



ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, diecinueve de marzo de dos mil ocho. -----

-----**C O N S I D E R A N D O:**-----

---I. Que el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la ley en materia electoral, deben garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;-----

---II. Que acorde con las disposiciones constitucionales invocadas, los artículos 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal disponen que este Tribunal Electoral es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en esta materia; su organización, competencia y procedimientos para la resolución de los asuntos que son de su conocimiento, los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios así como las relativas para la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal, serán los que determinen dicho Estatuto y las leyes;-----

---III. Que la ley a que se refiere el Estatuto de Gobierno en cita, es el Código Electoral del Distrito Federal, publicado el diez de enero del año en curso, en la Gaceta Oficial de esta entidad, en cuyo artículo 1,

ACUERDO NÚMERO 013/2008

párrafos primero y segundo, fracción VI, se establece que las disposiciones contenidas en ese cuerpo normativo son de orden público y de observancia general en el territorio de esta entidad, para lo cual, dicho ordenamiento reglamenta las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, relacionadas entre otras cuestiones, con la organización y competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-

---IV. Que el artículo 2, párrafos primero y tercero del Código Electoral antes invocado, dispone que la aplicación de las normas contenidas en dicho ordenamiento corresponde, entre otros órganos, al Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su respectivo ámbito de competencia, teniendo la obligación de preservar su estricta observancia y cumplimiento. Asimismo, señala que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y publicidad procesal; -----

---V. Que el artículo 177, párrafo segundo del citado Código Electoral local, señala que esta Institución se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, de los instrumentos internacionales de derechos humanos suscritos y ratificados por el Gobierno Mexicano, del Estatuto de Gobierno, las del propio Código, de la Ley Procesal Electoral, las del Reglamento Interior y, en lo conducente, por el Código Financiero local; -----



---VI. Que los artículos 182, fracción III, inciso a) del Código Electoral local y 5°, fracción XVIII del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, disponen que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional tiene la atribución de aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior, los procedimientos, manuales, lineamientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal. Las propuestas que en esta materia presenten los Magistrados, lo harán por conducto del Magistrado Presidente; -----

---VII. Que mediante Acuerdo 07/2008 de cinco de febrero del año en curso, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, acordó la integración de la Comisión Provisional de Normatividad, cuyo objeto, entre otros, es el de proponer al Pleno las adecuaciones al Reglamento Interior de este Tribunal, de conformidad con la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Código Electoral del Distrito Federal; -----

---VIII. Que con motivo de la entrada en vigor de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y del Código Electoral del Distrito Federal el veintidós de diciembre de dos mil siete y once de enero del presente año, respectivamente, y ante la necesidad de adecuar el funcionamiento y control de este Tribunal, acorde con lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio de la citada Ley Procesal, la Comisión Provisional de Normatividad, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el acuerdo enunciado en el Considerando que antecede, presentó por conducto de su Presidente al Pleno, el proyecto

de Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, documento cuyo contenido es al tenor siguiente:-----

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

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 Electoral 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 de este ordenamiento se entiende por:

- I. Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. Centro de Capacitación: El Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- III. Código: El Código Electoral del Distrito Federal;
- IV. Comisión de Conciliación y Arbitraje: La Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- V. Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- VII. Controversias laborales y administrativas: Los conflictos laborales o administrativos que se susciten entre el Tribunal o el Instituto y sus servidores;
- VIII. Dirección General Jurídica: La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- IX. Estatuto: El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- X. Gaceta: La Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- XI. Instituto: El Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XII. Jefe de Gobierno: El Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- XIII. Ley de Participación Ciudadana: La Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- XIV. Ley Procesal Electoral: La Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal;
- XV. Magistrado (s): El o los Magistrados Electorales del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XVI. Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XVII. Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;



- XVIII. 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 Electoral del Distrito Federal y las demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales locales, los partidos políticos o coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los Diputados a la Asamblea Legislativa, del Jefe de Gobierno y de 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;
- XIX. Procesos de participación ciudadana: Los previstos en el Libro Sexto, Título Segundo, Capítulo IV del Código Electoral del Distrito Federal; y en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- XX. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XXI. Reunión (es): La o las reuniones privadas que lleve a cabo el Pleno para la atención de los asuntos de su competencia, en términos del artículo 183, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal;
- XXII. Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XXIII. Secretaría General: La Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XXIV. Sentencia: La resolución aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en virtud de la cual se tenga por no interpuesto, se deseche, se sobresea o se resuelva el fondo de un medio de impugnación o un procedimiento especial;
- XXV. Sesión (es): La o las sesiones públicas que lleve a cabo el Pleno para conocer de los asuntos a que se refiere el artículo 183, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal;
- XXVI. Sistema de medios de impugnación: El conjunto de procedimientos contenciosos establecidos en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, para garantizar la legalidad de los actos y resoluciones electorales;
- XXVII. Titular (es) de Área: El Presidente, los Magistrados Electorales, los Secretarios General y Administrativo, el Contralor General, el Director General Jurídico, los Coordinadores de Documentación y Difusión, y de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral, y
- XXVIII. Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

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.
 - 1. Presidencia.
 - 2. Ponencias.
- II. Comisiones.
 - 1. Comisión de Conciliación y Arbitraje.

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- 1.1. Secretaría Técnica.
 - 1.2. Jefatura de Departamento de Acuerdos.
 2. Comisiones Provisionales.
- III. Secretaría General.
1. Secretariado Técnico.
 - 1.1 Subdirección de la Secretaría Técnica.
 2. Subdirección de Jurisprudencia y Estadística.
 - 2.1. Jefatura de Departamento de Jurisprudencia y Estadística.
 3. Subdirección de la Oficina de Actuarios.
 4. Subdirección de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional.
 - 4.1. Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes.
 - 4.2. Jefatura de Departamento del Archivo Jurisdiccional.
- IV. Secretaría Administrativa.
1. Dirección de Recursos Financieros.
 - 1.1. Subdirección de Finanzas y Contabilidad.
 - 1.1.1. Jefatura de Departamento de Contabilidad.
 - 1.1.2. Jefatura de Departamento de Presupuesto.
 2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
 - 2.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 2.1.1. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
 - 2.1.2. Jefatura de Departamento de Servicios Generales.
 - 2.1.3. Jefatura de Departamento Médico.
 - 2.2. Subdirección de Sistemas.
 - 2.2.1. Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios.
 3. Dirección de Recursos Humanos.
 - 3.1. Subdirección de Recursos Humanos.
 - 3.1.1. Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.
 - 3.1.2. Jefatura de Departamento de Nóminas.
 4. Dirección de Organización y Apoyo Institucional.
 - 4.1. Subdirección de Organización y Apoyo Institucional.
 - 4.1.1. Jefatura de Departamento de Organización.
 - 4.1.2. Jefatura de Departamento de Apoyo Institucional.
- V. Contraloría General.
1. Subcontraloría.
 2. Dirección de Auditoría y Control.
 - 2.1. Jefatura de Departamento de Auditoría y Control.
 3. Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas.
 - 3.1. Jefatura de Departamento de Responsabilidades y Atención a Quejas.
- VI. Dirección General Jurídica.
1. Dirección de lo Contencioso.
 - 1.1. Jefatura de Departamento de lo Contencioso.
 2. Dirección Consultiva, de Normatividad y Transparencia.
 - 2.1. Jefatura de Departamento de Normatividad y Transparencia.
 - 2.2. Jefatura de Departamento de lo Consultivo.
 - 2.3. Jefatura de Departamento de Apoyo Informático.
 - 2.4. Jefatura de Departamento de Archivos.



