



# Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Contiene la reforma publicada  
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
del 01 de marzo de 2012.

## **EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:*  
*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 07 de noviembre de 2011*  
*Fecha de publicación en Estrados: 26 de octubre de 2011*  
*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados*  
*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:*

## **REFORMA**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta 007/2012 del 14 de febrero de 2012*  
*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 01 de marzo de 2012*  
*Fecha de publicación en Estrados: 23 de febrero de 2012*  
*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados*  
*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Si*

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**México, Distrito Federal a veintisiete de octubre de dos mil once.**

**EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE SIETE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Distrito Federal y tienen por objeto reglamentar su organización, funcionamiento y las atribuciones que a sus respectivos órganos confieren el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende:

- I. En lo que se refiere a los ordenamientos legales:
  - a) **Código:** El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
  - b) **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, y
  - c) **Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- II. En lo que se refiere a las autoridades:
  - a) **Asamblea:** La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
  - b) **Jefe/a de Gobierno:** La o el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
  - c) **Instituto:** El Instituto Electoral del Distrito Federal, y
  - d) **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- III. En lo que se refiere a los órganos, áreas e instancias del Tribunal:
  - a) **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
  - b) **Ponencias:** Las ponencias del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
  - c) **Presidente/a:** La o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

- d) **Magistrados:** Las y los Magistrados Electorales del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- e) **Comisión de Conciliación y Arbitraje:** La Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- f) **Secretaría General:** La Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- g) **Secretaría Administrativa:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- h) **Contraloría:** La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- i) **Dirección General Jurídica:** La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- j) **Coordinaciones:** La Coordinación de Transparencia y Archivo, y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- k) **Unidades:** La Unidad de Tecnologías de la Información, la Unidad de Jurisprudencia y Estadística y la Unidad de Promoción de los Derechos Político Electorales y de Relación con Organismos Electorales Nacionales e Internacionales, y
- l) **Centro de Capacitación:** El Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

IV. En lo que se refiere a los conceptos:

- a) **Gaceta:** La Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- b) **Proceso electoral:** El conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y las demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales locales, los partidos políticos o coaliciones y la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de las y los Diputados a la Asamblea Legislativa, de la Jefa o Jefe de Gobierno, así como de las y los Jefes Delegacionales, todos del Distrito Federal; también se comprenden aquellos actos relativos a la renovación de cargos de elección popular en los pueblos y comunidades indígenas, mediante el sistema de usos y costumbres, cuando guarden similitud con las etapas de los procesos electorales constitucionales;
- c) **Procesos de participación ciudadana:** Los previstos en el Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- d) **Reunión(es) privada(s):** La o las reuniones privadas, que lleve a cabo el Pleno para la atención de los asuntos de su competencia, en términos del artículo 160 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- e) **Sesión(es):** La o las sesiones que lleve a cabo el Pleno para conocer de los asuntos a que se refiere el artículo 160 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- f) **Sentencia:** La resolución aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en virtud de la cual se confirma, revoca, modifica el acto o resolución impugnada, o bien, se tiene por no presentado el juicio, se desecha o sobresee el medio de impugnación o procedimiento especial;

- g) Sistema de medios de impugnación:** El conjunto de procedimientos contenciosos establecidos en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, para garantizar la legalidad y definitividad de los actos y resoluciones electorales, así como la salvaguarda de los derechos político electorales de las y los ciudadanos, y
- h) Titular(es) de área:** Presidente/a; Magistrados/as Electorales; Secretario/a General, Secretario/a Administrativo/a; Contralor/a General; Director/a General Jurídico/a; Coordinadores/as de la Coordinación de Transparencia y Archivo, y de Comunicación Social y Relaciones Públicas; Directores/as del Centro de Capacitación, de la Unidad de Tecnologías de la Información, de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística y de la Unidad de Promoción de los Derechos Político Electorales y de Relación con Organismos Electorales Nacionales e Internacionales.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

## **TÍTULO SEGUNDO DEL TRIBUNAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 3.** El Tribunal, para el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con los órganos y áreas siguientes:

- I. Pleno;
- II. Presidencia;
- III. Ponencias;
- IV. Comisión de Conciliación y Arbitraje;
- V. Órganos ejecutivos:
  - a) La Secretaría General, y
  - b) La Secretaría Administrativa.
- VI. La Contraloría General;
- VII. La Dirección General Jurídica;
- VIII. Órganos auxiliares:
  - a) Coordinación de Transparencia y Archivo;
  - b) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y
  - c) Centro de Capacitación.
- IX. Unidades:
  - a) Unidad de Tecnologías de la Información;
  - b) Unidad de Jurisprudencia y Estadística, y
  - c) Unidad de Promoción de los Derechos Político Electorales y de Relación con Organismos Electorales Nacionales e Internacionales.

El Pleno, mediante acuerdo, podrá crear otras áreas del Tribunal, considerando las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

**Artículo 4.** Los órganos y áreas a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

A excepción de la Contraloría, cuyo personal será designado en su totalidad por el Pleno en atención a lo dispuesto por el artículo 184, párrafo segundo del Código, cada titular de órgano o área nombrará a su personal, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, debiendo observar lo que al efecto se encuentra regulado en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Tratándose de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, el personal será designado por sus integrantes a propuesta de la o del Coordinador/a.

**Artículo 5.** A las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal les corresponde lo siguiente:

- I. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento y coordinación de los trabajos correspondientes al órgano o área de su competencia;
- II. Acordar con su personal los asuntos que les competan;
- III. Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las funciones de su personal;
- IV. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo a las que sean convocados/as para conocer de los asuntos de su competencia, en términos del Código y demás normativa interna aplicable;
- V. Elaborar y remitir a la Secretaría Administrativa sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Tribunal, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por el Pleno;
- VI. Ejecutar los proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual del Tribunal aprobado por el Pleno, las actividades señaladas en sus programas de trabajo, así como las labores específicas que les asigne el Pleno y la o el Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Coordinar la implementación de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal que les correspondan, o bien, participar en la implementación de las mismas, proporcionar la información relacionada con el avance de las actividades y acciones previstas para su ejecución, y designar al personal que fungirá como enlace y asistirá a los eventos vinculados con este programa;
- VIII. Dar a conocer al personal a su cargo, las determinaciones plenarias que deban observar en el marco de sus funciones y recabar el acuse de recibo respectivo;
- IX. Proporcionar la información y documentación que les requiera el Pleno, por conducto de la o del Presidente, que obre en sus archivos;
- X. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la o el Presidente, esté en posibilidad de rendir los informes a que se refiere el Código;
- XI. Elaborar los anteproyectos de la normativa interna, manuales y procedimientos administrativos relacionados con su operación, en su caso, proponer modificaciones para su actualización;
- XII. Proponer a la o al Presidente la celebración de convenios de apoyo y colaboración interinstitucional, así como con particulares, relacionados con sus atribuciones;

- XIII. Proporcionar a la Oficina de Información Pública del Tribunal la información y/o documentación que le requiera para dar respuesta a las solicitudes de información pública y las relativas a datos personales, así como la información que debe incorporarse al portal de transparencia del sitio de Internet de este órgano jurisdiccional;
- XIV. Remitir a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas la información que debe incorporarse a los sitios de Internet e Intranet del Tribunal, en atención a su ámbito de competencia;
- XV. Coordinarse con la Unidad de Tecnologías de la Información para el oportuno establecimiento y actualización de los programas de cómputo y el uso del equipo técnico para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Supervisar que el personal a su cargo integre y resguarde el archivo de su área, en los términos establecidos en la Ley y demás normatividad de la materia;
- XVII. Acordar con la o el Presidente tratándose de los órganos directivos y auxiliares, la Dirección General Jurídica y las unidades, e informarle permanentemente respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Atender las instrucciones de su superior/a jerárquico/a relacionadas con su competencia, y
- XIX. Observar las demás disposiciones previstas en los ordenamientos legales y normativa interna aplicables.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

## **CAPÍTULO II DEL PLENO**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas, el Pleno contará con las funciones siguientes:

- I. Aprobar el Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado del Tribunal, así como las adecuaciones necesarias para el mejor cumplimiento del citado programa y del ejercicio presupuestal, y
- II. Aprobar en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal.

**Artículo 7.** De conformidad con el principio de publicidad en materia electoral, el Pleno sesionará públicamente para la resolución de los asuntos, salvo cuando el Pleno o cuando la o el Presidente del Tribunal determinen que la sesión sea o deba continuar en privado, en términos de lo establecido en los artículos 160 y 162, fracción III del Código, así como 6 y 7 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 8.** En las sesiones para el conocimiento y resolución de los asuntos jurisdiccionales, se observará el procedimiento siguiente:

- I. La o el Secretario General verificará el quórum legal para sesionar y dará lectura a la lista de asuntos que se analizarán y resolverán en la sesión. El orden de los asuntos listados podrá modificarse libremente por el Pleno, cuando así lo estime más conveniente;
- II. La Magistrada o el Magistrado ponente, personalmente o por conducto de alguno/a de sus Secretarios/as de Estudio y Cuenta o Auxiliares, expondrá el caso y el sentido del proyecto de sentencia, señalando los preceptos legales y las consideraciones jurídicas que lo motiven;

- III. Las y los Magistrados podrán discutir el proyecto sometido a su consideración;
- IV. Cuando la o el Presidente lo considere suficientemente discutido, lo someterá a votación nominal y ordenará a la o al Secretario General que recabe ésta;
- V. Cuando la mayoría de las y los Magistrados estén de acuerdo con el proyecto, las y los Magistrados que disientan, ya sea con las consideraciones jurídicas que lo motivan, los puntos resolutiveos o ambos, podrán formular voto particular, mismo que se agregará al expediente y se insertará al final de la sentencia aprobada, antes de que sea firmada;
- VI. Si el proyecto no es aceptado por la mayoría, el Pleno, a propuesta de la o del Presidente, designará a otra u otro Magistrado para que realice el engrose respectivo con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes. El proyecto que no haya sido aprobado podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicita la Magistrada o el Magistrado ponente;
- VII. En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra las y los Magistrados, la o el Secretario General, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como las y los Secretarios Auxiliares;
- VIII. Cuando se trate de proyectos de sentencia que no diriman el fondo del asunto, la o el Secretario General, previa autorización del Pleno, dará cuenta con el o los expedientes relativos, siguiéndose en lo conducente lo dispuesto en las fracciones que anteceden;
- IX. Los proyectos de resolución presentados por un/a mismo/a Magistrado/a podrán ser votados de manera conjunta, y
- X. La o el Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión, debiendo entregar el proyecto respectivo a cada Magistrado/a, a más tardar en los tres días hábiles posteriores a que concluya la sesión respectiva. Una vez aprobado el texto definitivo, deberá entregarse copia certificada del acta a cada Magistrado/a, a más tardar al día hábil siguiente.

**Artículo 9.** Las reuniones privadas se sujetarán a los lineamientos siguientes:

- I. La o el Presidente por sí o a petición escrita de cualesquiera de las y los Magistrados que integran el Pleno, emitirá convocatoria para reunión, en la que se precise la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo, debiendo acompañar el proyecto del orden del día que, invariablemente, contendrá un punto de asuntos generales y las copias de la documentación que deba ser examinada;
- II. Si después de dos días hábiles a que se hizo la petición referida en la fracción anterior, la o el Presidente no emitiera la convocatoria respectiva, por lo menos tres de los Magistrados podrán hacerlo conjuntamente, instruyendo a la o al Secretario General sobre el proyecto del orden del día y la documentación que deberá acompañarse;
- III. La convocatoria se notificará a las y los Magistrados por lo menos con dos días hábiles de anticipación; con igual antelación deberán enviarse los documentos a que se refieren las fracciones anteriores, salvo los casos previstos en el artículo 160, último párrafo del Código;
- IV. Cualquier Magistrado/a, bajo su más estricta responsabilidad, podrá solicitar que se incorpore un punto específico en el proyecto del orden del día, siempre y cuando lo haga del conocimiento a la o al Presidente, por escrito y de manera oportuna; dicha petición invariablemente habrá de atenderse si se realiza a más tardar veinticuatro horas antes de que se celebre la reunión, en cuyo caso el proyecto de orden del día modificado podrá

presentarse a más tardar al inicio de la misma y la o el Secretario General indicará el motivo de su modificación, y

- V. Las y los titulares de los órganos y áreas podrán concurrir a las reuniones e intervenir en ellas, únicamente cuando sean requeridos para atender algún asunto de su competencia. Asimismo, podrán recibir directamente del Pleno las instrucciones, a fin de que éstas puedan atenderse oportunamente.

