja y en la Oficialía de Partes.

Artículo 40. El órgano o área que distribuya los materiales informativos deberá llevar un registro de las entregas, informando de ello a la Coordinación.

Sección sexta De las prohibiciones

Artículo 41. Para la debida difusión y/o distribución de los materiales informativos, queda prohibido al personal del Tribunal lo siguiente:

- I. Difundir materiales informativos en medios no designados para ello y sin contar con la autorización de la Coordinación;
- II. Rayar, alterar, sustraer o maltratar los materiales informativos que se encuentren colocados al interior del edificio del Tribunal, y
- III. Distribuir materiales informativos en términos distintos a los establecidos en los presentes Lineamientos y sin tener la autorización de la Coordinación.

CAPÍTULO IV De las publicaciones del Tribunal

Sección primera De la labor editorial institucional

Artículo 42. La labor editorial en el Tribunal se apegará a:

- I. La Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento;
- II. La Ley de Imprenta;
- III. La Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;
- IV. El Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas;
- V. El Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión;
- VI. El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- VII. Las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Tribunal;
- VIII. Las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal;
- IX. El POA del ejercicio fiscal que corresponda, y
- X. La demás normativa que resulte aplicable.

Sección segunda

De la política editorial

Artículo 43. La política editorial del Tribunal tendrá los objetivos siguientes:

- I. Publicar trabajos que contribuyan al desarrollo de la cultura democrática en el Distrito Federal;
- II. Divulgar temas relativos al quehacer institucional desde una perspectiva plural y respetuosa;
- III. Producir publicaciones con sustento en investigaciones dentro de un marco de pluralidad de perspectivas teóricas y metodológicas;
- IV. Fortalecer los vínculos interinstitucionales, nacionales y extranjeros, que favorezca el flujo de conocimiento en la materia jurisdiccional electoral;
- V. Contribuir a la institucionalización del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género en la estructura y funciones del Tribunal, y
- VI. Aportar conocimientos que contribuyan a la comprensión de los dilemas, retos y oportunidades de los derechos políticos electorales de la ciudadanía en el Distrito Federal.

Sección tercera

De los tipos y formatos de las publicaciones

Artículo 44. Los tipos de publicaciones del Tribunal son:

A. Publicaciones no periódicas:

I. Libros:

- a) Obras individuales: las correspondientes a un/a solo/a autor/a, que aborda un tema conforme a una estructura definida por el/ella mismo/a;
- b) Obras de colaboración: en las que dos o más autores/as escriben sobre una misma temática o abordan diversas perspectivas sobre un mismo tema;
- c) Obras colectivas: las elaboradas bajo la coordinación de una o varias instituciones que conjuntan diversas investigaciones que le dan estructura a uno o varios temas;
- d) Memorias: textos que recogen el contenido de las intervenciones y conclusiones de un evento específico, tales como conferencias, congresos, encuentros y foros;
- e) Antologías: textos de apoyo para la materia de un diplomado, curso o taller, y
- f) Colecciones: serie de por lo menos tres obras que deriven de un material editorial bajo un criterio unificador, ya sea por disciplina, tema específico institucional, conmemoración u homenaje o proceso de investigación, entre otros.

II. De divulgación:

- a) Compendios: contienen la normativa nacional e internacional aplicable al Tribunal;
- b) Compilaciones: contiene los criterios de la jurisprudencia y tesis relevantes emitidas por el Pleno del Tribunal;

- c) Informes institucionales: dan cuenta de las actividades realizadas por los órganos y áreas del Tribunal.

III. Didácticas:

- a) Manuales: material de consulta práctica sobre la aplicación concreta de procedimientos vinculados a las funciones del personal del Tribunal;
- b) Guías: herramientas de trabajo del personal del Tribunal que orientan en el desarrollo de una determinada actividad.

B. Publicaciones periódicas:

I. Revistas:

- a) Revista especializada del Tribunal;
- b) Revista de difusión para la ciudadanía, y
- c) Revista de difusión para el personal del Tribunal.