ACUERDO NÚMERO 013/2008

- VII. Coordinaciones.
1. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
 - 1.1. Subdirección de Comunicación Social.
 - 1.1.1. Jefatura de Departamento de Comunicación Social.
 - 1.2. Subdirección de Relaciones Públicas.
 - 1.2.1. Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas.
 2. Coordinación de Documentación y Difusión.
 - 2.1. Subdirección de Documentación.
 - 2.1.1. Jefatura de Departamento de Documentación.
 - 2.2. Subdirección de Difusión.
 - 2.2.1. Jefatura de Departamento de Difusión.
 - 2.3. Subdirección de Enlace Institucional.

VIII. Centro de Capacitación Judicial Electoral.

1. Subdirección de Capacitación.
 - 1.1. Jefatura de Departamento de Capacitación.
 - 1.2. Jefatura de Departamento de Educación Virtual.
2. Subdirección de Gestión.
 - 2.1. Jefatura de Departamento de Gestión.
3. Subdirección de Investigación y Carrera Judicial.

Mediante Acuerdo del Pleno podrán crearse otras áreas del Tribunal, considerando las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 4. Las áreas a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal profesional, jurídico y administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a 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 191, párrafo segundo del Código, cada titular de área nombrará a su personal, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo.

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

Artículo 5. Las atribuciones de las áreas del Tribunal que no estén definidas en el Código, la Ley Procesal Electoral y este Reglamento, serán determinadas en los lineamientos, manuales y procedimientos que apruebe el Pleno.

CAPÍTULO II

Del Pleno

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

- I. Efectuar las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado al Tribunal, para el mejor cumplimiento de sus programas;
- II. Aprobar, en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal;
- III. Autorizar el pago por única vez como gratificación extraordinaria al personal que se separe voluntariamente del Tribunal, siempre que exista suficiencia presupuestal y se emita el acuerdo correspondiente;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- IV. Aprobar las políticas y lineamientos en materia de ingreso, promoción, estímulos y retiro de los trabajadores del Tribunal;
- V. Dictar los acuerdos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 7. De conformidad con el principio de publicidad procesal en materia electoral, previsto por los artículos 2º, párrafo tercero del Código, así como 6 y 7 de la Ley Procesal Electoral, el Pleno sesionará públicamente para la resolución de los asuntos, salvo cuando el Pleno o el Presidente del Tribunal determinen que la sesión sea o deba continuar en privado, en ejercicio de las atribuciones que les confieren, respectivamente, los artículos 183 y 187, inciso c) del propio Código.

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

- I. 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. El Magistrado ponente, personalmente o por conducto de alguno de sus Secretarios 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. Los Magistrados podrán discutir el proyecto sometido a su consideración;
- IV. Cuando el Presidente lo considere suficientemente discutido, lo someterá a votación nominal y ordenará al Secretario General que recabe ésta;
- V. Cuando la mayoría de los Magistrados estén de acuerdo con el proyecto, el o 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 del Presidente, designará a 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 el Magistrado ponente;
- VII. En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los Magistrados, el Secretario General, los Secretarios de Estudio y Cuenta y los Secretarios Auxiliares;
- VIII. Cuando se trate de proyectos de sentencia que no diriman el fondo del asunto, 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 mismo Magistrado podrán ser votados de manera conjunta, y
- X. El Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión, debiendo entregar el proyecto respectivo a cada Magistrado, 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 más tardar al día hábil siguiente.

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



ACUERDO NÚMERO 013/2008

- I. Fuera del calendario de reuniones establecido por el Pleno, el Presidente por sí o a petición escrita de cualesquiera de 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, el Presidente no emitiera la convocatoria respectiva, por lo menos tres de los Magistrados podrán hacerlo conjuntamente, instruyendo al efecto al Secretario General sobre el proyecto del orden del día y la documentación que deberá acompañarse;
- III. La convocatoria se notificará a 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;
- IV. Cualquier Magistrado, 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 del 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 orden del día modificado podrá presentarse a más tardar al inicio de la misma y el Secretario General indicará el motivo de su modificación, y
- V. Los titulares de las 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 se observará el procedimiento siguiente:

- I. El Presidente dirigirá el desarrollo de la reunión, los debates que, en su caso, se susciten y conservará el orden durante la misma;
- II. El Secretario General, previa instrucción del Presidente, deberá:
 - a) Certificar la existencia de quórum legal, y
 - b) Poner a consideración del Pleno el orden del día de la reunión que se va a verificar.
- III. Aprobado el orden del día, 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 del Pleno;
- IV. Durante la reunión sólo participarán los Magistrados y, previa autorización del Pleno, el Secretario General o cualquier otra persona cuya intervención se considere necesaria para el tratamiento de un determinado asunto;
- V. A instrucción del Presidente, el Secretario General tomará la votación respectiva, debiéndose hacer constar en el acta los comentarios o aclaraciones que, en su caso, cada Magistrado considere pertinentes. En ningún caso será válido el voto de abstención, ni quedará sin someterse a votación una determinada propuesta, y
- VI. El Secretario General levantará el acta correspondiente, precisando el asunto discutido y haciendo un resumen de los comentarios o aclaraciones de los Magistrados cuando lo consideren pertinente; asimismo, asentará las determinaciones adoptadas por el Pleno. En los tres días hábiles posteriores a la conclusión de la reunión, deberá entregar el proyecto de acta a cada Magistrado y una vez aprobado su texto definitivo, entregará copia certificada del acta a cada Magistrado, a más tardar al día hábil siguiente.

CAPÍTULO III

ACUERDO NÚMERO 013/2008

Del Presidente

Artículo 11. Las ausencias temporales del Presidente, serán cubiertas en forma rotatoria mediante acuerdo del Pleno, por el Magistrado que corresponda en atención al orden alfabético del primer apellido.