**Artículo 10.** En las reuniones privadas se observará el procedimiento siguiente:

- I. La o el Presidente dirigirá el desarrollo de la reunión, los debates que, en su caso, se susciten y conservará el orden durante la misma;
- II. La o el Secretario General, previa instrucción de la o el Presidente, deberá:
  - a) Certificar la existencia de quórum legal, y
  - b) Poner a consideración del Pleno el proyecto de orden del día de la reunión que se va a verificar.
- III. Aprobado el orden del día, las y los Magistrados procederán a su desahogo hasta llegar a la clausura de la reunión; sólo en aquellos casos en que la complejidad del asunto así lo requiera, podrá postergarse la resolución respectiva, previo acuerdo de la mayoría de los integrantes del Pleno;
- IV. Durante la reunión sólo participarán las y los Magistrados y, previa autorización del Pleno, la o el Secretario General o cualquier otra persona cuya intervención se considere necesaria para el tratamiento de un determinado asunto;
- V. A solicitud de la o del Presidente, la o el Secretario General tomará la votación respectiva, debiéndose hacer constar en el acta un extracto o resumen de los comentarios o aclaraciones que, en su caso, cada Magistrado/a considere pertinentes. En ningún caso será válido el voto de abstención, ni quedará sin someterse a votación una determinada propuesta, y
- VI. La o el Secretario General levantará el acta correspondiente, precisando el asunto discutido y haciendo un resumen de los comentarios o aclaraciones de las y los Magistrados cuando lo consideren pertinente; asimismo, asentará las determinaciones adoptadas por el Pleno. Para el cumplimiento de los fines antes precisados, a más tardar el día hábil siguiente, la o el Secretario General, o, en su caso, la o el Secretario Técnico, en el supuesto de ausencia previsto en los numerales 28, párrafo segundo y 31, fracción IX del Reglamento, elaborará fichas de trabajo, en las que únicamente se asentará un resumen de los posicionamientos asumidos por cada uno de los integrantes del Pleno, en aquellos asuntos en los que hubo intervenciones, y la remitirá a las y los Magistrados para sus observaciones.

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de las aludidas fichas de trabajo, las y los Magistrados remitirán los comentarios o adecuaciones a sus intervenciones, directamente a la o al Secretario General o, en su caso, a la o al Secretario Técnico, a fin de ser tomadas en consideración para el texto definitivo del acta de que se trate.

Una vez que la o el Secretario General o, en su caso, la o el Secretario Técnico, hayan insertado las observaciones formuladas por las y los Magistrados a las fichas de trabajo previamente circuladas, las agregará al texto del acta de reunión privada respectiva.

Hecho lo anterior, se listará en el proyecto de orden del día de la siguiente reunión privada, un punto ex profeso para la revisión y firma del acta de reunión privada inmediata anterior, a fin de que ésta quede signada por los integrantes del Pleno que así lo estimen pertinente.

**Artículo 11.** Las ausencias emergentes de la o del Presidente a sesiones públicas o reuniones privadas del Pleno, serán cubiertas en forma rotatoria por la Magistrada o el Magistrado que corresponda en atención al orden alfabético del primer apellido.

**Artículo 12.** Cuando las ausencias de la o del Presidente se deban a motivos de salud, disfrute de periodos vacacionales, licencias u otra causa debidamente justificada, el Pleno, a propuesta que por escrito formule aquél, designará mediante acuerdo, a la Magistrada o al Magistrado que deba sustituirlo provisionalmente en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 13.** En caso de ausencia definitiva de la o del Presidente, el Pleno elegirá, en los términos previstos en este capítulo, a la Magistrada o al Magistrado que haya de asumir el cargo únicamente para concluir el periodo de la vacante.

La elección de la o del Presidente se llevará a cabo una vez que, de ser el caso, entre en funciones la Magistrada o el Magistrado sustituto designado por la Asamblea.

### **CAPÍTULO III DE LA O DEL PRESIDENTE**

**Artículo 14.** Por ausencia definitiva de la o del Presidente se entenderá lo siguiente:

- I. Muerte;
- II. Renuncia;
- III. Remoción ejecutoriada por la Asamblea en términos del artículo 153, párrafo segundo del Código;
- IV. No ejercicio de sus funciones por más de seis meses, con independencia de la causa, y
- V. Las demás que impliquen imposibilidad física o jurídica para el desempeño de sus funciones, por declaración de autoridad competente.

**Artículo 15.** Para la elección de la o del Presidente, se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Magistrada o el Magistrado en funciones de Presidente/a, convocará a las y los demás Magistrados a sesión, precisando la fecha, hora y lugar en que ésta tendrá verificativo, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes;
- II. En la sesión que presidirá la Magistrada o el Magistrado a que se refiere la fracción anterior, la o el Secretario General pasará lista de asistencia y certificará la existencia del quórum;
- III. La o el Presidente en funciones exhortará a las y los Magistrados para que, de entre ellos, propongan a la o el candidato o candidatos/as a ocupar el cargo de Presidente/a;
- IV. Registrada la o las propuestas, la o el Secretario General procederá a tomar la votación secreta de los integrantes del Pleno, haciendo públicamente el escrutinio;
- V. Efectuado el cómputo, se nombrará Presidente/a al Magistrado/a que reciba el mayor número de votos;
- VI. Hecha la certificación respectiva, la Magistrada o el Magistrado a que se refiere la fracción I de este artículo, procederá a tomar la protesta a la o al Presidente electo, que deberá rendirse en la forma siguiente:

"Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal que me ha sido conferido, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, así como las disposiciones que de ellos emanen, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Distrito Federal, y si no lo hiciera así que el pueblo de esta entidad federativa me lo demande".

- VII. Rendida la protesta, la o el Presidente electo asumirá sus funciones y continuará la sesión hasta su conclusión; asimismo, en forma inmediata dará aviso por escrito de su designación a la Asamblea.

## **CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 16.** Una vez constatada con los elementos idóneos la ausencia definitiva de una Magistrada o un Magistrado, a la brevedad, la o el Presidente informará de ello al Pleno y procederá a dar el aviso correspondiente a la Asamblea, acompañando las constancias para los efectos previstos en el artículo 153 del Código.

**Artículo 17.** En caso de que una Magistrada o un Magistrado incurra en dos inasistencias consecutivas a las sesiones del Pleno sin causa justificada, la o el Secretario General emitirá la certificación respectiva, misma que la o el Presidente remitirá de inmediato a la Asamblea, para los efectos previstos en el artículo 153 del Código.

Si se tratara de la o del Presidente, el aviso será realizado por la Magistrada o el Magistrado al que en turno corresponda cubrir su inasistencia a la sesión respectiva.

**Artículo 18.** Las renunciaciones y las solicitudes de licencia de las y los Magistrados, deberán presentarse por escrito al Pleno por conducto de la o del Presidente, expresando las razones que las motivan, a efecto de que éste acuerde lo conducente.

El Pleno resolverá sobre el otorgamiento de licencias que soliciten las y los Magistrados, en términos de los artículos 133 del Estatuto y 155, fracción VIII del Código. Las licencias que se otorguen por más de quince días naturales, invariablemente serán sin goce de sueldo.

No podrán otorgarse licencias a las y los Magistrados durante los procesos electorales y de participación ciudadana, salvo por causa grave, a juicio del Pleno.

Las y los Magistrados a quienes se otorgue licencia, mediante escrito dirigido a la o al Presidente, deberán avisar de su reincorporación, a más tardar al día hábil siguiente a la conclusión de la misma.

**Artículo 19.** El Pleno calificará y resolverá de inmediato la excusa de conformidad al siguiente procedimiento:

- I. Se presentará por escrito ante la o el Presidente, una vez que la Magistrada o el Magistrado conozca del impedimento;
- II. Recibido escrito por la o el Presidente, a la brevedad convocará al Pleno a reunión privada;
- III. La Magistrada o el Magistrado que se encuentre en el supuesto de la excusa, no podrá estar presente ni intervenir en la calificación de la misma ni en la discusión y resolución del asunto que la motivó, en caso de que ésta sea admitida;

- IV. Tratándose de juicios competencia del Tribunal, si la excusa fuera admitida y el asunto hubiera sido turnado para su substanciación a la Magistrada o al Magistrado impedido, la o el Presidente volverá a turnar el expediente a la o al Magistrado que corresponda, de conformidad con las reglas previstas en la Ley Procesal Electoral;
- V. En el caso de asuntos competencia de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, si la excusa fuere admitida, el Pleno designará a la Magistrada o al Magistrado que hará la sustitución, únicamente para el conocimiento y la resolución del asunto que la haya motivado;
- VI. Cuando la excusa sea admitida, el acuerdo plenario respectivo deberá obrar en el expediente principal y ser notificado personalmente a las partes;
- VII. Si la excusa fuera rechazada, se asentará en el acta que la Magistrada o el Magistrado de que se trate, no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente, y
- VIII. La resolución que decida una excusa no es recurrible.

**Artículo 20.** Las partes podrán recusar a la Magistrada o al Magistrado, cuando esté comprendido/a en alguno de los casos de impedimento.

La recusación a que se refiere el artículo 155, fracción VII del Código, será tramitada conforme al mismo procedimiento, en cuyo caso, el actor o el tercero interesado podrán hacerla valer por escrito ante el Presidente, sustentando la causa que la motiva y ofreciendo, cuando menos, elementos que hagan presumir la existencia de algún impedimento que debió motivar la excusa de la Magistrada o Magistrado respectivo.

La recusación deberá hacerse por escrito a la o al Presidente, en el que se establezca la causa que la motiva, ofreciendo elementos de prueba del impedimento que debió motivar la excusa de la Magistrada o del Magistrado.

Una vez recibido el escrito por la o el Presidente, éste solicitará dentro de las veinticuatro horas siguientes, informe del recusado. Fenecido tal plazo, recibido o no el informe, esta recusación será tramitada conforme al procedimiento establecido para la excusa.

Las y los Magistrados integrantes del Pleno que conozcan de una recusación, son irrecusables para este solo efecto.

Toda recusación interpuesta con violación de alguno de los preceptos anteriores, se desechará de plano.

La falta de informe establece la presunción de ser cierta la causa de la recusación.

La resolución que decida una recusación es irrevocable.

**Artículo 21.** Si quien presenta la excusa o el recusado es la o el Presidente, éste/a podrá intervenir en el procedimiento correspondiente hasta antes de la discusión y resolución, etapas en las cuales no podrá intervenir.

## **CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**Artículo 22.** Además de las atribuciones conferidas por el Código y la Ley Procesal Electoral, la Comisión de Conciliación y Arbitraje tiene las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, creación e implementación institucional de la política laboral y del Programa del Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tribunal;

- II. Emitir opinión en asuntos jurídicos, laborales o administrativos internos, cuando así lo solicite el Pleno;
- III. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de reformas legales y reglamentarias, acuerdos plenarios y demás normatividad interna en materia laboral sustantiva y temas relacionados;
- IV. Participar con la Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica y Contraloría, en las reuniones de análisis de aquellos asuntos que determine el Pleno, así como la o el Presidente;
- V. Participar en el diseño y, en su caso, implementación de la Política Ambiental Laboral para el manejo sustentable de los recursos dentro del Tribunal y el Programa de Medio Ambiente en el Trabajo, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno.

Previa instrucción de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, estas atribuciones serán ejecutadas por la o el Secretario Técnico.

**Artículo 23.** Son requisitos para ocupar el cargo de Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, los siguientes:

- I. Ser ciudadano/a del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 148 del Código, y
- IV. Contar con título y cédula profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente, y con práctica profesional en la rama laboral de, por lo menos, dos años al día de la designación.

**Artículo 24.** La Secretaria o el Secretario Técnico de la Comisión de Conciliación y Arbitraje deberá cumplir con las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Comisión de Conciliación y Arbitraje en el estudio y análisis de los expedientes;
- II. Auxiliar en la procuración de un arreglo conciliatorio entre las partes de los conflictos de trabajo;
- III. Elaborar los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a las instrucciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje;
- IV. Auxiliar en la práctica de las diligencias necesarias para la sustanciación de los procedimientos, a fin de poner los autos en estado de resolución, así como en la ejecución de las resoluciones laborales;
- V. Participar en las reuniones a las que sea convocado por la Comisión de Conciliación y Arbitraje, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Pleno y la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 25.** La Comisión de Conciliación y Arbitraje sesionará en forma ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizarán, cuando menos, una vez cada bimestre; y las extraordinarias, cuando resulte necesario, a juicio de la propia Comisión.

