



Manual de Funcionamiento de  
las Comisiones Provisionales de  
los Magistrados del Tribunal  
Electoral del Distrito Federal  
2011

Contiene el texto publicado  
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
del 16 de mayo de 2008

## **EMISION**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 016/2008 15 de abril de 2008*

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 16 de mayo de 2008*

*Fecha de publicación en Estrados: 02 de mayo de 2008*

*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados.*

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

# TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PROVISIONALES DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a quince de abril de dos mil ocho

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISO Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5°, FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE ESTA FECHA, DEL QUINCE DE ABRIL DE E DOS MIL OCHO, APROBAR EL “MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PROVISIONALES DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PROVISIONALES DE  
MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Provisionales de Magistrados que integre el Pleno con fundamento en el artículo 184, párrafo primero, del Código Electoral del Distrito Federal, y la actuación de sus integrantes, con excepción de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, que se regirá por lo previsto en el artículo 185 del Código, lo dispuesto en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Reglamento Interior del Tribunal.

#### CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 2.** Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Código:** El Código Electoral del Distrito Federal;
- II. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- III. **Manual:** El Manual para el Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- IV. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- V. **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- VI. **Comisión (es):** La(s) Comisión(es) Provisional(es) creada(s) por el Pleno;
- VII. **Coordinador:** El Magistrado que coordina los trabajos de cada una de las Comisiones;

VIII. **Integrantes:** Los dos Magistrados que conforman cada una de las Comisiones, incluyendo al Coordinador;

IX. **Sesión:** La reunión formal de los integrantes de la Comisión;

X. **Acuerdos:** Las determinaciones de la Comisión que es necesario someter a consideración del Pleno por versar sobre cuestiones respecto de las que éste debe proveer, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 184, párrafos cuarto y quinto del Código;

XI. **Reglas de Operación:** Las decisiones de la Comisión, que son tomadas para el funcionamiento u operación interna de ésta, y que sólo surten efectos dentro de la propia Comisión;

XII. **Decretos:** Las decisiones de la Comisión cuyos efectos y ejecución impliquen una instrucción de ésta o versen sobre cuestiones respecto de las que le comprende proveer para el cumplimiento del objeto por el que fue creada;

XIII. **Quórum:** Número de Magistrados, que deben estar presentes en la Sesión para que ésta pueda ser válida y legal, y

XIV. **Secretario:** El Secretario Técnico de la Comisión, quien será el funcionario que de conformidad con el Código y el Reglamento esté relacionado directamente con el objeto de la Comisión y será designado en su momento por el Pleno o por cada Comisión según resulte más conveniente.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

### **CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 3.** Las comisiones estarán integradas por dos Magistrados Electorales invariablemente, uno de los cuales fungirá como Coordinador, y contará con un Secretario, con voz pero sin voto.

Los integrantes de las Comisiones deberán conducirse en todo momento con respeto y profesionalismo durante el desarrollo de las sesiones buscando enriquecer la vida institucional del Tribunal.

**Artículo 4.** Las Comisiones tendrán como objeto y duración los que determine el Pleno al momento de su creación. En ningún caso, el plazo para el cumplimiento del o los asuntos encomendados a las Comisiones, podrá exceder de dos años.

### **CAPÍTULO II DEL MAGISTRADO COORDINADOR**

**Artículo 5.** Al frente de cada Comisión habrá un Coordinador, quien además de contar con las atribuciones propias de un integrante de la Comisión, tendrá las siguientes:

I. Convocar al otro Magistrado integrante y, en su caso, a los invitados a las sesiones, así como coordinar las mismas, dirigir los debates y conservar el orden durante su desarrollo;

II. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Comisión;

III. Incluir a petición del otro Magistrado integrante de la Comisión algún tema a tratar en el orden del día;

- IV. Remitir con oportunidad, junto con la convocatoria al otro Magistrado integrante de la Comisión, la documentación que sea necesaria para el tratamiento de los asuntos programados en el orden del día;
- V. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- VI. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- VII. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VIII. Conceder al otro Magistrado integrante de la Comisión y, en su caso, a los invitados, el uso de la palabra;
- IX. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;
- X. Suspender las sesiones, en los casos previstos en este Manual, ya sea de forma temporal o definitiva;
- XI. Consultar al otro Magistrado integrante de la Comisión si el asunto sometido a análisis, ha sido suficientemente discutido;
- XII. Solicitar al Secretario recabar la votación de los proyectos de Acuerdo, Decreto y Regla de Operación de la Comisión;
- XIII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- XIV. Firmar el Acta de las sesiones que tenga la Comisión, la cual contendrá los Acuerdos, Decretos y Reglas de Operación que apruebe la Comisión;
- XV. Tomar las provisiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de las determinaciones de la Comisión y los Acuerdos del Pleno;
- XVI. Someter a la consideración del Pleno los Acuerdos de la Comisión, en los términos aprobados por ésta, y de ser el caso, remitir dos propuestas resolutivas si es que alguna no cuenta con el consenso de los dos integrantes de la Comisión;
- XVII. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en el artículo 15 de este Manual;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de este Manual y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello, y
- XIX. Las demás que le confiera el Pleno.