II. Carteles.

Artículo 45. Los libros publicados por el Tribunal deberán caracterizarse por su originalidad, aportación al conocimiento, pertinencia, trascendencia, vigencia, innovación, demanda y congruencia entre el contenido y el público al que va dirigido.

Artículo 46. Las publicaciones del Tribunal podrán tener formato en medio impreso y/o electrónico, en su caso, audible cuando la o el titular del órgano o área lo considere pertinente.

Artículo 47. El Centro de Capacitación administrará la Biblioteca Virtual que contenga las publicaciones no periódicas y periódicas en formato electrónico del Tribunal, la cual estará localizable en un banner dentro del sitio de Internet, de fácil acceso para consulta de la ciudadanía.

Artículo 48. Cuando el personal del Tribunal elabore el contenido de las publicaciones utilizará un lenguaje incluyente en términos de la guía aprobada por el Pleno, tratándose de autores/as externos/as, la o el titular del órgano o área del Tribunal les invitará a que hagan uso de un lenguaje no discriminatorio.

Sección cuarta

De las y los autores de las publicaciones

Artículo 49. En las publicaciones en las que se incluyan textos elaborados por académicos/as y especialistas, el órgano o área del Tribunal tendrá cuidado que el contenido de éstas sea congruente con los principios rectores de la función electoral, así como con los fines de la democracia previstos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Artículo 50. La titularidad de los derechos de autor/a de toda obra que realice el Tribunal, ya sea por encargo, remuneración o con motivo de una relación laboral, formarán parte de su patrimonio conforme a la Ley.

Artículo 51. El contenido de toda publicación del Tribunal es responsabilidad exclusiva de sus autores/as, por lo que en las publicaciones los órganos y áreas editoras incorporarán la leyenda "*Lo expresado en esta obra es responsabilidad exclusiva de su autor/a*".

Sección quinta **De las coediciones**

Artículo 52. Como parte de su trabajo editorial, el Tribunal podrá considerar la coedición con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, incluyendo a las editoriales comerciales.

Artículo 53. Para la publicación de una coedición, el órgano o área del Tribunal deberá considerar los elementos siguientes: objetivos de la publicación, programa en el que se inscribe, tiraje, criterios técnicos, costos del proyecto, porcentaje de la participación, distribución del tiraje entre las partes y tiempo de circulación.

Artículo 54. El órgano o área del Tribunal analizará y evaluará la pertinencia de propuestas de coedición que le formulen otras instituciones públicas con objetivos afines a su política editorial, reservándose el derecho de aceptar o no los proyectos. En el análisis y evaluación de las propuestas el órgano o área del Tribunal tendrá en cuenta tanto la suficiencia presupuestal como las funciones y los fines institucionales. La o el Magistrado Presidente del Tribunal podrá suscribir convenios editoriales con instituciones públicas, informando de su celebración al Pleno, para lo cual el órgano o área deberá incluir los anexos técnicos con la descripción específica de la obra a publicar.

Artículo 55. Tratándose de coediciones con editores comerciales, la Dirección Jurídica formulará un contrato de coedición en el que establezca, además de las ya señaladas, las condiciones de producción y tiraje, el número de ejemplares que corresponda al Tribunal, los cuales no tendrán un uso lucrativo, y el número de ejemplares que corresponda al coeditor, así como las condiciones financieras y los plazos de la distribución.

Artículo 56. El órgano o área del Tribunal a cargo de la coedición, supervisará que la imagen gráfica del Tribunal corresponda a las normas establecidas en el Manual de Imagen Institucional.