Durante los procesos electorales y de participación ciudadana, se estará a los acuerdos que sobre la suspensión de plazos determine el Pleno.

**Artículo 26.** Por instrucciones de la o del Coordinador, la o el Secretario Técnico deberá convocar a todos los integrantes de la Comisión de Conciliación y Arbitraje a la sesión correspondiente. Para que la convocatoria sea válida, es necesario que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Ser emitida por escrito cuando menos con dos días hábiles de anticipación;
- II. Ser enviada en forma impresa o vía correo electrónico institucional, previo acuerdo de la Comisión, y
- III. Acompañarse con el proyecto de orden del día y la documentación que habrá de examinarse en la sesión.

En cada sesión, la o el Secretario Técnico deberá rendir un informe por escrito del período correspondiente.

**Artículo 27.** En la última sesión ordinaria del año, la o el Secretario Técnico deberá rendir un informe anual de los trabajos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje y someterlo a la consideración de sus integrantes.

Aprobado que sea el informe, por conducto de la o del Coordinador, será remitido a la o al Presidente, a fin de que se considere en el informe anual de actividades del Tribunal.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 28.** El Tribunal contará con una Secretaría General, cuyo/a titular tendrá fe pública y será designado/a por el Pleno a propuesta de la o del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo.

Las ausencias de la o del Secretario General por motivos de salud, disfrute de periodos vacacionales, licencia o cualquier otra causa justificada, serán cubiertas por la o el Secretario Técnico.

La vacante del titular de la Secretaría General, será cubierta temporalmente por una o un encargado/a del despacho designado/a por la o el Presidente, en términos de los artículos 146 y 162, fracción XII del Código, hasta en tanto el Pleno determine lo conducente.

**Artículo 29.** Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 167 del Código, a la o al Secretario General le corresponde lo siguiente:

- I. Certificar las actuaciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje en los procedimientos especiales a que se refiere el artículo 105, fracción IX de la Ley Procesal Electoral;
- II. Dar cuenta con los proyectos de sentencia que no resuelvan el fondo de un asunto, así como de aquéllos en que el Pleno lo acuerde;
- III. Se deroga.  
*Fracción derogada, Estrados 23.02.12*
- IV. Se deroga.  
*Fracción derogada, Estrados 23.02.12*
- V. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente;

- VI. Solicitar con oportunidad a la Magistrada o al Magistrado ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- VII. Verificar que las y los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- VIII. Legalizar, con la autorización de la o del Presidente, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier persona servidora del Tribunal en los casos que la ley lo exija;
- IX. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- X. Informar a la o al Presidente y al Pleno del cumplimiento de las sentencias del Tribunal, con el objeto de que se determine lo procedente, así como del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita;
- XI. Coadyuvar con la o el Presidente en el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 162, fracciones VI y IX, y 167, fracción XIII del Código;
- XII. Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las sesiones y reuniones de Pleno, así como certificar el quórum, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno y reuniones privadas;
- XIII. Contar con un sistema de datos administrado por la Unidad de Jurisprudencia y Estadística que contenga el registro de las tesis relevantes y de jurisprudencia adoptadas, y en donde se dé a conocer de manera puntual y oportuna, los criterios aprobados por el Pleno, y  
Fracción reformada, Estrados 23.02.12
- XIV. Supervisar los archivos de la Secretaría General, y
- XV. Las demás previstas en el Código o las que le encomiende el Pleno, y la o el Presidente.

**Artículo 30.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría General contará con el apoyo de las áreas a que se refiere el presente capítulo de este Reglamento, cuyos titulares dependerán directamente de la o del Secretario General.

Para ocupar los cargos de Secretario/a Técnico/a o Subdirector/a en la Secretaría General, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano/a del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. Contar con título de abogado/a o licenciado/a en derecho expedido, por lo menos, con dos años de antigüedad al día de la designación;
- IV. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 148 del Código, y
- V. Tener los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar el cargo.

**Artículo 31.** El/la Secretario/a Técnico/a auxiliará y apoyará a la Secretaría General en el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Secretario General en la elaboración de las actas de las sesiones y reuniones del Pleno;
- II. Registrar cronológicamente las sesiones y reuniones del Pleno;

- III. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que se distribuyan oportunamente a las y los Magistrados, antes de la sesión correspondiente;
- IV. Expedir las certificaciones de las constancias que se requieran;
- V. Elaborar los acuerdos derivados de las determinaciones adoptadas por el Pleno;
- VI. Elaborar y distribuir oportunamente, tanto del orden del día como de los avisos de sesión, con los asuntos a desahogarse en las reuniones privadas y sesiones públicas, respectivamente;
- VII. Elaborar los informes que sean requeridos a la o al Secretario General;
- VIII. Realizar los trabajos derivados de la inserción de votos particulares o engroses de las sentencias dictadas por el Pleno;
- IX. Suplir las ausencias temporales de la o del Secretario General, y
- X. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 32.** La Subdirección de la Secretaría Técnica asistirá a la o al Secretario Técnico en el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular los proyectos de actas de reuniones y sesiones y, en su caso, atender las observaciones que sobre el particular formulen las y los Magistrados;
- II. Formular los proyectos de acuerdos derivados de determinaciones adoptadas por el Pleno y, en su caso, atender las observaciones que sobre el particular formulen las y los Magistrados;
- III. Formular los proyectos de certificaciones que le requiera la o el Secretario Técnico;
- IV. Elaborar el proyecto de orden del día de los asuntos a desahogarse en las sesiones o reuniones privadas, distribuirlo oportunamente entre las y los Magistrados;
- V. Elaborar el listado de los asuntos a resolver en cada sesión;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la o el Secretario General;
- VII. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados en el orden del día y apoyar en la distribución oportuna a las y los Magistrados, antes de la sesión correspondiente;
- VIII. Realizar los trabajos derivados de la inserción de votos particulares o engroses de las sentencias dictadas por el Pleno, y
- IX. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 33.** La Subdirección de la Oficina de Actuarios/as tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, las actuaciones procesales que sean dictadas con motivo de la sustanciación o resolución de los asuntos competencia del Tribunal, a fin de que sean desahogadas en sus términos y bajo las directrices que, para tal efecto, establezca la Secretaría General;

- II. Turnar entre las y los actuarios, las diligencias que deban desahogarse; vigilando en todo momento, que las mismas sean en estricto acatamiento a la ley que resulte aplicable al caso concreto;
- III. Registrar, en el libro que para ello se destine, las notificaciones que diariamente se desahoguen, bajo los lineamientos que para tal efecto, prevea el manual de procedimientos respectivo;
- IV. Informar permanentemente a la Secretaría General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia, y en su caso, a aquella autoridad que ordenó el desahogo de la diligencia; en el entendido que esta situación, también será del conocimiento de la o del Secretario General;
- V. Registrar en el Libro de Gobierno atinente, las diligencias que se hayan desahogado, cuya naturaleza sea diversa al desahogo de las notificaciones;
- VI. Proponer a la Secretaría General, la actualización de los procedimientos de la Oficina de Actuarios/as; siempre en función a las necesidades de ejecución de las resoluciones procesales o administrativas;
- VII. Previa instrucción del Pleno, de su Presidente/a, de la Magistrada o del Magistrado Instructor, de la o del Secretario General, o bien, cuando la necesidad del área así lo amerite, podrá desahogar las diligencias por sí mismo, asentando la razón que en derecho corresponda;
- VIII. Recibir para su desahogo, las determinaciones que le son remitidas por la Contraloría; la Comisión de Conciliación y Arbitraje; la Secretaría Administrativa; la Dirección General Jurídica; la Oficina de Información Pública, o bien, por aquella autoridad que en el ámbito de su competencia así lo solicite, para que sean practicadas las diligencias que en ellas se determinen;
- IX. Remitir al área correspondiente, copia simple de todas las determinaciones procesales, para el adecuado funcionamiento del sistema de control de los juicios interpuestos ante el Tribunal, y
- X. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 34.** Las y los actuarios son las personas servidoras públicas del Tribunal encargadas de realizar las notificaciones, actos de comunicación y ejecución a los justiciables, dentro o fuera del recinto del Tribunal, así como todas las diligencias que se ordenen por resolución jurisdiccional, por disposición expresa de la Ley Procesal Electoral y demás ordenamientos aplicables; desempeñan, además, aquellas labores que les encomienden el Pleno, la o el Presidente, la Magistrada o el Magistrado Instructor, y la o el Secretario General, para lo cual deberán atender a lo siguiente:

- I. Conducirse, invariablemente, con verdad en la práctica de diligencias y notificaciones que le sean encomendadas, asentando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el acta que para tal efecto elabore;
- II. Practicar las diligencias en tiempo y forma, que para tal efecto fije la legislación aplicable al caso específico, asentando las circunstancias materiales y jurídicas, en la razón atinente. Hecho lo anterior, remitirlas a la ponencia o área que haya ordenado su desahogo, recabando en la libreta correspondiente, el respectivo acuse de recibido;
- III. Constituirse en el domicilio o lugar señalado en autos, para el desahogo de la diligencia ordenada, y cerciorarse, a través de los medios que estén a su alcance, si es el domicilio legalmente autorizado;

- IV. Elaborar las constancias de notificación, las cuales estarán integradas por las cédulas u oficios, según sea el caso, así como sus correspondientes razones, atendiendo siempre, la instrucción formulada por el Pleno, la o el Presidente, la o el Magistrado Instructor, o bien, por aquella oficina que dentro de su competencia, lo haya solicitado;
- V. Llevar un libro que hará las veces de una bitácora, donde asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que le sean encomendadas, el cual contendrá al menos, los rubros siguientes:
  - a) Expediente; actor/a, y autoridad responsable o demandada;
  - b) Tipo de diligencia, y
  - c) La fecha en que haya practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar.
- VI. Retirar de los Estrados, aquellas determinaciones procesales, al concluir el plazo a que hace referencia la Ley Procesal Electoral, elaborando la razón que legalmente corresponda, y
- VII. Aquellas que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

**Artículo 35.** La o el Subdirector de la Oficina de Actuarios/as y las y los actuarios tendrán fe pública en las actuaciones que realicen en cumplimiento de su función, para lo cual atenderán a las normas procesales en lo relativo al tiempo, modo y lugar de ejecución; asimismo, habrán de efectuarlas de manera sencilla, rápida y ordenada, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la ley.

Durante los procesos electorales y los de participación ciudadana, las actuaciones jurisdiccionales de las y los actuarios, podrán practicarse bajo las reglas previstas en el artículo 15 de la Ley Procesal Electoral. Fuera de eso casos, las actuaciones se desahogarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, menos los sábados y domingos, y aquellos que la ley reconozca como festivos, o que el Pleno del Tribunal así lo acuerde.

Se entiende por horas hábiles para la práctica de actuaciones jurisdiccionales, las que median desde las ocho horas hasta las diecinueve horas. Iniciada una diligencia en hora hábil, podrá concluirse válidamente en horas inhábiles, sin necesidad de determinación especial del Pleno o de la Magistrada o del Magistrado Instructor.

Para el desahogo de las notificaciones personales, si la o el actuario no logra cerciorarse de que la casa o domicilio señalado en autos habita la persona a buscada, hará la notificación en el lugar que habitualmente trabaje la persona a notificar sin necesidad de que el Pleno del Tribunal, la Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje dicte una determinación especial para ello, siempre y cuando la o el actuario cuente con los elementos necesarios, para ubicar el lugar de trabajo del destinatario; de lo anterior, se asentará en autos la razón de su dicho.

Si a pesar de no haber hecho la notificación en la forma en que la Ley Procesal Electoral y este Reglamento prevé, pero la persona que debe ser notificada se muestra sabedora de la providencia, se tendrá por perfeccionada la diligencia. Las notificaciones hechas contra lo dispuesto en los cuerpos legales antes citados serán nulas, excepto el caso a que se refiere el presente párrafo.