Artículo 12. En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Pleno elegirá, en los términos previstos en este Capítulo, al Magistrado que haya de asumir el cargo únicamente para concluir el periodo de la vacante.

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

Artículo 13. Por ausencia definitiva del Presidente se entenderá lo siguiente:

- I. Muerte;
- II. Renuncia;
- III. Remoción decretada por la Asamblea en términos del artículo 198, párrafo último 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 14. Para la elección del Presidente, se observará el procedimiento siguiente:

- I. El Magistrado en funciones de Presidente, convocará a 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 el Magistrado a que se refiere la fracción anterior, el Secretario General pasará lista de asistencia y certificará la existencia del quórum;
- III. El Presidente en funciones exhortará a los Magistrados para que, de entre ellos, propongan al candidato o candidatos a ocupar el cargo de Presidente;
- IV. Registrada la o las propuestas, 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 al Magistrado que reciba el mayor número de votos;
- VI. Hecha la certificación respectiva, el Magistrado a que se refiere la fracción I de este artículo, procederá a tomar la protesta al Presidente electo, que deberá rendirse en la forma siguiente:

"Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente 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 Electoral 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 hiciere así que el pueblo de esta entidad federativa me lo demande".

- VI. Rendida la protesta, 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 los Magistrados

Artículo 15. Para los efectos del artículo 178, párrafo último del Código, por ausencia definitiva de un Magistrado se entenderá lo siguiente:

- I. Muerte;
- II. Renuncia;
- III. No presentarse a desempeñar sus labores al concluir una licencia, y
- IV. Las demás que impliquen imposibilidad física o jurídica para el desempeño de sus funciones, por declaración de autoridad competente.

Tratándose del supuesto previsto en la fracción III del presente artículo, se entenderá como ausencia definitiva cuando el Magistrado que goce de licencia no presente el aviso de reincorporación a que se refiere el artículo 18, párrafo último de este Reglamento.

Artículo 16. Una vez constatada con los elementos idóneos la ausencia definitiva de un Magistrado, a la brevedad, el Presidente en funciones informará de ello al Pleno y procederá a dar el aviso correspondiente a la Asamblea, acompañando las constancias necesarias, para los efectos previstos en el artículo 178, párrafo último del Código.

Artículo 17. En caso de que un Magistrado incurra en dos inasistencias consecutivas a las sesiones del Pleno sin causa justificada, el Secretario General emitirá la certificación respectiva, misma que el Presidente remitirá de inmediato a la Asamblea, para los efectos previstos en el artículo 178, párrafo último del Código.

Si se tratara del Presidente, el aviso será realizado por el Magistrado al que en turno corresponda cubrir su ausencia temporal.

Artículo 18. Las renunciaciones y las solicitudes de licencia de los Magistrados, deberán presentarse por escrito al Pleno por conducto 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 los Magistrados, en términos de los artículos 133 del Estatuto y 180, fracciones II y IV y 182, fracción III, inciso e) del Código. Las licencias que se otorguen por más de quince días naturales, invariablemente serán sin goce de sueldo.

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

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

Artículo 19. Las excusas presentadas por los Magistrados en asuntos de cualquier índole, serán tramitadas y resueltas por el Pleno conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se presentarán por escrito ante el Presidente, una vez que el Magistrado conozca del impedimento;
- II. Recibidas por el Presidente, a la brevedad convocará al Pleno a reunión, sometiendo el asunto a su consideración para que resuelva lo conducente;
- III. El Magistrado que se encuentre en el supuesto de la excusa, aún integrando Pleno, no podrá intervenir en la calificación de la excusa ni en la discusión y resolución del asunto que la motivó, en caso de que ésta sea admitida;
- IV. Tratándose de juicios de competencia del Tribunal, si la excusa fuera admitida y el asunto hubiera sido turnado para sustanciación al Magistrado impedido, el Presidente volverá a turnar el expediente al Magistrado que corresponda, de conformidad con las reglas previstas en la Ley Procesal Electoral;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- V. En el caso de asuntos a examinar en Comisión, si la excusa fuera admitida, el Pleno designará 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 Secretario General lo asentará en el acta respectiva y, de ser el caso, lo informará a las partes en el juicio, y
- VII. Si la excusa fuera rechazada, se asentará en el acta que el Magistrado de que se trate, no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente.

La recusación a que se refiere el artículo 180, fracción III 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 del Magistrado respectivo.

CAPÍTULO V

De las Comisiones

Artículo 20. Además de las atribuciones conferidas por la Ley Procesal Electoral, la Comisión de Conciliación y Arbitraje tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, creación e implementación institucional de la política laboral y del Programa del Servicio Social 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 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, estas atribuciones serán ejecutadas por el Secretario Técnico.

Artículo 21. Son requisitos para ocupar el cargo de Secretario Técnico de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, los siguientes:

- I. Ser ciudadano 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 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional de abogado o licenciado en Derecho expedido legalmente, y con práctica profesional en la rama laboral y administrativa de, por lo menos, dos años al día de la designación.

Artículo 22. El Secretario Técnico de la Comisión de Conciliación y Arbitraje deberá cumplir con las funciones y obligaciones siguientes:



ACUERDO NÚMERO 013/2008

- 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;
- 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 23. 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 24. Por instrucciones del Coordinador, 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, el Secretario Técnico deberá rendir un informe por escrito del período correspondiente.

Artículo 25. En la última sesión ordinaria del año, 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 del Coordinador, será remitido al Presidente, a fin de que se considere en el informe anual de actividades del Tribunal.

Artículo 26. Las Comisiones Provisionales a que se refiere el artículo 184 del Código, se integrarán por dos Magistrados y un Secretario Técnico, que será el funcionario del Tribunal directamente vinculado al objeto de la Comisión, quien participará con voz pero sin voto. Estas comisiones se regirán para su funcionamiento por el manual que al efecto apruebe el Pleno.

CAPÍTULO VI

De la Secretaría General

Artículo 27. El Tribunal contará con una Secretaría General, cuyo titular será designado por el Pleno a propuesta del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo.

ACUERDO NÚMERO 013/2008

Las ausencias del Secretario General serán cubiertas por el Secretario Técnico, hasta en tanto el Pleno determine lo conducente.