Sección sexta **De las características estructurales de las publicaciones**

Artículo 57. Las publicaciones no periódicas del Tribunal, dependiendo de su objetivo, tendrán por lo menos las características estructurales siguientes:

- I. Cubierta: el logotipo, título de la obra, nombre del autor/a, la denominación del Tribunal, en su caso, nombre de la colección;
- II. Lomo: logotipo, título de la obra y nombre del autor/a, en su caso, nombre de la colección;
- III. Portada: título de la obra, nombre del autor/a, en su caso, compiladores/as, lugar de la impresión, el nombre del impresor/a y la fecha;
- IV. Página legal: La mención del personal del Tribunal que participó en la edición de la obra; la expresión "*Derechos Reservados*" o su abreviatura "*D.R.*", nombre completo del Tribunal; el órgano o área editora encargada de la publicación; el domicilio del Tribunal; la dirección del sitio de Internet, el número, mes y año de la edición, así como de redición o de reimpresión; el ISBN como obra única y/o como colección, en formato impreso y/o electrónico; el número del certificado de reserva de derechos al uso exclusivo del título cuando lo haya solicitado el órgano o área del Tribunal a la Coordinación; la expresión: "*Impreso y hecho en México*"; la leyenda de responsabilidad del contenido de su autor/a y la leyenda: "*Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta*";
- V. Cuerpo de la obra: en su caso, agradecimientos, dedicatorias, prólogo, introducción, índice, contenido, bibliografía, gráficos, fotografías, anexos, glosarios, listados de abreviaturas, y
- VI. Colofón: El mes y el año de impresión de la obra; la razón social de la imprenta y su domicilio; el tiraje; la fuente tipográfica y el tipo de papel utilizados, el nombre o razón social de la persona responsable del cuidado de la edición.

Artículo 58. En las revistas, el órgano o área del Tribunal deberá incluir por lo menos el logotipo, el directorio institucional, el ISSN y el cintillo legal.

Artículo 59. Los carteles deberán contener cuando menos el logotipo y la identificación del órgano o área del Tribunal responsable de su contenido.

Artículo 60. El órgano o área del Tribunal y el personal de la Coordinación emplearán el logotipo observando lo establecido en el Manual de Imagen Institucional.

Artículo 61. El directorio institucional estará conformado por:

- I. El nombre de la Magistrada/as y los Magistrados del Tribunal;
- II. El nombre de las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, y
- III. En el caso de las coediciones, el directorio se acordará entre las instituciones participantes.

Los nombres del directorio institucional corresponderán a quienes se encuentren ocupando el cargo respectivo al momento de enviar el material editorial del Tribunal a la imprenta.

Sección séptima De las obligaciones en materia editorial

Artículo 62. En el proceso editorial participarán las instancias siguientes:

- I. Los órganos y áreas editoras del Tribunal;
- II. La Coordinación;
- III. La Dirección Jurídica, y
- IV. El Centro de Capacitación.

Artículo 63. Dentro del proceso editorial, a los órganos y áreas editoras les corresponde lo siguiente:

- I. Hacer del conocimiento a la Coordinación, durante el periodo de elaboración del POA y el presupuesto del Tribunal, los materiales editoriales que prevean realizar durante el siguiente año;
- II. En el caso de las publicaciones no periódicas, para la elaboración del Programa Anual Editorial del Tribunal, deberán proporcionar a la Coordinación por lo menos las especificaciones siguientes:
 - a) Título del material editorial;
 - b) Tema, subtema y categoría del contenido;
 - c) Precisar si será obra única o formará parte de una colección;
 - d) Número de edición;
 - e) Fecha en que tienen proyectada la impresión o incorporación del archivo electrónico al sitio de Internet;
 - f) Número proyectado de páginas;
 - g) En su caso, número de volumen;

- h) En su caso, número de reimpresión;
- i) Descripción de la presentación del material editorial: rústica, cd y/o video;
- j) Tipo de cubierta: tela, sintética, papel o piel;
- k) Tipo de impresión, gramaje y tipo de papel;
- l) Público objetivo al que va destinada la publicación;
- m) Tiraje cuando programe la distribución de material impreso con base en el estudio de demanda;
- n) Lugares en los que el órgano o área del Tribunal distribuirá la publicación;
- o) Señalar si existe o no coedición;
- p) Posible autor/a, compilador/a, diseñador/a gráfico/ca, y personal del Tribunal que participará en su elaboración, y
- q) Los costos de elaboración e impresión, en su caso, precisar que no se generará costo alguno.