Tratándose de notificaciones que deban practicarse por oficio a las autoridades electorales o intrapartidistas, cuyas oficinas se encuentren cerradas, la o el actuario levantará el acta circunstanciada atinente, la cual, hará las veces de citatorio, dejando copia de la misma en la puerta de acceso principal. En caso de que la autoridad o entidad partidaria persista en su conducta contumaz, la o el actuario levantará la respectiva acta circunstanciada, dejándole copia de la misma junto con la determinación procesal a notificar. En caso de actualizarse la presente hipótesis, se tendrá por practicada la notificación con todos sus efectos que ello conlleve. De todo lo anterior, se asentará la razón correspondiente.

Cuando las autoridades electorales o los partidos políticos autoricen ser notificados mediante correo electrónico, la notificación se practicará en la dirección electrónica institucional que hayan proporcionado, entendiendo la diligencia con la persona autorizada quien a su vez acusará recibo de la notificación.

Independientemente de la forma en que se ordene la notificación, la o el actuario tendrá la obligación de publicarlo en los estrados del Tribunal, a fin de cumplir en su cabalidad con el principio de publicidad procesal previsto en los artículos 3, párrafo tercero del Código y 6 de la Ley Procesal Electoral. Se exceptiona de lo anterior, cuando la ley disponga lo contrario o que a juicio de la autoridad ordenadora, se considere que se violentan principios del orden público.

Las y los actuarios en el ejercicio de sus funciones observarán los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y transparencia.

**Artículo 36.** La Subdirección de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario General en el control de turno de los expedientes a los Magistrados;
- II. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de juicio, demanda o documento; el nombre de quien promueve; la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto, autoridad o partido político que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las atribuciones encomendadas al Pleno, a las y los Magistrados;
- III. Verificar que las promociones y escritos que se reciban estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;
- IV. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el procedimiento respectivo;
- V. Llevar y preparar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos de identificación y reproducción de los expedientes;
- VII. Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- VIII. Inventariar y conservar los expedientes;
- IX. Encargarse del archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme al procedimiento respectivo;
- X. Hacer del conocimiento de la Secretaría General cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- XI. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- XII. Mantener permanentemente informada a la Secretaría General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, y

XIII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 37.** En las etapas de los procesos electorales y de participación ciudadana, la Oficialía de Partes y la Oficina de Actuarios/as funcionarán las veinticuatro horas del día, conforme al rol de guardias de su personal y atendiendo a las cargas de trabajo, únicamente para la atención de los asuntos vinculados a dichos procesos.

Fuera de los procesos antes referidos, la Oficialía de Partes funcionará solamente los días hábiles debiendo entenderse por tales, de lunes a viernes a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles que determinen las leyes o el Pleno mediante acuerdo, en un horario ininterrumpido de las nueve a las diecinueve horas, excepto los días de término para la presentación de demandas de amparo y medios de impugnación en materia electoral de competencia federal, los cuales deberán entenderse de veinticuatro horas naturales.

Asimismo, se entenderán de veinticuatro horas naturales aquellos días en los que esté señalado término para el desahogo de requerimientos o vistas ordenados por la o el Magistrado Instructor, siempre y cuando el vencimiento ocurra después de las diecinueve horas y se trate del último día.

El horario de labores de la Oficialía de Partes para la recepción de documentos, de la Oficina de Actuarios/as así como del personal adscrito a dicha área será el que determine la o el Secretario General, previo acuerdo con el Pleno.

**Artículo 38.** Conforme a la disponibilidad presupuestal, se procederá a la microfilmación o digitalización de los expedientes concluidos para facilitar su consulta por cualquier persona, observando en todo momento lo dispuesto por la ley de la materia y los lineamientos que al efecto emita el órgano competente, en materia de protección de datos personales.

**Artículo 39.** De conformidad con el principio de publicidad procesal en materia electoral, a que se refieren los artículos 3, párrafo tercero del Código, así como 6 y 7 de la Ley Procesal Electoral, los expedientes de los juicios promovidos, podrán ser consultados por las partes o por quienes éstas autoricen para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo, las partes podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa.

Una vez que los expedientes hayan concluido en forma definitiva, cualquier persona podrá consultarlos, con las limitaciones que respecto de la protección de datos personales establezca la ley de la materia.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 40.** El Tribunal contará con una Secretaría Administrativa, cuyo/a titular será designado/a por el Pleno a propuesta de la o del Presidente, previo dictamen que éste emita sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en el Código para ocupar el cargo.

La o el Secretario Administrativo podrá designar mediante oficio a quien la o lo sustituya en ausencias menores a un mes que se den por motivos de salud, vacaciones, licencias o cualquier otra causa justificada. Las ausencias que excedan ese periodo, en su caso, la vacante que se genere será cubierta temporalmente por una o un encargado del despacho que designe la o el Presidente, hasta que el Pleno determine lo conducente en términos de los artículos 146 y 162, fracción XII del Código.

**Artículo 41.** Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 170 del Código, la o el Secretario Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos relativas al reclutamiento, nombramiento, control y retiro del personal;

- II. Controlar que el personal a su cargo integre y mantenga actualizado el archivo administrativo del Tribunal;
- III. Coordinar que el personal a su cargo efectúe, en conjunto con los órganos y áreas del Tribunal, las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas de este órgano jurisdiccional;
- IV. Coordinar que el personal a su cargo coadyuve con todas las unidades administrativas del Tribunal para la elaboración de procedimientos administrativos y del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, para el buen funcionamiento de este órgano jurisdiccional;
- V. Se deroga. *Fracción derogada, Estrados 23.02.12*
- VI. Se deroga. *Fracción derogada, Estrados 23.02.12*

**Artículo 42.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Administrativa contará con el apoyo de las direcciones de área y subdirecciones previstas en este Reglamento y demás normativa interna, cuyos titulares dependerán directamente de la o del Secretario Administrativo.

Para ocupar el cargo de Director/a de Área en la Secretaría Administrativa, deberán cumplirse los requisitos que establezca el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 43.** La Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los proyectos y actividades de la dirección, para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Proponer la metodología para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto;
- III. Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal, del ejercicio fiscal que corresponda, conforme a los Criterios Generales que se aprueben para tal efecto;
- IV. Cumplir con la normatividad aplicable en materia de programación, presupuestación y contabilidad;
- V. Gestionar las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a través de cuentas por liquidar certificadas (CLC's), de acuerdo al calendario programático del Tribunal;
- VI. Establecer comunicación con las áreas administrativas y financieras del Gobierno del Distrito Federal para planear y coordinar las adecuaciones al presupuesto autorizado;
- VII. Verificar que se realice la conciliación de las ministraciones recibidas por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- VIII. Supervisar el registro presupuestal y contable de todas las operaciones financieras del Tribunal, así como, verificar que estas se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;
- IX. Dirigir los procedimientos relacionados con el registro, captura y análisis de las operaciones financieras que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros respectivos;

- X. Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal se realice conforme al presupuesto y calendario asignado;
- XI. Coordinar el proceso de cálculo y pago oportuno de los montos a cargo del Tribunal, por concepto de impuestos locales y federales, derivados del ejercicio presupuestal y en su caso establecer vínculos de comunicación con las autoridades competentes;
- XII. Coordinar y supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen, a fin de llevar un control efectivo de los movimientos en las cuentas de bancos;
- XIII. Verificar el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto autorizado para cada unidad responsable del gasto;
- XIV. Operar como enlace ante los órganos fiscalizadores y coordinar las acciones para la atención de las recomendaciones emitidas por dichas autoridades;
- XV. Coordinar la elaboración e integración de la cuenta pública, de los informes presupuestales, financieros y el avance de estos, con la finalidad de presentarlos ante las instancias correspondientes;
- XVI. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área para ser presentados ante las instancias correspondientes;
- XVII. Coadyuvar con todos los órganos y áreas del Tribunal para la elaboración de procedimientos administrativos y del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, para el buen funcionamiento de este órgano jurisdiccional, y
- XVIII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 44.** La Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal para que se realicen de manera eficiente y oportuna, conforme al reglamento y procedimientos administrativos establecidos en la materia;
- II. Coordinar la elaboración y seguimiento, en el ámbito de su competencia, del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales;
- III. Coordinar los trámites de ingreso, promoción o baja de personal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar la operación de los mecanismos de control de asistencia del personal;
- V. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Tribunal sea congruente con las funciones y recursos presupuestales autorizados;
- VI. Supervisar el pago de nómina del personal de estructura y, en su caso, de honorarios asimilados a salarios y de becas a quienes prestan su servicio social o realizan prácticas profesionales;
- VII. Supervisar que las obligaciones patronales y laborales se cumplan en tiempo y forma;
- VIII. Coordinar la elaboración y emisión de constancias anuales de percepciones y retenciones de las personas servidoras públicas del Tribunal sujetas a tal disposición;

- IX. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de la documentación que se genere o administre en la dirección, así como generar registros y datos estadísticos de información desagregada por sexo del personal del Tribunal;
- X. Coordinar la elaboración de proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;
- XI. Fomentar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral y atender, en el ámbito de su competencia, las controversias laborales de las y los trabajadores del Tribunal;
- XII. Vigilar la elaboración de nombramientos del personal y someterlos a autorización para su expedición, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar el cumplimiento a los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia;
- XIV. Vigilar el registro, aplicación y seguimiento de las prestaciones adicionales que lleguen a otorgarse al personal del Tribunal;
- XV. Gestionar los trámites relacionados con los servicios requeridos por los titulares de los órganos y áreas, en materia de recursos humanos;
- XVI. Participar en la elaboración de las bases de licitación pública e invitación restringida, en el ámbito de su competencia, y evaluar las propuestas técnicas presentadas;
- XVII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal;
- XVIII. Participar en la elaboración y actualización, entre otros, de los procedimientos, lineamientos y políticas, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Atender los requerimientos derivados de las auditorías practicadas por los diferentes entes de fiscalización;
- XX. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área, y
- XXI. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 45.** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear y coordinar la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Tribunal; así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización;
- II. Coordinar y controlar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios;
- III. Definir y validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;
- IV. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y, en su caso, de Obra Pública del Tribunal, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado;

- V. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;
- VI. Coordinar e integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- VII. Coordinar la preparación de la información y documentación requerida del área de recursos materiales y servicios, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- IX. Coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso de incumplimiento, notificar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para los efectos conducentes;
- X. Coordinar la comunicación institucional con los órganos y áreas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que requieran, para programar el suministro oportuno;
- XI. Planear y coordinar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;
- XII. Proponer los proyectos y actividades de la Subdirección para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XIII. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a la formalización de los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas; en caso de incumplimiento por parte de él o los proveedores o prestadores de servicios, notificar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para los efectos conducentes;
- XV. Planear y coordinar las medidas y controles pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos y los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales;
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité de Protección Civil del Tribunal y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven;
- XVII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;
- XVIII. Controlar y asegurar la conservación de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos de los inmuebles del Tribunal;
- XIX. Establecer los mecanismos y medidas correspondientes para actuar en caso de pérdida, daño, robo, negligencia, uso indebido de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles ocasionados al patrimonio del Tribunal;
- XX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias sobre el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal;

- XXI. Participar en la sustanciación de los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Tribunal;
- XXII. Coordinar el funcionamiento de los almacenes, bodegas y estacionamientos y demás espacios físicos para la operación de las actividades del Tribunal;
- XXIII. Elaborar, validar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Obra Pública del Tribunal;
- XXIV. Administrar el Fondo Revolvente asignado al área, con el objeto de cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato;
- XXV. Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Tribunal;
- XXVI. Dar seguimiento a las acciones, servicios y trabajos encaminados a la conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, y de servicios generales entre otros requeridos por el Tribunal;
- XXVII. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos relacionados con los procedimientos para la adjudicación de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;
- XXVIII. Atender en el ámbito de su competencia, los procedimientos establecidos para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios;
- XXIX. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- XXX. Validar y dar seguimiento, de acuerdo al ámbito de su competencia, para que los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicio, se realicen oportunamente y conforme a los procedimientos internos;
- XXXI. Consolidar la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, y
- XXXII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con su puesto.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 46.** El Tribunal contará con una Contraloría adscrita al Pleno, para efectos administrativos y orgánicos, cuyo/a titular será designado/a por la Asamblea en los términos del Código.