### **CAPÍTULO III LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES**

**Artículo 6.** Los Magistrados integrantes de la Comisión tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes;
- II. Solicitar al Coordinador de ser el caso, incluir algún tema en el proyecto de orden del día con dos días de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando los documentos necesarios para su inclusión;

III. Solicitar en su caso al Coordinador, que convoque a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;

IV. Asistir a las sesiones de la Comisión;

V. Participar en las discusiones y votar en sentido afirmativo o negativo los proyectos de Acuerdo, Decreto o Regla de Operación que se sometan a la consideración de la Comisión;

VI. Intervenir en los trabajos de la Comisión, así como presentar proyectos y propuestas;

VII. Firmar el Acta de las sesiones que tenga la Comisión, la cual contendrá los Acuerdos, Decretos o Reglas de Operación que apruebe la Comisión;

VIII. En caso de ausencia del Coordinador, el otro Magistrado integrante podrá diferir la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en el artículo 15 de este Manual, y

IX. Formular una propuesta resolutive para que el Pleno la apruebe o rechace, en caso de que respecto a un asunto, no se llegue a consenso de los dos integrantes de la Comisión y solicitar al Coordinador que la remita al Pleno.

## **CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.** A las sesiones de la Comisión deberá asistir con derecho a voz pero sin voto, el Secretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la Comisión y al Coordinador en el ejercicio de sus funciones;

II. Elaborar las convocatorias, integrando los soportes documentales y remitirlos a los Magistrados integrantes de la Comisión y, en su caso, a los invitados, para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el proyecto de orden del día;

III. Verificar la asistencia de los integrantes la Comisión, y llevar el registro de ella, y, en su caso, certificar el quórum para que se pueda sesionar válidamente;

IV. Preparar el proyecto de orden del día de las sesiones de trabajo de la Comisión y someterlas a la consideración de los integrantes para su aprobación;

V. Dar cuenta de los asuntos a tratar, y tomar las votaciones cuando se lo solicite el Coordinador;

VI. Elaborar el proyecto de Acta de la sesión, misma que deberá circular en los términos previstos en el artículo 26 del Manual;

VII. Autorizar con su firma el Acta de las sesiones que tenga la Comisión, la cual contendrá los Acuerdos, Decretos y Reglas de Operación de la Comisión;

VIII. Apoyar al Coordinador en las tareas relativas a las funciones de la Comisión;

IX. Elaborar los oficios inherentes a los Acuerdos, Decretos y Reglas de Operación de la Comisión y dar seguimiento a los mismos;

X. Dar seguimiento a los Acuerdos, Decretos y Reglas de Operación tomados por la Comisión;

XI. Integrar y mantener actualizado el archivo de la Comisión;

XII. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en los archivos de la Comisión, previa autorización del Coordinador, y

XIII. Las demás que le confieran este Manual o la Comisión.

## **CAPÍTULO V DEL PERSONAL AUXILIAR**

**Artículo 8.** De acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, el Coordinador podrá solicitar al Pleno el apoyo de profesionistas, técnicos o especialistas para que coadyuven al debido cumplimiento del objeto para el que fue creada la Comisión.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES**

### **CAPÍTULO I DEL CARÁCTER DE LAS SESIONES**

**Artículo 9.** Las sesiones que lleven a cabo cada una de las Comisiones, tendrán el carácter de privadas y podrán ser ordinarias o extraordinarias.

A. Las sesiones ordinarias se celebrarán en caso de ser necesario, cuando menos una vez al mes, durante el plazo fijado para el cumplimiento del objeto de la Comisión; previa convocatoria del Coordinador.

B. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Coordinador cuantas veces lo estime necesario o a petición del otro Magistrado integrante de la Comisión.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos por los cuales fueron convocadas.

### **CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 10.** La convocatoria a sesión deberá contener el día, hora y lugar de su celebración, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día, formulado por el Secretario para ser aprobado y desahogado durante la sesión. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente.

**Artículo 11.** Para la celebración de sesiones ordinarias, el Coordinador deberá convocar por escrito al otro Magistrado integrante de la Comisión y, en su caso, a los invitados, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para la sesión.

En caso de que se hubiera acordado en alguna sesión la fecha de la siguiente, deberá asentarse tal acuerdo en el Acta correspondiente, y el Secretario remitirá el orden del día con la documentación respectiva, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración, sin que se requiera hacer convocatoria por escrito.

**Artículo 12.** En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su celebración.

**Artículo 13.** En aquellos casos en los que debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día, así como la información y documentación relacionada, el Coordinador los distribuirá a través de medios magnéticos o vía correo electrónico y, además, los pondrá a disposición en papel a partir de la fecha de emisión de la convocatoria.