Artículo 28. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 188 del Código, el Secretario General tendrá las funciones siguientes:

- 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. Elaborar los proyectos de manuales de sus áreas de apoyo y someterlos, por conducto del Presidente, a la aprobación del Pleno;
- IV. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno, el Presidente o los Magistrados;
- VI. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente;
- VII. Requerir con oportunidad al Magistrado ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- VIII. Verificar que los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- IX. Legalizar, con la autorización del Presidente, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier servidor en los casos que la ley lo exija;
- X. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- XI. Elaborar el proyecto de acuerdo relativo a las reglas para la elaboración y publicación de las tesis de jurisprudencia y relevantes; y someterlo, por conducto del Presidente, a la aprobación del Pleno;
- XII. Informar al Presidente y al Pleno respecto del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita;
- XIII. Coadyuvar con el Presidente en el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 187, párrafo tercero, incisos f) y p) del Código;
- XIV. Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las sesiones y reuniones de Pleno y, cuando sea requerido, de las sesiones de las Comisiones;
- XV. Dar a conocer de manera puntual y oportuna, los criterios jurisprudenciales y tesis relevantes aprobados por el Pleno, y
- XVI. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 29. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría General contará con el apoyo de las áreas a que se refiere el artículo 3, fracción III de este Reglamento, cuyos titulares dependerán directamente del Secretario General.

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

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;



ACUERDO NÚMERO 013/2008

- II. Gozar de buena reputación;
- III. Contar con título de abogado o licenciado 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 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- V. Tener los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar el cargo.

Artículo 30. El Secretario Técnico auxiliará y apoyará al Secretario General en las funciones siguientes:

- I. Elaborar las actas de las sesiones y reuniones del Pleno;
- II. Llevar el registro cronológico de 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 cada uno de los Magistrados, antes de la sesión correspondiente;
- IV. Llevar el control del turno de los expedientes a los Magistrados y expedir las certificaciones de las constancias que se requieran;
- V. Coordinar y supervisar los trabajos de certificación, identificación y reproducción de los expedientes, a efecto de que se realicen de conformidad con los lineamientos generales a que se refiere el artículo 188, inciso i) del Código;
- VI. Llevar el control de los archivos de la Secretaría General;
- VII. Suplir las ausencias temporales del Secretario General, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Pleno, el Presidente o el Secretario General.

Artículo 31. La Subdirección Técnica es el área encargada de asistir al Secretario Técnico en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas; para lo cual su titular tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular los proyectos de actas de reuniones y sesiones y, en su caso, atender las observaciones que sobre el particular formulen 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 los Magistrados;
- III. Elaborar el orden del día de los asuntos a desahogarse en las reuniones y distribuirlo oportunamente entre los Magistrados;
- IV. Elaborar el listado de los asuntos a resolver en cada sesión;
- V. Coadyuvar en la elaboración de informes que le sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Secretario General, y
- VI. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente, el Secretario General o el Secretario Técnico.

Artículo 32. La Subdirección de Jurisprudencia y Estadística es el área encargada de elaborar el texto definitivo, registrar, clasificar y compilar los criterios obligatorios y tesis relevantes del Pleno, así como de sistematizar los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal. La Subdirección deberá coordinarse con la Secretaría Administrativa para el establecimiento de los programas y el uso de los equipos de cómputo para el debido cumplimiento de sus funciones.

ACUERDO NÚMERO 013/2008

Artículo 33. El Subdirector de Jurisprudencia y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir del Secretario General los criterios sostenidos en las sentencias, los cuales deberán ser sistematizados en los términos del Acuerdo que apruebe el Pleno, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 182, fracción II, inciso g) del Código;
- II. Coadyuvar con el Pleno en los trabajos de elaboración de las tesis de jurisprudencia y relevantes que se adopten y con el Secretario General en el registro de las mismas;
- III. Detectar oportunamente y enterar de inmediato al Secretario General de las contradicciones en los criterios sustentados por el Pleno;
- 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;
- V. Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las sentencias;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que soliciten el Pleno, el Presidente, los Magistrados o el Secretario General;
- VII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para la formulación del informe que el Presidente debe rendir ante el Pleno, de conformidad con el artículo 187, inciso k) del Código;
- VIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que el Presidente ordene la publicación de los criterios obligatorios, dentro de los seis meses que sigan a la conclusión de cada proceso electoral o proceso de participación ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 187, inciso n) del Código y 75, párrafo tercero de la Ley Procesal Electoral;
- IX. Operar el sistema computarizado de control de los juicios interpuestos ante el Tribunal;
- X. Apoyar al Pleno en las actividades que a su ámbito de atribuciones corresponda;
- XI. Informar al Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le encomienden el Pleno, el Presidente o el Secretario General.

Artículo 34. El Subdirector de la Oficina de Actuarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario General y recabar los expedientes para las actuaciones que deban realizarse;
- II. Distribuir entre los Actuarios las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
- III. Llevar, de conformidad con el manual respectivo, los registros de las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables;
- IV. Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- V. Llevar un libro en el que se asienten diariamente, las razones de las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado;
- VI. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área;
- VII. Practicar por sí mismo, las notificaciones o diligencias, cuando resulte necesario o lo estime conveniente, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, el Presidente, los Magistrados o el Secretario General.

Artículo 35. Los Actuarios son los servidores públicos encargados de realizar 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, el Presidente, el Magistrado Instructor o el Secretario General.

Los Actuarios tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir del titular de la Oficina de Actuarios, los autos, acuerdos y sentencias, con su respectiva cédula de notificación u oficio para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos;
- II. Practicar las notificaciones en el tiempo y la forma prescritos en la Ley Procesal Electoral, en el presente Reglamento o en la legislación aplicable, según sea el caso, elaborando la razón correspondiente;
- III. Constituirse en el domicilio o lugar indicado en la cédula de notificación u oficio, para practicar la diligencia ordenada, y cerciorarse, a través de los medios a su alcance, si es el domicilio de la persona a notificar;
- IV. Practicada la notificación, entregarla al titular de la Subdirección de la Oficina de Actuarios, para su revisión y remisión al área respectiva para que sea integrada en autos;
- V. Recabar la firma del titular del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación u oficios, y
- VI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les encomienden el Pleno, el Presidente o el Secretario General.

Artículo 36. El Subdirector de la Oficina de Actuarios 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.

Los Actuarios en el ejercicio de sus funciones observarán los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad, publicidad y transparencia.

Artículo 37. El Subdirector de la Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir toda la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- 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 del promovente; 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 funciones encomendadas al Pleno y a 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;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- IV. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- V. Llevar y preparar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- VI. Proporcionar oportunamente al personal jurídico del Tribunal la información que requiera, para la debida sustanciación y resolución 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 manual respectivo;
- X. Hacer del conocimiento del Secretario 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 informado al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, el Presidente o el Secretario General.