Las ausencias temporales de la o del Contralor General, serán cubiertas por la o el Director de Responsabilidades y Atención a Quejas, o lo que el Pleno determine, en su caso.

En caso de ausencia definitiva de la o del Contralor General, el Pleno lo hará del conocimiento de la Asamblea por conducto de la o del Presidente, para que esta última determine lo que corresponda.

**Artículo 47.** Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 186 del Código, la o el Contralor General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de auditorías contables, operacionales y de resultados a los órganos y áreas del Tribunal y, en su caso, proponer las acciones preventivas y correctivas para la solventación de las observaciones y recomendaciones;
- II. Verificar que los órganos y áreas del Tribunal cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas por la propia Contraloría, así como de las formuladas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea y por auditores/as externos/as, e informar trimestralmente al Pleno sobre el estado que guardan;
- IV. Acordar con la o el Presidente las cuestiones administrativas de su área;
- V. Coordinar las actividades de las Direcciones de Área adscritas a la Contraloría;
- VI. Vigilar que los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII. Vigilar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran las personas servidoras y ex servidoras públicas del Tribunal; emitir las resoluciones y, en su caso, imponer las sanciones atinentes proveyendo lo necesario para su debido cumplimiento; en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IX. Supervisar la tramitación y emitir la resolución en los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas que dicte la Contraloría;
- X. Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Tribunal, a quien lo soliciten;
- XI. Coordinar y vigilar que las personas servidoras públicas del Tribunal, presenten, sus declaraciones de situación patrimonial, asimismo, llevar el registro y resguardo respectivo, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Participar en las sesiones de los comités y subcomités, así como en las reuniones de trabajo, en el ámbito de sus atribuciones y, en su caso, designar a sus representantes quienes asistirán y participarán en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Revisar que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, así como la obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;
- XIV. Coordinar y supervisar que la sustanciación de los recursos de inconformidad que se presenten con relación a los actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente;
- XV. Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos sancionatorios a las y los proveedores que incumplan las condiciones establecidas en los contratos respectivos o por inobservancia de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación

de servicios, y obra pública, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente;

- XVI. Requerir fundada y motivadamente a las personas servidoras públicas del Tribunal, así como a las y los proveedores, contratistas, y las y los prestadores de servicios, toda la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Solicitar informes, documentos, así como el apoyo y colaboración a las diversas autoridades, dependencias, entidades y órganos públicos;
- XVIII. Promover ante las instancias competentes las acciones legales para la ejecución de las sanciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos;
- XIX. Solicitar mensualmente a la Secretaría Administrativa información sobre el avance programático presupuestal a fin de revisar el cumplimiento de los Programas Generales;
- XX. Verificar y evaluar la consistencia de la información programática, presupuestal y financiera del Tribunal, de ésta con las fuentes contables y la solidez de los sistemas y procedimientos que se siguen para producirla;
- XXI. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos;
- XXII. Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XXIII. Comparecer ante las diversas instancias jurisdiccionales, en su calidad de autoridad responsable, y
- XXIV. Se deroga.

*Fracción derogada, Estrados 23.02.12*

**Artículo 48.** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Contraloría contará con el apoyo de las Direcciones de Área previstas en este Reglamento.

Para ocupar el cargo de Director/a de Área en la Contraloría, deberán cumplirse los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 49.** La Dirección de Auditoría y Control, adscrita a la Contraloría, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las labores de fiscalización del manejo, custodia y aplicación de recursos;
- II. Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Tribunal, así como emitir opinión sobre su eficiencia y eficacia;
- III. Proponer a la o al Contralor General los contenidos del Programa Anual de Auditoría;
- IV. Realizar los actos tendentes a la ejecución del Programa Anual de Auditoría;
- V. Verificar la realización de las auditorías, revisiones específicas y/o auditorías especiales;
- VI. Implementar las acciones correspondientes al seguimiento de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías que determine la Contraloría, hasta su solventación y, en su caso, proponer las acciones administrativas correspondientes;
- VII. Informar a la o al Contralor General el avance en la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como los resultados de las auditorías;

- VIII. Proponer a la o al Contralor General las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías;
- IX. Resguardar los documentos resultantes de las auditorías y revisiones;
- X. Requerir fundada y motivadamente a las y los titulares de los órganos y áreas, personas servidoras públicas del Tribunal, así como a las y los proveedores, contratistas, y las y los prestadores de servicios, la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XI. Atender las solicitudes de información en los asuntos de su competencia;
- XII. Participar como representante de la Contraloría en las reuniones de trabajo vinculadas con asuntos de su competencia, y
- XIII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 50.** La Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas, adscrita a la Contraloría, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidad administrativa; realizar las investigaciones y diligencias que procedan a fin de instaurar, en su caso, el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente;
- II. Coadyuvar con la o el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; en su caso, proponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- III. Coadyuvar con la o el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en que la Contraloría imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y proponer la resolución que corresponda;
- IV. Implementar las acciones necesarias para que se cumplan las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- V. Llevar el registro de las personas servidoras públicas del Tribunal sancionadas administrativamente por la Contraloría, una vez que la resolución respectiva haya causado estado;
- VI. Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Coadyuvar con la o el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios y obra pública; proponer la resolución que corresponda;
- VIII. Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal, su declaración de situación patrimonial; integrar el registro correspondiente y proponer los mecanismos necesarios para difundir el cumplimiento de dicha obligación;
- IX. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, su registro, y resguardo. En su caso, proponer las acciones legales que correspondan;

- X. Requerir fundada y motivadamente a las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal y a las personas servidoras públicas del mismo, así como a las y los proveedores, contratistas, y a las y los prestadores de servicios, el apoyo, información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XI. Atender las consultas y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- XII. Participar como representante de la Contraloría en comités y reuniones de trabajo vinculadas con asuntos de su competencia;
- XIII. Suplir las ausencias de la o del Contralor General;
- XIV. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar los informes justificados que rinda la o el Contralor General en su calidad de autoridad responsable, y
- XVI. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 51.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento, adscrita a la Contraloría, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar los procesos de planeación, programación y presupuestación del Tribunal a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en la materia y, en su caso, proponer las recomendaciones necesarias para ello;
- II. Evaluar la consistencia de la información programática, presupuestal y financiera del Tribunal, de ésta con las fuentes contables y la solidez de los sistemas y procedimientos que se siguen para producirla;
- III. Evaluar el ejercicio del presupuesto y elaborar las recomendaciones que procedan;
- IV. Evaluar la consistencia entre los objetivos, programas, subprogramas y proyectos del Tribunal, las metas en ellos establecidas y con la asignación del presupuesto, dar seguimiento al cumplimiento de los programas y del presupuesto, participar en el diseño de indicadores de gestión y elaborar las recomendaciones que procedan;
- V. Apoyar a la o al Contralor General en la elaboración de los informes, de los asuntos de su competencia, que deba presentar al Pleno en términos del Código;
- VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de la Contraloría que formen parte del Programa Operativo Anual del Tribunal y vigilar su cumplimiento;
- VII. Elaborar los reportes e informes que requiera la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea, dando seguimiento a las observaciones implementadas hasta su total cumplimiento;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Tribunal en materia de entrega de planes, programas, presupuestos, e informes financieros y de avance de proyectos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a la Asamblea y a las autoridades que correspondan;
- IX. Participar como representante de la Contraloría en Comités y reuniones de trabajo relacionadas con los procesos de programación y presupuestación y aquellas relacionadas con el tema de transparencia, información pública y datos personales;

- X. Participar en la actualización del procedimiento para el otorgamiento y aplicación de los fondos revolventes;
- XI. Verificar que la disponibilidad de recursos reportada en los estados financieros corresponda al avance en el ejercicio del presupuesto;
- XII. Solicitar a la Secretaría Administrativa información sobre el avance programático – presupuestal trimestral del Tribunal;
- XIII. Verificar que los estados financieros del Tribunal se produzcan de manera oportuna, se elaboren de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y reflejen su real situación financiera, y
- XIV. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**Artículo 52.** La o el titular de la Dirección General Jurídica será designado por el Pleno a propuesta de la o del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código para ocupar el cargo.

La o el titular de la Dirección General Jurídica podrá designar mediante oficio a quien la o lo sustituya en ausencias menores a un mes que se den por motivos de salud, vacaciones, licencias o cualquier otra causa justificada. Las ausencias que excedan ese periodo, en su caso, la vacante que se generé será cubierta temporalmente por una o un encargado del despacho que designe la o el Presidente, hasta que el Pleno determine lo conducente en términos de los artículos 146 y 162, fracción XII del Código.

**Artículo 53.** Para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el Código y la Ley Procesal Electoral, a la Dirección General Jurídica le corresponde:

- I. Para la atención de los asuntos normativos:
  - a) Revisar y opinar sobre los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de manuales y procedimientos administrativos que le remita la Secretaría Administrativa;
  - b) Elaborar y/o revisar los proyectos normativos internos en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual contará con la participación de los órganos y áreas del Tribunal, proyectos que deberán estar acordes con el Código, la Ley y la normativa interna;
  - c) Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdos plenarios cuando así lo solicite la o el Presidente, y
  - d) Analizar los ordenamientos legales que se expidan y su reforma vinculados con las atribuciones del Tribunal, así como, prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas, a solicitud de la o del Presidente.
- II. Para la atención de los asuntos consultivos:
  - a) Participar como asesor/a jurídico/a, únicamente con derecho a voz, en los Comités creados por el Pleno o integrados por disposición de Ley;
  - b) Desahogar consultas jurídicas formuladas por las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones, así como realizar los estudios que determine el Pleno, la o el Presidente sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;

- c) Fungir como representante del Tribunal ante el Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, solicitar y coordinar la asistencia y participación del personal del Tribunal en los grupos de trabajo y eventos relacionados con la implementación del programa, requerir información a las y los titulares de los órganos y áreas relativa al cumplimiento de las líneas de acción, dar seguimiento a la implementación y elaborar el informe anual en términos de ley, con base en lo reportado en el sistema de seguimiento al Programa Operativo Anual que corresponda;
- d) Realizar los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal que le sean solicitados;
- e) Tramitar la publicación de documentos en la Gaceta, y
- f) Recopilar y sistematizar la información necesaria, a efecto de que la o el Presidente esté en posibilidad de rendir el informe anual a que se refiere el artículo 162, fracción X del Código.

III. Para la atención de los asuntos contractuales:

- a) Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos y convenios que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control, y
- b) Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría Administrativa cuando ésta así lo solicite, en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y en la adjudicación directa de contratos.

IV. Para la atención de los asuntos contenciosos:

- a) Llevar a cabo la representación legal del Tribunal, conjunta o separadamente con la o el Presidente, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sea locales o federales, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;
- b) Promover ante las instancias competentes, las acciones legales en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;
- c) Suplir a la o al Presidente en sus ausencias para la representación legal del Tribunal en los juicios de amparo;
- d) Atender los juicios de amparo, llevando a cabo todos los actos que sean necesarios, y los procedimientos que se siguen ante las Comisiones de Derechos Humanos;
- e) Brindar asesoría al personal del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, se involucren en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- f) Coadyuvar con la o el Presidente en la formulación de denuncias de hecho en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas;
- g) Remitir a la o al Secretario General los informes trimestrales sobre las resoluciones que emitan los tribunales respecto de los juicios de amparo derivados de conflictos laborales y de inconformidades administrativas, para que sean hechos del conocimiento del Pleno;

h) Representar al Tribunal con apoyo del personal adscrito a su área, en los conflictos que se establezcan entre éste y su personal, incluyendo a codemandados físicos que laboren para el Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102 de la Ley Procesal Electoral;

i) Se deroga.

*Inciso derogado, Estrados 23.02.12*

j) Se deroga.

*Inciso derogado, Estrados 23.02.12*

**Artículo 54.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General Jurídica contará con el apoyo de las Subdirecciones de Área previstas en este Reglamento, cuyos titulares dependerán directamente de la o del Director General Jurídico.