III. En el supuesto de publicaciones de revistas, para la elaboración del Programa Anual Editorial del Tribunal, deberán proporcionar a la Coordinación por lo menos las especificaciones siguientes:

- a) Título de la revista;
- b) Línea editorial;
- c) Área temática;
- d) Formato de la publicación;
- e) Periodicidad;
- f) Año, número y mes;
- g) Fecha en que tienen proyectada la impresión o incorporación del archivo electrónico al sitio de Internet;
- h) Número proyectado de páginas;
- i) Público objetivo al que va destinada la publicación;
- j) Tiraje cuando programe la distribución del material impreso para distribución con base en el estudio de demanda;
- k) Lugares en los que el órgano o área del Tribunal distribuirá la publicación;
- l) Colaboraciones diversas: autor/a, diseñador/a gráfico/ca, y personal del Tribunal que participará en su elaboración, y
- m) Los costos de elaboración e impresión, en su caso, precisar que no se generará costo alguno.

IV. Elaborar o supervisar la elaboración de los materiales editoriales, producir los originales mecánicos o disquete de pre-prensa electrónica;

- V. **Hacer de conocimiento a la Coordinación, durante el periodo de elaboración del POA y del proyecto de presupuesto del Tribunal, los trámites y procedimientos que la Dirección Jurídica realizará ante el INDAUTOR y, en su oportunidad, proporcionar la documentación para dichos trámites, dentro de los que se encuentran:**
- a) Obtención del número ISBN para obra única, en formato impreso y/o electrónico;
 - b) Obtención del número ISBN para colección, en formato impreso y/o electrónico;
 - c) Obtención del número ISSN para revistas, en formato impreso y/o electrónico;
 - d) Registro de obras: libros, diseños gráficos, fotografías, y programas de cómputo, entre otros;
 - e) Registro de contrato de edición;
 - f) Dictamen previo para el título de revistas, y
 - g) Reserva de derechos al uso exclusivo para el título de revistas, en formato impreso y/o electrónico.
- VI. Entregar a la Coordinación el material editorial en su versión definitiva para su diseño y diagramación, en su caso, para remisión a la imprenta, supervisar la impresión y acabados;
- VII. Atender las observaciones que emita la Coordinación para el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- VIII. En su caso, llevar a cabo la promoción de sus publicaciones con la participación de la Coordinación;
- IX. Resguardar los negativos y organizar el archivo de los modelos para las reimpressiones de sus publicaciones, y
- X. Distribuir sus publicaciones y llevar un registro de las entregas.

Artículo 64. Dentro del proceso editorial, a la Coordinación le corresponde lo siguiente:

- I. Elaborar el Programa Anual Editorial del Tribunal con base en la información que le proporcionen los órganos y áreas editoras, conforme al POA y presupuesto definitivos, así como, presentar dicho programa editorial a la consideración del Pleno a más tardar el treinta y uno de enero de cada año;
- II. Incorporar dentro de sus fichas POA las actividades a realizar en materia editorial;
- III. Incorporar dentro de su presupuesto anual el costo para la elaboración e impresión de las publicaciones;
- IV. Hacer de conocimiento a la Dirección Jurídica, durante el periodo de elaboración del POA y del proyecto de presupuesto del Tribunal, los trámites y procedimientos que los órganos y áreas editoras requieren realice ante el INDAUTOR;
- V. Emitir observaciones a los materiales editoriales que reciba, así como requerir a las y los titulares de los órganos y áreas editoras ajustes a los mismos para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos;
- VI. Solicitar a las y los titulares de los órganos y áreas editoras la información y documentación para la realización de los trámites ante el INDAUTOR, así como para la atención de los requerimiento de ese instituto, y la que sea necesaria durante el proceso editorial;