### **CAPÍTULO III DEL QUÓRUM**

**Artículo 14.** El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes de la Comisión, requiriéndose la presencia de los dos para constituir el quórum legal, y en consecuencia, poder sesionar.

Corresponderá al Secretario certificar el quórum mencionado, asentándolo en el Acta respectiva.

**Artículo 15.** Si llegada la hora prevista para la sesión no estuvieren los dos integrantes de la Comisión, y por ende, no se reuniera el quórum, pero estuviere el Secretario, éste dará un plazo de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho plazo aún no se lograra la integración del quórum, el Coordinador, el otro Magistrado integrante o, en su caso, el Secretario, tomará las medidas necesarias para el diferimiento de la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

En este supuesto, el Secretario citará de nueva cuenta a los ausentes a otra sesión que se celebrará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes. Si en esta sesión tampoco se integra quórum, el Coordinador, el otro Magistrado integrante o, en su caso, el Secretario, hará de inmediato del conocimiento del Pleno tal situación, para que éste tome las medidas conducentes sobre los ausentes, a fin de restablecer el orden y funcionamiento de dicha Comisión.

**Artículo 16.** Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguno de los integrantes y con ello se interrumpiera el quórum legal, previa verificación que haga el Secretario de tal circunstancia, el Coordinador o el otro Magistrado integrante, declarará un receso de quince minutos. Transcurrido este lapso y restaurándose el quórum, se reanudará la sesión hasta su conclusión. En caso de que subsista la interrupción del quórum, se procederá en los términos previstos en el artículo anterior

### **CAPÍTULO IV DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 17.** Iniciada la sesión, el Secretario dará cuenta a los integrantes de la Comisión del contenido del proyecto de orden del día. A solicitud del Coordinador o del otro Magistrado integrante, podrá modificarse el orden del día.

**Artículo 18.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando la propia Comisión acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto.

**Artículo 19.** Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

**Artículo 20.** Los integrantes de la Comisión que tengan interés en realizar observaciones o propuestas de modificaciones a los proyectos de Acuerdos, Decretos y Reglas de Operación, podrán presentarlas de manera previa o durante el desarrollo de la sesión.

**Artículo 21.** Para el desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día, el Coordinador concederá el uso de la palabra al otro Magistrado integrante de la Comisión y, de ser el caso, a los invitados que deseen expresar su opinión.

El Secretario podrá hacer uso de la palabra para informar, emitir su opinión o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa del Coordinador.

### **CAPÍTULO V DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 22.** Discutido el asunto se procederá a su votación. Los Acuerdos de las Comisiones deberán ser aprobados por los dos Magistrados integrantes. Cuando el proyecto de resolución no

cuenta con el consenso de los dos integrantes, la Comisión presentará al Pleno dos propuestas resolutivas para aprobar una de ellas.

Los Decretos y Reglas de Operación se adoptarán mediante votación económica de los integrantes de las Comisiones.

## **CAPÍTULO VI DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, DECRETOS Y REGLAS DE OPERACIÓN**

**Artículo 23.** Para el debido cumplimiento de los Acuerdos tomados por la Comisión y una vez sometidos por su Coordinador a la consideración del Pleno, el Secretario dará seguimiento a su total ejecución, informando por escrito a los integrantes de la Comisión en la sesión más próxima. La ejecución de las determinaciones de la Comisión estará a cargo del Secretario, quien deberá informar a sus integrantes sobre su cumplimiento, en la sesión inmediata a que éste ocurra. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 184, párrafo último del Código, la Comisión deberá rendir al Pleno un informe trimestral al Pleno de sus labores y cumplido el objeto para el que fue creada o vencido el plazo concedido para ello, deberá rendir un informe al Pleno de sus actividades y resoluciones.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUSPENSIÓN**

**Artículo 24.** El Coordinador podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo, la libre expresión de las ideas o la seguridad de los integrantes de la Comisión, previa verificación del Secretario de tal situación.

**Artículo 25.** La suspensión podrá ser temporal o definitiva. En el caso de suspensión definitiva de la sesión, el Coordinador citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS ACTAS**

**Artículo 26.** En cada sesión se elaborará un proyecto de Acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, un resumen de las intervenciones, el voto de los integrantes de la Comisión, así como las determinaciones tomadas. El Secretario circulará con oportunidad el proyecto de Acta a los integrantes de la Comisión para su aprobación y firma en la siguiente sesión.

El Acta deberá incluir, en su caso, las modificaciones que la Comisión haya aprobado.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se aboga el Manual de Funcionamiento de Comisiones de Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno de ese Órgano Jurisdiccional en el Acuerdo 074/2006 de fecha ocho de junio de dos mil seis, así como todas aquellas disposiciones que se opongán al nuevo ordenamiento.

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

**ARTICULOS TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 15 DE ABRIL DE 2008 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 335 DEL 16 DE MAYO DE 2008**