Para ocupar el cargo de Subdirector/a de Área en la Dirección General Jurídica, deberán cumplirse los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

**Artículo 55.** La Subdirección de lo Contencioso, adscrita a la Dirección General Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

*Párrafo reformado, Estrados 23.02.12*

- I. Dirigir la realización de todos los actos y diligencias inherentes a los procedimientos que el Tribunal tramite ante las autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sean locales o federales o en los que participe con la calidad de parte, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;
- II. Supervisar la elaboración de las denuncias o querellas en materia penal; y someterlas por conducto de la o del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma de la o del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades competentes;
- III. Revisar la elaboración de los informes previos y justificados correspondientes a los juicios de amparo que se promuevan en contra de los actos y resoluciones del Tribunal, y someterlos por conducto de la o del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma de la o del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades jurisdiccionales que conozcan de ellos;
- IV. Vigilar la elaboración de los informes correspondientes a las quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, y someterlos por conducto de la o del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma de la o del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante el órgano competente;
- V. Ordenar la elaboración de los informes relativos a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y, en su caso, proponer las medidas que aseguren su cumplimiento;
- VI. Observar la elaboración de los escritos de desahogo de requerimientos que formulen al Tribunal las autoridades que conozcan de los procedimientos y juicios;
- VII. Coordinar la elaboración de las demandas y la interposición de los recursos que resulten procedentes para la defensa de los intereses del Tribunal; así como, darles atención ante los órganos que conozcan de ellos;
- VIII. Revisar los proyectos de las contestaciones correspondientes a las demandas presentadas en contra del Tribunal, y someterlas por conducto de la o del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma de la o del Presidente; e intervenir en los procedimientos atinentes procurando la defensa de los intereses de la Institución;

- IX. Asesorar y, en su caso, apoyar al personal del Tribunal cuando, con motivo del ejercicio de su cargo, se involucren en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- X. Elaborar las opiniones y estudios jurídicos ordenados por el Pleno, la o el Presidente, vinculados con los aspectos contenciosos que le competen;
- XI. Proporcionar a la o al Director General Jurídico la información necesaria relacionada con las atribuciones del área, a efecto de que la o el Secretario General esté en posibilidad de rendir los informes trimestrales a que se refiere el artículo 173, fracción IV del Código;
- XII. Requerir oportunamente la expedición de poderes notariales que otorgue o revoque la o el Presidente; así como, llevar a cabo el control de su ejercicio;
- XIII. Verificar la integración, archivo y resguardo de los expedientes de los asuntos a cargo de la Dirección de lo Contencioso, y
- XIV. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 56.** La Subdirección de Contratos, Consulta y Normatividad, adscrita a la Dirección General Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la revisión de los aspectos técnico jurídicos de los proyectos de bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, a solicitud de la Secretaría Administrativa;
- II. Supervisar la elaboración y verificar el contenido de los contratos y convenios en los que el Tribunal sea parte;
- III. Elaborar o revisar el contenido de las opiniones técnicas para dar atención a las consultas jurídicas solicitadas por las áreas del Tribunal;
- IV. Revisar el contenido de los estudios jurídicos ordenados por el Pleno o el Presidente, que tengan como finalidad el mejoramiento de las funciones del organismo, sobre asuntos concretos no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;
- V. Analizar el contenido de la normativa interna que haya emitido el Pleno, cuando la o el Presidente así lo requiera;
- VI. Elaborar o supervisar la elaboración de proyectos normativos internos solicitados a la Dirección General Jurídica por los órganos y áreas del Tribunal;
- VII. Revisar los proyectos normativos internos elaborados por los órganos y áreas del Tribunal a solicitud de las mismas;
- VIII. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdos e informes, cuando así lo soliciten el Pleno, la o el Presidente;
- IX. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo, en representación de la Dirección General Jurídica, cuando su superior/a jerárquico/a así lo determine, y participar en términos de lo establecido en la normativa interna correspondiente;
- X. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en el Tribunal;

- XI. Atender los asuntos relativos a las materias de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y archivo relacionados con la información y documentación bajo resguardo de la Dirección General Jurídica;
- XII. Supervisar la realización de diversos trámites relacionados con los servicios notariales, los derechos de autor y con las publicaciones del Tribunal en la Gaceta;
- XIII. Coordinar la recopilación y sistematización de información para la integración del informe a que se refiere el artículo 162, fracción X del Código, y
- XIV. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

## **CAPÍTULO X DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 57.** Para el adecuado desempeño de las tareas que le están encomendadas, el Tribunal contará con coordinaciones para atender las funciones relativas a transparencia, archivo, comunicación social, relaciones públicas y difusión, bajo la coordinación y supervisión de la o del Presidente.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

**Artículo 58.** Las y los titulares de las coordinaciones serán designados/as por el Pleno a propuesta de la o del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo.

Los requisitos para ser Coordinador/a son los siguientes:

- I. Ser ciudadano/a del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido/a para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 148 del Código, y
- IV. Contar con título profesional expedido legalmente, en alguna de las disciplinas vinculadas al cargo a desempeñar, y con práctica profesional de, por lo menos, tres años al día de la designación.

Las y los Coordinadores podrán designar mediante oficio a quienes las o los sustituyan en ausencias menores a un mes que se den por motivos de salud, vacaciones, licencias o cualquier otra causa justificada. Las ausencias que excedan ese periodo, en su caso, las vacantes que se generen serán cubiertas temporalmente por una o un encargado del despacho que designe la o el Presidente, hasta que el Pleno determine lo conducente, en términos de los artículos 146 y 162, fracción XII del Código.

**Artículo 59.** La Coordinación de Transparencia y Archivo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Información Pública del Tribunal y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- II. Proponer al Comité de Transparencia proyectos para la promoción de la cultura de transparencia adoptando las mejores prácticas nacionales e internacionales en las materias de transparencia y archivos;

- III. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información entre el personal del Tribunal a través de la capacitación, en coordinación con el Centro de Capacitación;
- IV. Administrar el contenido del apartado de transparencia del sitio de Internet del Tribunal y coordinar con los diversos órganos y áreas la difusión de la información pública de oficio conforme a las leyes y reglamentos de la materia, y la normatividad interna aplicable, y
- V. Llevar a cabo la integración y actualización de la normativa externa e interna que rige al Tribunal, así como el prontuario de la misma, para su incorporación en los sitios de Internet e Intranet institucionales.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

**Artículo 60.** De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Tribunal contará con una Oficina de Información Pública, que será el área encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones de información.

Los servicios de la Oficina de Información Pública se sujetarán a las disposiciones de la Ley de la materia.

**Artículo 61.** La Oficina de Información Pública del Tribunal, cuyo titular será quien ocupe la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso de ausencia, la o el encargado provisional de la misma, será designado/a por la o el Coordinador de Transparencia y Archivo, y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal;
- II. Auxiliar a las y los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientando en forma sencilla, comprensible y accesible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse; las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de las personas servidoras públicas de que se trate;
- III. Solicitar a las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal opiniones técnicas para contar con mayores elementos de respuesta cuando existan dudas respecto de información que pudiera ser de acceso restringido;
- IV. Presentar a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;
- V. Realizar las notificaciones previstas en la ley de la materia, con el apoyo de la Secretaría General;
- VI. Llevar un libro de registro de las solicitudes de información que se presenten;
- VII. Proporcionar directamente la información a disposición del público;
- VIII. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales, y
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno, la o el Presidente, y la o el Coordinador de Transparencia y Archivo.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

**Artículo 62.** La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. En materia de comunicación social:

- a) Realizar el diseño de la campaña institucional del Tribunal y fortalecer su imagen ante los medios de comunicación, mediante la difusión de sus objetivos, funciones y responsabilidades;
- b) Captar, analizar, procesar y difundir la información proveniente de los medios de comunicación, impresos y electrónicos, que resulten de interés para el Tribunal;
- c) Establecer relaciones con los medios de comunicación nacionales e internacionales, y organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- d) Atender oportunamente los requerimientos de información de los medios de comunicación y de la ciudadanía sobre los asuntos del Tribunal, sin vulnerar la reserva que sobre los mismos establezca la ley;
- e) Coordinarse con todos los órganos y áreas del Tribunal para dar a conocer ante los medios de comunicación los objetivos, funciones, responsabilidades y logros de cada una de ellas, fortaleciendo así la imagen institucional con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, y
- f) Proponer a la o el Presidente todo lo relativo a la información que deba allegarse a los medios de comunicación, sobre las actividades del Tribunal.

II. En materia de relaciones públicas:

- a) Interactuar y promover las relaciones públicas internas y externas del Tribunal, con los medios de comunicación;
- b) Dar cobertura, cuando esto sea requerido, a los cursos, seminarios, talleres, foros, presentaciones de libros y demás actos relacionados con los órganos electorales o que involucren información de interés para el Tribunal, y
- c) Fortalecer la imagen institucional, a través de la relación intra e interinstitucional y en los diferentes sectores de la sociedad, con lenguaje incluyente, perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

III. En materia de difusión:

- a) Administrar el contenido de los sitios de Internet e Intranet del Tribunal en coordinación con los diferentes órganos y áreas internas, en su caso, con instancias externas, para la publicación de la información de acuerdo con las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal debe cumplir y difundir oportunamente, con excepción del apartado de Transparencia; así como diseñar la imagen de los sitios, en el cual no se utilizarán estereotipos, imágenes y lenguajes sexistas y discriminatorios;
- b) Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal, en las que no se deberán utilizar estereotipos y lenguaje excluyente;
- c) Determinar el tiraje de las publicaciones y materiales de difusión que se elaboren en el Tribunal;
- d) Proporcionar a la Dirección General Jurídica la información necesaria para la realización de los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;

- e) Evaluar cuantitativa y cualitativamente el programa anual editorial del Tribunal y los materiales informativos para la difusión interna y externa, así como someter los resultados a la consideración de la o del Presidente;
- f) Evaluar la pertinencia de asistir a foros para las labores de posicionamiento y difusión del Tribunal;
- g) Elaborar el material didáctico y de difusión, digitalización de imágenes y textos, así como presentaciones gráficas relacionadas con la organización y funcionamiento del Tribunal, y
- h) Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

## **CAPÍTULO XI DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL**

**Artículo 63.** La o el Presidente, propondrá al Pleno el nombramiento o remoción de las o los Directores de las Unidades; para la ocupación de estos cargos, se deberán cumplir con los mismos requisitos previstos en este Reglamento para las y los Coordinadores, previo dictamen de la Secretaría Administrativa.

Las y los Directores de Unidad podrán designar mediante oficio a quienes las o los sustituyan en ausencias menores a un mes que se den por motivos de salud, vacaciones, licencias o cualquier otra causa justificada. Las ausencias que excedan ese periodo, en su caso, las vacantes que se generen serán cubiertas temporalmente por una o un encargado del despacho que designe la o el Presidente, hasta que el Pleno determine lo conducente.

**Artículo 64.** La Unidad de Tecnologías de la Información tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal, de acuerdo a las normatividad vigente;
- II. Se deroga.
- III. Supervisar la instalación del equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias;
- IV. Proporcionar soporte técnico especializado a las y los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;
- V. Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, a los órganos y áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las atribuciones que tienen asignadas;
- VI. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con los diferentes órganos y áreas del Tribunal, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal debe cumplir y difundir oportunamente;
- VII. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios de electrónicos de voz y datos del Tribunal;

*Fracción derogada, Estrados 23.02.12*

- VIII. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, acorde a las necesidades de las áreas usuarias;
- IX. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;
- X. Se deroga. *Fracción derogada, Estrados 23.02.12*
- XI. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información en el ámbito de su competencia, con los diversos organismos electorales nacionales e internacionales, que le sean solicitados de acuerdo con la normatividad, reglamentos, acuerdos y convenios establecidos con el Tribunal;
- XII. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Administrativa, los procedimientos de automatización que se requieran para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas administrativos;
- XIII. Coordinar los mecanismos de transmisión de las sesiones públicas del Pleno y/o eventos especiales, a través de la infraestructura de telecomunicaciones del Tribunal;
- XIV. Se deroga. *Fracción derogada, Estrados 23.02.12*
- XV. Se deroga. *Fracción derogada, Estrados 23.02.12*