- VII. Llevar el archivo de los trámites ante el INDAUTOR relacionados con las publicaciones del Tribunal;
- VIII. **Tramitar ante la Secretaría Administrativa la contratación de los servicios de impresión, así como, la elaboración de contratos de edición y coedición que sean de su interés y, en su caso, solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los convenios interinstitucionales y la preparación de las cartas de liberación;**
- IX. Solicitar a la Secretaría Administrativa y a los órganos y áreas editoras información relativa a los procedimientos para la contratación de obras editoriales por encargo, y
- X. Apoyar a la Secretaría Administrativa en la elaboración del Catálogo de Proveedores/as de Servicios de Impresión.

Artículo 65. Dentro del proceso editorial, a la Dirección Jurídica le corresponde lo siguiente:

- I. Incluir dentro de su presupuesto anual los recursos para la realización de los trámites ante el INDAUTOR solicitados por los órganos y áreas editoras, con base en la información proporcionada por la Coordinación;
- II. Elaborar los contratos de servicios de impresión, los convenios de edición y coedición solicitados por la Secretaría Administrativa;
- III. Elaborar las cartas de liberación que le solicite la Coordinación;
- IV. Realizar los trámites ante el INDAUTOR que le solicite la Coordinación, en su caso, hacerle de su conocimiento los requerimientos de dicha institución para su atención, y
- V. Remitir a la Coordinación, para su archivo, los certificados, constancias y demás documentos que emita el INDAUTOR relacionados con las publicaciones del Tribunal.

Artículo 66. En materia editorial, al Centro de Capacitación por conducto del personal de la Biblioteca, le corresponde lo siguiente:

- I. Participar en la distribución externa de las publicaciones del Tribunal, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- II. Clasificar las publicaciones del Tribunal;
- III. Resguardar el fondo editorial del Tribunal;
- IV. Elaborar y actualizar el Catálogo de Publicaciones del Tribunal, el cual remitirá a la Coordinación para su incorporación al sitio de Internet, y
- V. Administrar la Biblioteca Virtual del Tribunal con el apoyo de la Coordinación.

Sección octava Del proceso editorial

Artículo 67. El proceso editorial de las publicaciones del Tribunal comprende las etapas siguientes:

- I. **Elaboración y entrega de los materiales editoriales programados;**
- II. **Impresión de la publicación, y**

III. Distribución de la publicación.

Artículo 68. Los órganos y áreas editoras no publicarán materiales editoriales que no estén previstos en el Programa Anual Editorial del Tribunal, salvo que cuenten con la autorización expresa del Pleno y exista suficiencia presupuestal para ello.

Artículo 69. Cuando algún órgano o área del Tribunal determine no elaborar un material editorial o suspender el proceso de edición en cualquiera de sus etapas, lo informará a la o el Magistrado Presidente y a la Coordinación, precisando las razones que lo motivaron.

Artículo 70. Los órganos y áreas editoras elaborarán los contenidos de los materiales editoriales o podrán tramitar ante la Secretaría Administrativa la contratación de servicios para la elaboración de obras editoriales por encargo y la Coordinación solicitará la contratación del servicio de impresión, seleccionando insumos y técnicas de impresión al menor costo posible, observando en todo momento el criterio de calidad y funcionalidad de los impresos.

Artículo 71. Los órganos y áreas editoras deberán entregar por escrito a la Coordinación los materiales editoriales en su versión definitiva, para la diagramación y diseño de libros, revistas y demás proyectos editoriales, tanto impresos como electrónicos, con por lo menos treinta días naturales anteriores a la fecha estimada para la publicación o realización del evento para su presentación.

Una vez proporcionados los materiales, en caso de que sea indispensable hacer alguna modificación, los órganos y áreas editoras deberán solicitar, por escrito y con toda oportunidad a la Coordinación, el reemplazo del material acompañando el mismo hasta antes de su envío a la imprenta.

La Coordinación no podrá realizar cambios sobre el formato ya diseñado para la publicación y remitido el material a la imprenta no procederá modificación alguna a su contenido.