Artículo 38. El Secretario General, previo acuerdo con el Pleno, determinará la jornada de labores del personal de la Oficialía de Partes y de la Oficina de Actuarios, considerando las necesidades del servicio.

Artículo 39. En las etapas de jornada electoral y de cómputo y resultados de las elecciones, la Oficialía de Partes y la Oficina de Actuarios funcionarán las veinticuatro horas del día.

Artículo 40. 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 41. De conformidad con el principio de publicidad procesal en materia electoral, a que se refieren los artículos 2, 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 42. El Tribunal contará con una Secretaría Administrativa, cuyo titular será designado por el Pleno a propuesta del Presidente, previo dictamen que éste emita sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, siendo los siguientes:

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



ACUERDO NÚMERO 013/2008

- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional expedido legalmente en disciplina vinculada a las funciones del cargo, y con práctica profesional en la rama administrativa de, por lo menos, cinco años al día de la designación.

Las ausencias del Secretario Administrativo serán cubiertas mediante acuerdo del Presidente, por cualquiera de los Directores de Área, hasta que el Pleno determine lo conducente.

Artículo 43. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 190 del Código, el Secretario Administrativo tendrá las funciones siguientes:

- I. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos relativos al reclutamiento, nombramiento, control y retiro del personal;
- II. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal;
- III. Hacer las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Tribunal;
- IV. Obtener y consolidar la información administrativa y financiera que requieran el Pleno, el Presidente y los Magistrados;
- V. Definir y poner en práctica las políticas informáticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;
- VI. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 44. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría Administrativa contará con el apoyo de las áreas a que se refiere el artículo 3, fracción IV de este Reglamento, cuyos titulares dependerán directamente del Secretario Administrativo.

Para ocupar los cargos de Director de Área en la Secretaría Administrativa, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano 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 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional expedido legalmente en disciplina vinculada a las funciones del cargo, y con práctica profesional de, por lo menos, dos años al día de la designación.

Artículo 45. El Director de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir los sistemas administrativos y financieros necesarios para la elaboración de la Cuenta Pública;
- II. Cumplir con la normatividad aplicable en materia de programación, presupuestación y contabilidad;
- III. 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

ACUERDO NÚMERO 013/2008

Tribunal, así como coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros respectivos;

- IV. Gestionar las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a través de las afectaciones presupuestales o cuentas por liquidar certificadas (CLC's), de acuerdo al calendario programático del Tribunal;
- V. Realizar la conciliación de las ministraciones recibidas por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Elaborar el registro presupuestal y contable de todas las operaciones financieras del Tribunal;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar y controlar que el registro de las operaciones contables se efectúe de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;
- IX. 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;
- X. Coordinar y supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen, a fin de llevar un control efectivo de los movimientos en las cuentas de bancos;
- XI. Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre el avance financiero del presupuesto y de la Cuenta Publica;
- XII. Presentar el resultado del análisis e interpretación de los Estados Financieros emitidos a una fecha determinada, a fin de informar sobre la situación financiera que guarda el Tribunal;
- XIII. Coordinar e integrar las propuestas relacionadas con la mejora continua, a los procedimientos de trabajo que conforman las operaciones sustantivas asignadas a la Dirección;
- XIV. Proponer los proyectos y actividades de la dirección para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XV. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área, y
- XVI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o el Secretario Administrativo.

Artículo 46. El Director de Recursos Materiales y Servicios tendrá 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 del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado;
- V. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tribunal;



ACUERDO NÚMERO 013/2008

- VI. 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;
- VII. Coordinar la elaboración de las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Validar y 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 contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios;
- X. Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes;
- XI. Coordinar e integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales;
- XII. Coordinar una adecuada comunicación con las unidades administrativas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que requieran para programar el suministro oportuno;
- XIII. Planear y coordinar el manejo de la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;
- XIV. Garantizar los servicios de informática y telecomunicaciones al personal del Tribunal;
- XV. Brindar soporte técnico a los usuarios de equipo de cómputo;
- XVI. Garantizar el control, mantenimiento y conservación del equipo de cómputo;
- XVII. Proponer los proyectos y actividades de la Dirección para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área;
- XIX. Administrar y coordinar 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;
- XX. Planear y coordinar las acciones para asegurar que se cuente con los espacios físicos y los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales y coordinar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones;
- XXI. Coordinar las acciones relacionadas con el funcionamiento del Comité de Protección Civil del Tribunal y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven, y
- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que e confieran, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o el Secretario Administrativo.

Artículo 47. El Director de Recursos Humanos tendrá 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 a las normas y políticas establecidas en la materia;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- II. Coordinar los trámites de ingreso, promoción o baja de personal, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer y operar mecanismos de control de asistencia del personal;
- IV. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Tribunal sea congruente con las funciones y recursos presupuestales autorizados;
- V. Efectuar y supervisar el pago de nómina del personal de estructura, de honorarios y, en su caso, de becas a prestadores de servicio social;
- VI. Asegurar que el cumplimiento de las obligaciones laborales del Tribunal con el personal se realicen en tiempo y forma;
- VII. Controlar y supervisar que las obligaciones patronales se cumplan en tiempo y forma;
- VIII. Coordinar la elaboración y emisión de constancias anuales de percepciones y retenciones de los servidores públicos sujetos a tal disposición;
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de los expedientes laborales del personal;
- 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 los trabajadores del Tribunal;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de convenios y contratos en materia laboral;
- XIII. Proponer los proyectos y actividades de la dirección para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XIV. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área, y
- XV. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o el Secretario Administrativo.

Artículo 48. El Director de Organización y Apoyo Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el 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;
- II. Definir los sistemas administrativos y financieros necesarios para la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto;
- III. Establecer una adecuada comunicación con funcionarios del Gobierno del Distrito Federal a fin de planear y coordinar las adecuaciones al presupuesto autorizado;
- IV. Planear, coordinar e integrar el proceso de programación y presupuestación de cada unidad administrativa del Tribunal;
- V. Coordinar la elaboración de las propuestas de distribución y asignación de recursos presupuestales, a partir de los programas operativos anuales de cada unidad administrativa;
- VI. Integrar, supervisar y analizar el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto;
- VII. Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos de control y funcionamiento normativo en materia administrativa;



- VIII. Coadyuvar con las demás direcciones de la Secretaría Administrativa, en la elaboración de procedimientos, normas y lineamientos en la materia para el buen funcionamiento del Tribunal;
- IX. Asistir a las unidades administrativas del Tribunal que lo requieran, para la elaboración de los procedimientos, normas y lineamientos que les sean aplicables;
- X. Coadyuvar en los procesos de comunicación del Tribunal con autoridades locales y, en su caso, federales, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XI. Fungir como enlace ante los órganos fiscalizadores;
- XII. Coordinar las acciones para la atención de las recomendaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XIII. Proponer acciones relacionadas con la mejora continua a los trabajos y funciones sustantivas del Tribunal;
- XIV. Proponer los proyectos y actividades de la dirección para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XV. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área;
- XVI. Coordinar la integración de los informes trimestrales y anuales de actividades de las unidades administrativas del Tribunal y presentarlos al Secretario Administrativo para los efectos conducentes;
- XVII. Auxiliar al Secretario Administrativo en la comunicación administrativa entre el Tribunal y la Asamblea, Secretaría de Finanzas y demás áreas del Gobierno del Distrito Federal;
- XVIII. Acordar con el Secretario Administrativo para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno, el Presidente e instancias competentes, y
- XIX. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o el Secretario Administrativo.