**Artículo 65.** La Unidad de Jurisprudencia y Estadística tiene las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y clasificar las sentencias emitidas por el Tribunal, por tema y tipo de elección;
- II. Registrar y clasificar los votos particulares en sus distintas modalidades;
- III. Detectar e informar al Pleno, por conducto de la o el Presidente, las contradicciones de criterios que surjan de las resoluciones del Tribunal;
- IV. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Pleno, considerando para ello información relativa a los grupos de población conforme al enfoque de derechos humanos;
- V. Elaborar las síntesis informativas relativas a las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales local y federal, así como registrar y sistematizar los criterios emitidos por éstas;
- VI. Elaborar las síntesis informativas de las resoluciones emitidas en acciones de inconstitucionalidad vinculadas con la materia electoral, así como registrar y sistematizar los criterios incluidos en éstas;
- VII. Dar seguimiento y registrar en una base de datos consultable en el sistema de Intranet, la cadena impugnativa de los asuntos resueltos por este Tribunal, desde la emisión del acto impugnado hasta el dictado de la resolución jurisdiccional que, en su caso, dicte la autoridad federal;
- VIII. Desahogar las consultas formuladas por el personal adscrito a las ponencias, respecto de los criterios jurisdiccionales en la materia, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción;

- IX. Elaborar y presentar los informes y reportes estadísticos de la actividad jurisdiccional del Tribunal que le sean requeridos por el Pleno y la o el Presidente;
- X. Elaborar los informes que en materia de jurisprudencia soliciten el Pleno, la o el Presidente del Tribunal, las y los Magistrados, y la o el Secretario General;
- XI. Coordinar la difusión de la información estadística de la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- XII. Elaborar anteproyectos de tesis de jurisprudencia y relevantes, y remitirlos a la o al Presidente, para la consideración de las y los Magistrados Electorales integrantes del Pleno, y
- XIII. Elaborar el texto definitivo, registrar, clasificar y compilar las tesis de jurisprudencia y relevantes del Pleno, así como sistematizar los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

**Artículo 66.** La Unidad de Promoción de los Derechos Político Electorales y de Relación con Organismos Electorales Nacionales e Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover el ejercicio, respeto y defensa de los derechos político electorales de las y los ciudadanos;
- II. Impulsar la difusión de la cultura de la legalidad, a través de actividades que divulguen entre la población el conocimiento sobre sus derechos, obligaciones, y medios de defensa en materia político electoral, principalmente, que permitan a las y los ciudadanos potenciar su ejercicio en el Distrito Federal, en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas de este Tribunal;
- III. Implementar los mecanismos y procedimientos que fomenten la vinculación del Tribunal con organismos electorales nacionales e internacionales;
- IV. Desarrollar proyectos interinstitucionales en materia electoral y con las organizaciones sociales, fundaciones y la ciudadanía para la promoción del ejercicio, respeto y defensa de los derechos político electorales;
- V. Coordinarse con el Centro de Capacitación y las Coordinaciones de Transparencia y Archivo, y de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal, de conformidad con las políticas institucionales;
- VI. Coordinarse con la Dirección General Jurídica para la elaboración de convenios y acuerdos para la consecución de proyectos del Tribunal conjuntos, para la promoción de los derechos políticos con organismos electorales nacionales e internacionales, y
- VII. Crear la base de datos y directorio de organismos nacionales e internacionales vinculados con actividades electorales.

*Artículo reformado, Estrados 23.02.12*

## **CAPÍTULO XII DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 67.** El Tribunal contará con un Centro de Capacitación, cuyo/a titular será designado/a por el Pleno a propuesta de la o del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, siendo los siguientes:

- I. Ser ciudadano/a del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;

- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 148 del Código, y
- IV. Contar con título profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente, y con práctica profesional como docente o investigador de, por lo menos, tres años al día de la designación.

La o el Director del Centro de Capacitación podrá designar mediante oficio a quien la o lo sustituya en ausencias menores a un mes que se den por motivos de salud, vacaciones, licencias o cualquier otra causa justificada. Las ausencias que excedan ese periodo, en su caso, la vacante que se generé será cubierta temporalmente por una o un encargado del despacho que designe la o el Presidente, hasta que el Pleno determine lo conducente, en términos de los artículos 146 y 162, fracción XII del Código.

**Artículo 68.** El Centro de Capacitación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar su programa anual de capacitación e investigación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto de la o del Presidente;
- II. Promover relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las actividades de capacitación e investigación;
- III. Proponer al Pleno, por conducto de la o del Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de las materias jurídica y político-electoral;
- IV. Se deroga. Fracción derogada, Estrados 23.02.12
- V. Se deroga. Fracción derogada, Estrados 23.02.12
- VI. Impartir cursos, seminarios, talleres y realizar otras actividades docentes, con la finalidad de formar y capacitar al personal del Tribunal para contribuir a su permanente actualización y superación profesional, incorporando temas relacionados con la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos;
- VII. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos; así como fomentar investigaciones desde una perspectiva de género que permita saber de manera diferenciada la situación, condición y posición de las mujeres y los hombres en el desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal y en el acceso a la justicia electoral;
- VIII. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones especializadas y la realización de eventos académicos, con el objetivo de contribuir al fomento de la cultura política;
- IX. Fomentar la participación del personal del Tribunal en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación públicas o privadas, de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno;
- X. Promover la celebración, con instituciones afines, de convenios de préstamos interbibliotecarios, canje o donación de material bibliohemerográfico;
- XI. Poner a disposición de los Magistrados, personal del Tribunal y público en general, un servicio actualizado y directo de consulta del material bibliográfico y hemerográfico, principalmente en materia jurídica y política-electoral;

- XII. Proporcionar los servicios de consulta y préstamo en biblioteca y en bancos de información bibliohemerográfica nacionales y extranjeros; asimismo, actualizar, incrementar y resguardar el acervo de la biblioteca del Tribunal;  
Fracción reformada, Estrados 23.02.12
- XIII. Se deroga.  
Fracción derogada, Estrados 23.02.12
- XIV. Se deroga.  
Fracción derogada, Estrados 23.02.12

**Artículo 69.** Los programas del Centro de Capacitación tendrán como objetivo lograr que el personal del Tribunal fortalezca los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para tal fin, el Centro de Capacitación establecerá los programas y cursos que:

- I. Desarrollen el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal, así como los conocimientos teóricos en las diversas disciplinas relacionadas con el derecho electoral;
- II. Perfeccionen las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones jurisdiccionales;
- III. Refuercen, actualicen y profundicen los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico internacional y nacional, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;
- IV. Proporcionen y desarrollen técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de resoluciones jurisdiccionales;
- V. Difundan las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función jurisdiccional electoral;
- VI. Contribuyan al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes al servicio público, con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, y
- VII. Desarrollen el conocimiento profesional y técnico del personal para la realización de cualquier actividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal, así como para contribuir a la creación de la cultura de la democracia y legalidad para la ciudadanía del Distrito Federal.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS PONENCIAS**

**Artículo 70.** Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, las Ponencias contarán con el número necesario de Secretarios/as de Estudio y Cuenta, quienes serán designados/as por la Magistrada o el Magistrado de su adscripción.

Las y los Secretarios de Estudio y Cuenta, además de las atribuciones previstas en el artículo 176 del Código, tendrán las que deriven de la Ley Procesal Electoral, las que le encomienden el Pleno, la o el Presidente, y la o el Magistrado de su adscripción.

**Artículo 71.** Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, las Ponencias contarán con el número necesario de Secretario/as Auxiliares, quienes serán designados/as por la Magistrada o el Magistrado de su adscripción.

Las y los Secretarios Auxiliares, además de las atribuciones previstas en el artículo 178 del Código, tendrán las que deriven de la Ley Procesal Electoral, las que le encomienden el Pleno, la o el Presidente, y la o el Magistrado de su adscripción.

Conforme a lo que establezca la Magistrada o el Magistrado al cual estén adscritos/as, las y los Secretarios Auxiliares coadyuvarán con las y los Secretarios de Estudio y Cuenta en el ejercicio de las funciones que les correspondan, sin perjuicio de las demás tareas que les encomiende el Pleno para el eficaz funcionamiento del Tribunal.

## **TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN APLICABLE A LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL TRIBUNAL**

### **CAPÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 72.** De conformidad con el artículo 184 del Código, en todo lo relativo a la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Tribunal, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las reglas particulares de este capítulo.

**Artículo 73.** En aquellos procedimientos de investigación en que el probable responsable sean las o los titulares de la Secretaría General, la Secretaría Administrativa, la Dirección General Jurídica, del Centro de Capacitación, de las Coordinaciones o de las Unidades, y a juicio del Contralor General existan elementos suficientes para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, informará de ello al Pleno, a fin de que éste determine lo conducente.

**Artículo 74.** Tratándose de quejas o denuncias por responsabilidad administrativa de la o del Contralor General, derivada de actos u omisiones presuntamente realizados en el ejercicio de sus atribuciones, la o el inferior jerárquico de aquél será el facultado para iniciar el procedimiento respectivo, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia.

**Artículo 75.** La Contraloría expedirá constancias a las personas servidoras públicas que lo soliciten, respecto de la inexistencia de registro de sanción administrativa.

**Artículo 76.** La persona servidora pública afectada por las resoluciones de la Contraloría, podrá a su elección, interponer el recurso de revocación ante la propia Contraloría, en los términos previstos en la ley de la materia, o bien, impugnar dichos actos o resoluciones mediante el juicio de inconformidad administrativa que se contempla en los artículos 146 a 190 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 77.** La Contraloría llevará el registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal, que se encuentren obligadas a presentarlas.

Tienen la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial: Magistrados/as, Secretario/a General, Secretario/a Administrativo/a, Director/a General Jurídico/a, Contralor/a General, Coordinadores/as, Director/a del Centro de Capacitación, Directores/as de Unidad, Secretarios/as de Estudio y Cuenta, Directores/as de Área, Secretarios/as Auxiliares, Subdirectores/as, Investigadores/as, Jefes/as de Departamento, Coordinadores/as de Gestión, Asesores/as y todas aquellas personas servidoras públicas del Tribunal cuyos ingresos sean homólogos o superiores a los anteriores.

*Párrafo reformado, Estrados 23.02.12*

## **TÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL**

**Artículo 78.** Durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral o de participación ciudadana, serán horas hábiles las que determine el Pleno a través del acuerdo correspondiente, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 153, último párrafo de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 79.** La Magistrada o el Magistrado Instructor que conozca del asunto propondrá al Pleno el desechamiento, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. La parte actora se desista expresamente por escrito;
- II. La autoridad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede totalmente sin materia, y
- III. La o el ciudadano agraviado fallezca, o sea suspendido/a o privado/a de sus derechos político-electorales por autoridad competente.

**Artículo 80.** El procedimiento para determinar el desechamiento por la causal prevista en la fracción I del artículo 79 de este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnará a la Magistrada o al Magistrado que conozca del asunto;
- II. La Magistrada o el Magistrado requerirá a la parte actora para que en un plazo, que no excederá de setenta y dos horas, lo ratifique, bajo apercibimiento que, de no comparecer, se le tendrá por ratificado el desistimiento y se resolverá en consecuencia, y
- III. Una vez que se tenga por ratificado el desistimiento, la Magistrada o el Magistrado propondrá tener por no interpuesto el medio de impugnación y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente.

El mismo procedimiento se observará para el caso del sobreseimiento a que se refiere la fracción I del artículo 24 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 81.** El procedimiento para determinar el desechamiento por la causal prevista en la fracción II del artículo 79 de este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibida la documentación relativa a la modificación o revocación del acto o resolución impugnada, será turnada a la Magistrada o al Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora para que en un plazo, que no excederá de setenta y dos horas, manifieste lo que a su derecho convenga;
- II. En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la resolución mediante la cual la autoridad electoral haya modificado o revocado el acto o resolución impugnado, si del análisis de las mismas concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá tenerlo por no interpuesto y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente, y
- III. Cuando no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere la fracción anterior, la Magistrada o el Magistrado requerirá a la autoridad responsable para que las remita de inmediato, apercibiéndola de que, en caso de no hacerlo, se le aplicará una medida de apremio.

El mismo procedimiento se observará para el caso del sobreseimiento a que se refiere la fracción II del artículo 24 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 82.** El procedimiento para determinar el desechamiento por la causal prevista en la fracción III del artículo 79 de este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibida la documentación relativa al fallecimiento de la persona o en los supuestos previstos en los artículos 37, Apartado C) y 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se turnará a la Magistrada o al Magistrado que conozca del asunto, quien, en la segunda hipótesis, deberá dar vista por tres días a la parte interesada, para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- II. En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la documentación, la Magistrada o el Magistrado propondrá tener por no presentado el medio de impugnación, y lo someterá a la consideración del Pleno para que se dicte la sentencia correspondiente, y
- III. Cuando no se hayan recibido las copias certificadas de la documentación respectiva, la Magistrada o el Magistrado requerirá a la autoridad competente o a la informante para que la remita de inmediato, apercibiéndola de que, en caso de no hacerlo, se le aplicará una medida de apremio.