Artículo 72. Recibido el material editorial, a la Coordinación le corresponde:

- I. Verificar que el material editorial esté acorde con la política editorial del Tribunal, previendo el cumplimiento de estos Lineamientos y del Manual de Imagen Institucional;
- II. En su caso, requerir al órgano o área del Tribunal realice modificaciones al material, o bien, aclaraciones sobre su contenido, formato y/o características estructurales de la publicación;
- III. Solicitar con la debida anticipación a la Dirección Jurídica la realización de los trámites ante el INDAUTOR para incorporar el ISBN o ISSN de la página legal o cintillo legal de la publicación, así como los que sean necesarios para obtener los registros y certificados correspondientes, y
- IV. Realizar el diseño editorial del material, debiendo lograr en la gráfica exterior texto e imágenes que identifiquen y posicionen las publicaciones del Tribunal, y en el interior una unidad armónica entre el texto, la imagen y la diagramación.

Artículo 73. En caso de existir observaciones y comentarios de la Coordinación a los materiales editoriales, los órganos y áreas editoras harán los ajustes a su contenido antes de la impresión de los mismos.

Artículo 74. Las publicaciones del Tribunal se distribuirán al interior y exterior de la institución, conforme a lo siguiente:

- I. Para la distribución interna, los órganos y áreas editoras deberán:
 - a) Proporcionar tres ejemplares de sus publicaciones a la Biblioteca del Tribunal para su consulta, y

- b) Proporcionar a las y los titulares de los órgano y áreas del Tribunal tres ejemplares de sus publicaciones; cuando se trate de documentos que deba conocer todo el personal, proveerán el número de ejemplares necesarios para su entrega inmediata.

II. Para la distribución externa, los órganos y áreas editoras deberán:

- a) Remitir al Centro de Capacitación los ejemplares de la publicación para que por su conducto se entreguen a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión, conforme al Decreto respectivo;
- b) Solicitar al Centro de Capacitación la vinculación con otras instituciones públicas y privadas para la entrega de publicaciones, y
- c) Organizar y participar en eventos para la presentación y entrega de las publicaciones.

Artículo 75. El Tribunal contará con un Catálogo de Publicaciones Institucionales elaborado por el Centro de Capacitación, el cual podrá consultarse en la Biblioteca y en el banner de la Biblioteca Virtual ubicado en el sitio de Internet.

Artículo 76. Las publicaciones en formato electrónico deberán ajustarse, en lo conducente, al proceso editorial previsto en los presentes Lineamientos.

Sección novena

Del servicio de impresión

Artículo 77. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y con la participación de la Subdirección, elaborará y actualizará un Catálogo de Proveedores/as de Servicios de Impresión, dentro del primer trimestre de cada año, el cual contendrá:

- I. Las investigaciones de mercado relativas a los insumos y técnicas de las artes gráficas en México, realizadas;
- II. La mención de los trabajos que las personas contratadas hayan realizado para el Tribunal, y
- III. La evaluación de los órganos y áreas editoras del Tribunal respecto del servicio brindado por las personas contratadas.

Artículo 78. Al concluir la impresión de toda publicación, el órgano o área editora del Tribunal responsable de la misma deberá evaluar objetiva y puntualmente el trabajo de las personas contratadas por los servicios de impresión y enviar los resultados a la Coordinación quien, por conducto de la Subdirección, incorporará dicha información al Catálogo de Proveedores/as de Servicios de Impresión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se abrogan los *Lineamientos Generales de Difusión del Tribunal Electoral del Distrito Federal* aprobados por el Pleno de este órgano jurisdiccional mediante Acuerdo 048/2010 de dos de noviembre de dos mil diez.

TERCERO. Se abroga el *Procedimiento para suministrar de Información los portales de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Distrito Federal* aprobados por el Pleno de este órgano jurisdiccional mediante Acuerdo 045/2008 del veintiocho de octubre de dos mil ocho.

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