CAPÍTULO VIII

De la Contraloría

Artículo 49. El Tribunal contará con una Contraloría que dependerá del Pleno, cuyo titular será designado por la Asamblea en los términos del Código.

Las ausencias temporales del Contralor, serán cubiertas por el Subcontralor, hasta que el Pleno determine lo conducente.

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

Artículo 50. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en los artículos 191 y 193 del Código, el Contralor tendrá las funciones siguientes:

- I. Informar mensualmente al Pleno, el estado general del área, así como los avances del Programa Operativo Anual; en la reunión a la que sea convocado;
- II. Acordar con el Presidente las cuestiones administrativas del área;
- III. Coordinar las actividades del Subcontralor y de los titulares de las Direcciones de Área;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- IV. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las labores de fiscalización del manejo, custodia y aplicación de los recursos del Tribunal, e informar de ello al Pleno;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías realizadas, debiendo informar periódicamente al Pleno sobre el estado que guardan;
- VI. Determinar las acciones legales que se deriven de los resultados de las auditorías, a propuesta que realice el Subcontralor;
- VII. Vigilar que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, se lleven a cabo en términos de los ordenamientos aplicables;
- IX. Requerir a las áreas y servidores públicos del Tribunal, toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Vigilar y supervisar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea;
- XI. Coordinar y vigilar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas;
- XII. Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se lleven a cabo en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y su legislación supletoria;
- XIII. Emitir la resolución derivada de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponer las sanciones administrativas, debiendo informar el sentido de tales resoluciones al Pleno, dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación;
- XIV. Coordinar y vigilar que la sustanciación de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Tribunal, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, se lleve a cabo en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XV. Emitir la resolución relativa a los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Tribunal, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, debiendo informar el sentido de tales resoluciones al Pleno, dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación;
- XVI. Vigilar que se cumpla la aplicación de las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XVII. Coordinar y vigilar que los servidores públicos del Tribunal, presenten su declaración de situación patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinar y vigilar que la sustanciación de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Emitir la resolución relativa a las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, debiendo informar el sentido de tales resoluciones al Pleno, dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación;
- XX. Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos sancionatorios a aquellos proveedores que incumplan los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los de obra pública del Tribunal, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable;



- XXI. Emitir la resolución en los procedimientos sancionatorios a aquellos proveedores que incumplan los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los de obra pública del Tribunal, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 51. Para el debido desempeño de sus funciones, la Contraloría contará con el apoyo de las áreas a que se refiere el artículo 3, fracción V de este Reglamento.

Para ocupar los cargos de Subcontralor o Director de Área en la Contraloría, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano 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 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional expedido legalmente en economía, contaduría o administración tratándose de la Dirección de Auditoría y Control; y de abogado o licenciado en derecho en el caso de la Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas, con práctica profesional de, por lo menos, dos años al día de la designación. El Subcontralor deberá contar con título de abogado o licenciado en derecho con práctica profesional de, por lo menos, tres años al día de la designación.

Artículo 52. El Subcontralor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión legal sobre las labores de fiscalización, custodia y aplicación de los recursos del Tribunal;
- II. Supervisar los aspectos jurídicos de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías realizadas;
- III. Proponer al Contralor las acciones legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- IV. Proponer al Contralor las acciones legales para el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea;
- V. Revisar que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, se lleven a cabo en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública se lleven a cabo en términos de los ordenamientos aplicables;
- VII. Supervisar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas e instruir lo conducente a fin de realizar las investigaciones que procedan y, en su caso, turnar el expediente al área de responsabilidades, para determinar la probable responsabilidad administrativa;
- VIII. Supervisar que la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se lleve a cabo en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y su legislación supletoria;
- IX. Revisar y aprobar la propuesta de resolución derivada de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, la imposición de las sanciones administrativas;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- X. Supervisar que los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Tribunal, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, se sustancien en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XI. Revisar y aprobar la propuesta de resolución de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de las resoluciones de la Contraloría que les impongan sanciones administrativas;
- XII. Proponer al Contralor las acciones legales tendientes al cumplimiento de la aplicación de las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XIII. Proponer al Contralor las acciones legales que permitan a los servidores públicos del Tribunal, presentar su declaración de situación patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar que la sustanciación de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, se lleve a cabo en términos de la legislación aplicable;
- XV. Revisar y aprobar la propuesta de resolución de las inconformidades que presenten los proveedores respecto de actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública;
- XVI. Supervisar que la sustanciación de los procedimientos sancionatorios a aquellos proveedores que incumplan los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los de obra pública del Tribunal, se lleve a cabo en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Revisar y aprobar la propuesta de resolución de los procedimientos sancionatorios a aquellos proveedores que incumplan los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los de obra pública del Tribunal, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Contralor.

Artículo 53. El Director de Auditoría y Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor los contenidos del Programa Anual de Auditoría, para su aprobación por el Pleno;
- II. Realizar los actos tendentes a la ejecución del Programa Anual de Auditoría;
- III. Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Tribunal, así como emitir opinión sobre su eficiencia y eficacia;
- IV. Realizar las labores de fiscalización relativas al manejo, custodia y aplicación de los recursos del Tribunal;
- V. Realizar las acciones correspondientes al seguimiento de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías efectuadas;
- VI. Informar al Contralor sobre el avance en la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como de los resultados derivados de las auditorías;
- VII. Proponer al Contralor las acciones administrativas que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VIII. Atender las solicitudes de las áreas del Tribunal en los asuntos de su competencia, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Contralor o el Subcontralor.