El mismo procedimiento se observará para el caso del sobreseimiento a que se refiere la fracción IV del artículo 24 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 83.** Cuando lo juzgue necesario, el Pleno podrá, de oficio o a petición de parte, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre que ello no implique una alteración sustancial de los puntos resolutivos o del sentido del fallo.

**Artículo 84.** En las sentencias recaídas a los juicios electorales, el Pleno acordará los términos y formas como se expedirán las constancias de mayoría y de asignación, en los casos que así proceda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 85.** Cuando un proyecto de resolución no sea aprobado, se engrosará el expediente respectivo, turnándose a una de las Magistradas o los Magistrados de la mayoría para que realice el nuevo proyecto con base en los argumentos que se esgrimieron durante la sesión.

Las y los Magistrados no podrán abstenerse de emitir su voto durante las discusiones de los proyectos, debiendo ser a favor o en contra. Para el caso de que disientan del proyecto, podrán formular voto particular, que se agregará al final de la resolución antes de las firmas, y tendrá las modalidades siguientes:

- I. Voto particular discrepante: Cuando la Magistrada o el Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutive del fallo y desea formular un voto, el cual deberá contener las consideraciones propias respecto de una determinación adoptada por los demás integrantes del Tribunal, es decir, cuando disiente en términos totales de la resolución de la mayoría;
- II. Voto concurrente: Cuando la disconformidad verse sobre aspectos sustanciales de la motivación del fallo. Estos es, cuando una Magistrada o un Magistrado disiente de la fundamentación y/o motivación de la parte considerativa de un proyecto de resolución; sin embargo, coincide con los puntos resolutivos, y
- III. Voto aclaratorio: Cuando la discrepancia con la parte considerativa de la sentencia no es esencial, por lo que la Magistrada o el Magistrado inconforme, al emitir su voto, aprueba en lo general la parte considerativa, así como la resolutive y fija su posición respecto de la cuestión de hecho o de derecho con la que no esté de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; o que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

**Artículo 86.** En ningún caso, un criterio de jurisprudencia aprobado por el Pleno en términos del artículo 75 de la Ley Procesal Electoral, modificará los efectos de las sentencias dictadas con anterioridad.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

**Artículo 87.** En términos de lo previsto por el artículo 149 del Código y con base en lo regulado por el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cuando el personal del Tribunal se vea afectado en sus derechos de carácter económico, de protección al salario, en sus retribuciones, o a los beneficios de la seguridad social, podrá demandar ante la Comisión de Conciliación y Arbitraje, en términos del Código y la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 88.** Atento a lo establecido en los artículos 48 y 100 de la Ley Procesal Electoral, las notificaciones que se ordenen en los procedimientos especiales laborales deberán efectuarse conforme a las reglas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

En los casos de interposición de demandas de amparo en contra de autos, acuerdos o sentencias definitivas pronunciados dentro de los procedimientos especiales laborales y administrativos, las notificaciones se realizarán atendiendo a lo que establece la Ley de Amparo.

**Artículo 89.** Notificada la sentencia, y dentro del plazo de tres días hábiles, las partes podrán solicitar su aclaración para precisar o corregir algún punto.

La o el Presidente turnará el escrito de aclaración de sentencia a la Magistrada o al Magistrado Instructor que formuló el proyecto de resolución o a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, a efecto de que proceda a lo siguiente:

- I. Dar entrada a la solicitud, siempre y cuando la aclaración se concrete a corregir errores o precisar algún aspecto sin variar el sentido ni el fondo de la resolución; y se hubiere presentado dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de aquel en que se notificó la resolución, y
- II. Proponer al Pleno, a la mayor brevedad posible, el proyecto de resolución respectivo, lo cual no podrá exceder del plazo de cinco días hábiles. En caso de que la aclaración sea procedente, el acuerdo aprobado por el Pleno será parte integrante de la resolución.

**Artículo 90.** Tratándose de las promociones que se presenten después de pronunciada la resolución en el juicio especial laboral, la o el Presidente instruirá a la o al Secretario General para que las turne junto con el expediente respectivo a la Magistrada o al Magistrado Instructor o a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, según corresponda, a efecto de que éstos les den el trámite a que haya lugar y, en su momento, sometan a la consideración del Pleno la propuesta de determinación que consideren procedente.

Cuando se trate de la notificación de una ejecutoria de amparo, la o el Secretario General dará cuenta de ello en forma inmediata al Pleno y con apoyo de la Dirección General Jurídica, elaborará el Acuerdo Plenario relativo al cumplimiento de dicha ejecutoria, el cual someterá a la consideración del Pleno, por conducto de la o del Presidente, para los efectos legales atinentes.

En los casos en los que se tenga que emitir un nuevo fallo en cumplimiento a una ejecutoria de amparo, se turnará el expediente a la Magistrada o al Magistrado que sustanció el procedimiento de origen, o bien, a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, para que proceda, dentro de los plazos concedidos por la Ley de Amparo, a formular el proyecto de cumplimiento siguiendo los lineamientos emitidos por la autoridad federal.

**Artículo 91.** Cuando en la sustanciación de los procedimientos especiales laborales, alguna de las partes promoviere alguna cuestión que deba tramitarse en vía incidental, salvo lo dispuesto por el artículo 109 de la Ley Procesal Electoral, la Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje observarán el procedimiento siguiente:

- I. Se recibirá la promoción respectiva y se proveerá sobre su admisión y la apertura del procedimiento respectivo;
- II. Bajo ninguna circunstancia se admitirán incidentes notoriamente maliciosos, frívolos o improcedentes. Tampoco se sustanciarán en la vía incidental cuestiones que no tengan la naturaleza de incidentes, con independencia de la denominación que le den las partes;
- III. En caso de que se acredite alguno de los supuestos señalados en la fracción anterior, la Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje, no admitirán a trámite la cuestión incidental y propondrán al Pleno el Acuerdo de desechamiento de plano;
- IV. Los incidentes que se promuevan respecto a las resoluciones dictadas en los expedientes que se hayan resuelto mediante engrose, se turnarán a la Magistrada o al Magistrado que se haya encargado de éste, a fin de que le dé el trámite a que haya lugar y, en su momento, someta a la consideración del Pleno la determinación que consideren pertinente;
- V. Cuando en un mismo expediente se planteen en forma simultánea dos o más cuestiones que se deban tramitar incidentalmente, las mismas se sustanciarán en forma conjunta y se decidirán mediante una sola resolución interlocutoria, la cual será aprobada por el Pleno a propuesta de la Magistrada o del Magistrado Instructor o de la Comisión de Conciliación y Arbitraje. Si se promueven incidentes en forma alternada, se abrirán y sustanciarán tantos procedimientos como sean necesarios;
- VI. La Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje deberán sustanciar la cuestión incidental hasta ponerla en estado de dictar resolución, debiendo formular el proyecto de sentencia interlocutoria correspondiente, y
- VII. Todos los incidentes que se hayan tramitado en la vía correspondiente, serán resueltos mediante la emisión de una sentencia interlocutoria, la cual deberá ser aprobada por el Pleno.

**Artículo 92.** El procedimiento señalado en el artículo anterior, será aplicable en lo general, en los procedimientos incidentales que hagan valer las partes, con las precisiones siguientes:

- I. En el supuesto de que se promueva un incidente de previo y especial pronunciamiento, en términos de lo previsto en los artículos 108 y 109 de la Ley Procesal Electoral, se estará a lo siguiente:
  - a) La Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje deberá ordenar la suspensión del procedimiento principal y la apertura del procedimiento incidental respectivo, el cual se tramitará conforme a lo dispuesto en los artículos 107 y 111 de la Ley Procesal Electoral, aplicables a los procedimientos de esta naturaleza;
  - b) Una vez sustanciado el procedimiento incidental, la Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje, formulará el proyecto de resolución interlocutoria atinente, mismo que someterá a la consideración del Pleno, a efecto de que éste resuelva lo conducente en la reunión respectiva, y
  - c) Si en la resolución interlocutoria se determina que el incidente de previo y especial pronunciamiento es improcedente o infundado, en el mismo fallo se ordenará a la Magistrada o al Magistrado Instructor o a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, continuar

con la sustanciación del expediente principal, hasta ponerlo en estado de dictar resolución, proponiendo el proyecto correspondiente al Pleno.

- II. Tratándose de la promoción de cuestiones incidentales que no sean de previo y especial pronunciamiento, las mismas no motivarán la suspensión del expediente principal, sino que deberán sustanciarse en forma conjunta con éste, aplicando lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley Procesal Electoral;
- III. En el caso de las cuestiones incidentales que se promuevan después de concluido el juicio, el trámite correspondiente lo llevará a cabo la Magistrada o el Magistrado que haya sustanciado el expediente principal, tratándose de los procedimientos entre el Instituto y sus servidores.

En este caso, la Secretaría General deberá asumir las medidas que sean necesarias, a efecto de poner a disposición de la Magistrada o del Magistrado los autos del expediente principal, así como la promoción incidental que se presente, con la finalidad de que esté en aptitud de sustanciar la cuestión incidental y poner el expediente incidental en estado de dictar resolución, misma que deberá ser aprobada por el Pleno. Para ello, se aplicará el numeral 111 de la Ley Procesal Electoral, y

- IV. Tratándose de los incidentes que se promuevan después de concluido el juicio, en los procedimientos entre el Tribunal y sus personas servidoras, el trámite correspondiente lo llevará a cabo la Comisión de Conciliación y Arbitraje, la cual procederá en lo conducente, conforme a lo dispuesto en la fracción anterior.

**Artículo 93.** En todos aquellos asuntos que por mandato de ley, por su naturaleza o a solicitud de parte interesada, requieran la intervención del Tribunal, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno entre partes determinadas, se estará a lo dispuesto por el artículo 105 de la Ley Procesal Electoral y a lo siguiente:

- I. Una vez turnado el asunto a la Magistrada o al Magistrado Instructor o a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, según correspondan, dentro de los tres días hábiles siguientes se deberá acordar lo que corresponda. En su caso, se practicarán las diligencias respectivas, y
- II. Hecho lo anterior, se informará al Pleno sobre la culminación del procedimiento y se ordenará su archivo como asunto total y definitivamente concluido.

**Artículo 94.** Tratándose del cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de inconformidad administrativa a que se refiere el artículo 188 de la Ley Procesal Electoral, si la autoridad pertenece al Tribunal y persistiere en su actitud, el Pleno obligará a la persona servidora pública responsable para que dé cumplimiento a la resolución en un plazo no mayor de cinco días hábiles; sin perjuicio de que se reitere cuantas veces sea necesario, la multa impuesta.

Si la autoridad pertenece al Instituto y persistiere en su actitud, el Pleno solicitará al Consejo General que, en su carácter de superior jerárquico, obligue a la persona servidora pública responsable para que dé cumplimiento a las determinaciones del Tribunal en los mismos términos del párrafo anterior.

Las sanciones antes mencionadas también serán procedentes, cuando no se cumplimente en sus términos la suspensión que se decrete respecto del acto reclamado en el juicio.

## **TÍTULO SEXTO DE LA REFORMA AL REGLAMENTO**

**Artículo 95.** Las y los Magistrados, así como la o el titular de la Dirección General Jurídica podrán presentar propuestas de reformas a este Reglamento.

**Artículo 96.** Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada al Pleno por conducto de la o del Presidente;
- II. El Pleno decidirá lo conducente, rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada, y
- III. De ser aprobada la reforma, el Pleno ordenará su publicación en la Gaceta, en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal; hecho lo cual, quedará incorporada al texto de este Reglamento; en caso contrario, la iniciativa se archivará.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal aprobado por el Pleno de este órgano jurisdiccional en reunión privada del veintinueve de junio de dos mil diez.

**TERCERO.** La estructura del Tribunal quedará integrada de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento, por lo que deberán realizarse las adecuaciones a los manuales y demás normativa interna que regulen su funcionamiento.

**CUARTO.** Publíquese este Reglamento en la Gaceta, así como en los Estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La reforma al presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**SEGUNDO.** Publíquese la presente reforma en la Gaceta, así como en los Estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.