Artículo 54. El Director de Responsabilidades y Atención a Quejas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas y realizar las investigaciones que procedan a fin de determinar, en su caso, la probable responsabilidad administrativa;
- II. Tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y proponer al Contralor a través del Subcontralor la resolución atinente y, en su caso, la imposición de las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- III. Tramitar y sustanciar los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Tribunal, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y proponer al Contralor a través del Subcontralor la resolución que corresponda;
- IV. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría, una vez que la resolución respectiva haya causado estado;
- V. Verificar que se cumpla la aplicación de las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- VI. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Recibir y requerir a los servidores públicos del Tribunal, su declaración de situación patrimonial, en el formato que para tal propósito se determine, integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentarla, y proponer los mecanismos necesarios para difundir la obligación de su presentación. Asimismo resguardar dichas declaraciones conforme a las indicaciones del Contralor;
- VIII. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal; hacer el seguimiento de su evolución; proponer al Contralor a través del Subcontralor los sistemas que se requieran para tal propósito, así como las acciones legales que correspondan;
- IX. Tramitar y sustanciar las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, y proponer al Contralor a través del Subcontralor la resolución que corresponda;
- X. Tramitar y sustanciar los procedimientos sancionatorios a aquellos proveedores que incumplan los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los de obra pública del Tribunal y proponer al Contralor a través del Subcontralor la resolución que corresponda;
- XI. Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública para vigilar que se cumplan los ordenamientos aplicables;
- XII. Atender las solicitudes de las áreas del Tribunal en los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Contralor o el Subcontralor.

CAPÍTULO IX

De la Dirección General Jurídica

ACUERDO NÚMERO 013/2008

Artículo 55. El Tribunal contará con una Dirección General Jurídica, cuyo titular será designado por el Pleno a propuesta del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, siendo los siguientes:

- I. Ser ciudadano 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 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente y con experiencia en el manejo de procedimientos jurisdiccionales, preferentemente en materia de amparo, así como en materia consultiva de, por lo menos, cinco años al día de su designación.

Las ausencias del Director General Jurídico serán cubiertas mediante acuerdo del Presidente, por cualquiera de los Directores de Área, hasta que el Pleno determine lo conducente.

Artículo 56. Además de las atribuciones conferidas por la Ley Procesal Electoral, la Dirección General Jurídica, por conducto de su titular, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Presidente en la representación legal del Tribunal, 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;
- II. Coadyuvar con el Presidente 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;
- III. 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;
- IV. Brindar asesoría a los funcionarios o empleados del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, se vean involucrados en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- V. Coadyuvar con el Presidente en la formulación de denuncias de hecho en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas;
- VI. Asesorar y desahogar consultas en materia jurídica a las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones; así como realizar los estudios que determine el Pleno o el Presidente sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;
- VII. Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control;
- VIII. Emitir opinión cuando así lo requiera el Pleno, respecto de los proyectos de manuales, lineamientos, bases, políticas, y demás normatividad interna;
- IX. Emitir opinión, para efectos internos, sobre el alcance de las disposiciones contenidas en manuales, lineamientos, bases, políticas y demás normas que haya emitido el Pleno, cuando éste así lo solicite;
- X. Recopilar y sistematizar la información necesaria, a efecto de que el Presidente esté en posibilidad de rendir los informes a que se refiere el artículo 187, incisos k) y s) del Código;
- XI. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdo e informes, cuando así lo soliciten el Pleno o el Presidente;

- XII. Apoyar al Pleno, en las acciones tendientes a prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas;
- XIII. Asesorar y apoyar a la Secretaría Administrativa cuando ésta así lo solicite, en los procedimientos de licitación y en la elaboración y adjudicación de contratos;
- XIV. 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;
- XV. Representar al Tribunal con apoyo del personal adscrito a su área, en los conflictos que se establezcan entre éste y sus servidores, incluyendo a codemandados físicos que laboren para el Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102 de la Ley Procesal Electoral;
- XVI. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal en colaboración con la Coordinación de Documentación y Difusión;
- XVII. Tramitar la publicación de los documentos ordenados por el Pleno en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta;
- XVIII. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 57. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General Jurídica contará con el apoyo de las áreas a que se refiere el artículo 3, fracción VI de este Reglamento, cuyos titulares dependerán directamente del Director General Jurídico.

Para ocupar el cargo de Director de Área en la Dirección General Jurídica, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano 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 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente y contar con experiencia en materia litigiosa o consultiva, según sea el caso, de por lo menos, dos años al día de la designación.

Artículo 58. El Director de lo Contencioso tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en 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. Elaborar las denuncias o querellas en materia penal; y someterlas por conducto del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades competentes;
- III. Elaborar los informes correspondientes a los juicios de amparo que se promuevan en contra de los actos y resoluciones del Tribunal, y someterlos por conducto del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades jurisdiccionales que conozcan de ellos;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- IV. Elaborar los informes correspondientes a las quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, y someterlos por conducto del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante el órgano competente;
- V. Elaborar los informes relativos a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y, en su caso, proponer las medidas que aseguren su cumplimiento;
- VI. Elaborar los escritos de desahogo de requerimientos que formulen al Tribunal las autoridades que conozcan de los procedimientos y juicios; así como someterlos por conducto del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma del Presidente;
- VII. Elaborar las demandas e interponer los recursos que resulten procedentes para la defensa de los intereses del Tribunal, y someterlos por conducto del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma del Presidente; así como darles atención ante los órganos que conozcan de ellos;
- VIII. Elaborar las contestaciones correspondientes a las demandas presentadas en contra del Tribunal, y someterlas por conducto del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma del Presidente; e intervenir en los procedimientos atinentes procurando la defensa de los intereses de la Institución;
- IX. Asesorar y en su caso, apoyar a los funcionarios o empleados del Tribunal cuando, con motivo del ejercicio de su cargo, se vean involucrados en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- X. Elaborar los estudios jurídicos y opiniones ordenados por el Pleno o el Presidente, vinculados a aspectos contenciosos o relacionados con ellos, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno, el Presidente o el Director General Jurídico.

Artículo 59. El Director Consultivo, de Normatividad y Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los escritos de desahogo de consultas en materia jurídica formuladas por las áreas del Tribunal;
- II. Realizar 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;
- III. Elaborar los proyectos de contratos y convenios en los que el Tribunal sea parte, así como los acuerdos, bases de coordinación y demás escritos y opiniones sobre aspectos jurídicos que le sean requeridos;
- IV. Elaborar los escritos de opinión sobre proyectos de manuales, lineamientos, bases, políticas, y demás normas internas que corresponda emitir al Pleno, cuando así lo solicite éste;
- V. Elaborar la opinión relativa a determinar el alcance de las disposiciones contenidas en manuales, lineamientos, bases, políticas, y demás normas internas que haya emitido el Pleno, cuando éste así lo requiera;
- VI. Recopilar y sistematizar la información necesaria que permita la elaboración de los informes que el Presidente debe rendir en términos del artículo 187, incisos k) y s) del Código;
- VII. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdos e informes, cuando así lo soliciten el Pleno o el Presidente;

- VIII. Apoyar en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal, así como a las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta, de los documentos ordenados por el Pleno;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como supervisar el debido funcionamiento de la Oficina de Información Pública del Tribunal, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno, el Presidente o el Director General Jurídico.

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 la unidad administrativa 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. El titular de la Oficina de Información Pública será designado por el Director General Jurídico, de entre los servidores adscritos a su área y tendrá 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 los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientándolo en forma sencilla y comprensible 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 los servidores públicos de que se trate;
- III. Realizar las notificaciones previstas en la Ley de la materia, con el apoyo de la Secretaría General;
- IV. Llevar un libro de registro de las solicitudes de información que se presenten;
- V. Proporcionar directamente la información a disposición del público;
- VI. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno, el Presidente o el Director General Jurídico.

CAPÍTULO X

De las Coordinaciones

Artículo 62. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 195 del Código y para el adecuado desempeño de las tareas que le están encomendadas, el Tribunal contará con coordinaciones para atender las funciones relativas a documentación, difusión, comunicación social y relaciones públicas, bajo la coordinación y supervisión del Presidente.

Artículo 63. Los titulares de las coordinaciones serán designados por el Pleno a propuesta del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, siendo los siguientes:

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

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno 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 ausencias de los Coordinadores serán cubiertas mediante acuerdo del Presidente, por cualquiera de los Subdirectores de Área, hasta que el Pleno determine lo conducente.

Artículo 64. El Coordinador de Documentación y Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual de organización y funcionamiento de la Coordinación, así como vigilar su cumplimiento y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente;
- II. Apoyar las tareas del Centro de Capacitación;
- III. Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental del Tribunal;
- IV. Promover la celebración, con instituciones afines, de convenios de préstamo interbibliotecario, canje o donación de material documental y bibliohemerográfico, previo acuerdo del Pleno;
- V. Coordinarse con la Secretaría Administrativa para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo informático para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Elaborar material didáctico y de difusión, digitalización de imágenes y textos, así como presentaciones gráficas relacionadas con la organización y funcionamiento del Tribunal;
- VII. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- VIII. Colaborar con la Dirección General Jurídica en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- IX. Evaluar, cuantitativa y cualitativamente los programas editoriales y someter los resultados a la consideración del Presidente;
- X. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- XI. Poner a disposición de los Magistrados, y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;
- XII. Ofrecer al público en general un servicio actualizado de consulta bibliográfica y hemerográfica en materia jurídica y político electoral;
- XIII. Contribuir con los servicios de consulta en biblioteca y en bancos de información nacionales y extranjeros; préstamo, difusión de obras de reciente publicación, disseminación selectiva de información y recuperación de documentos;
- XIV. Fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión intra e interinstitucional y en los diferentes sectores de la sociedad, con excepción de los medios de comunicación social;
- XV. Colaborar con la Dirección General Jurídica a transparentar las actividades que se llevan a cabo en el Tribunal, a través de la difusión y distribución de materiales y publicaciones;



ACUERDO NÚMERO 013/2008

- XVI. Revisar el diseño y contenido del portal de Intranet del Tribunal para fortalecer la difusión de las actividades institucionales, creando un espacio de mayor comunicación entre los servidores;
- XVII. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 65. El Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual de organización y funcionamiento de la coordinación, así como vigilar su cumplimiento, y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente;
- II. Captar, analizar, procesar y, en su caso, difundir la información proveniente de los medios de comunicación, impresos y electrónicos, que resulten de interés para el Tribunal;
- III. Establecer relaciones con los medios de comunicación social nacionales e internacionales, y organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- IV. Interactuar y promover las relaciones públicas internas y externas del Tribunal;
- V. Coordinarse con todas las áreas del Tribunal para dar a conocer ante los medios de comunicación social los objetivos, funciones, responsabilidades y logros de cada una de ellas, fortaleciendo así la imagen institucional;
- VI. Apoyar a la Coordinación de Documentación y Difusión, en las tareas de impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- VII. Acordar con el Presidente todo lo relativo a la información que deba allegarse a los medios de comunicación social, sobre las actividades del Tribunal;
- VIII. Apoyar las tareas del Centro de Capacitación en el ámbito de su competencia;
- IX. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- X. Coordinarse con la Secretaría Administrativa para la oportuna actualización de los programas de cómputo y del equipo técnico necesario para la adecuada realización de sus funciones;
- XI. Coordinarse con la Oficina de Información Pública del Tribunal para dar curso a las peticiones de información y sugerencias relacionadas con la información que se presenta en el portal de Internet, que se reciban a través de este medio;
- XII. Revisar que el diseño y contenido del portal de Internet del Tribunal coadyuve a la difusión de las actividades y fines institucionales;
- XIII. Fortalecer ante los medios de comunicación social, la imagen institucional del Tribunal mediante la difusión de sus objetivos, funciones y responsabilidades;
- XIV. 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;
- XV. 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;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- XVI. Promover convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional, a fin de contar con información actualizada sobre los acontecimientos de interés para el Tribunal, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

CAPÍTULO XI

Del Centro de Capacitación

Artículo 66. El Tribunal contará con un Centro de Capacitación, cuyo titular será designado por el Pleno a propuesta del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, siendo los siguientes:

- I. Ser ciudadano 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 198, párrafos quinto, octavo y noveno 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.

Artículo 67. El Director del Centro de Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento del Centro de Capacitación, así como vigilar su cumplimiento; y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente;
- II. Elaborar el programa anual de capacitación e investigación del Centro de Capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente;
- III. Promover relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las actividades de capacitación e investigación;
- IV. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de las materias jurídica y político-electoral;
- V. Promover convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, tanto del sector público como del sector privado, que tengan por objeto realizar trabajos conjuntos de investigación en la materia electoral y someterlos a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente;
- VI. Elaborar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, cursos y convenios a que se refieren las fracciones anteriores;
- VII. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 68. El Centro de Capacitación realizará las funciones siguientes:

- I. Impartir cursos, seminarios y realizar otras actividades docentes, con la finalidad de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal y contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
- II. 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;

- III. 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;
- IV. Fomentar la participación del personal jurídico 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, y
- V. Procurar la actualización constante del personal administrativo del Tribunal.

Artículo 69. Los programas del Centro de Capacitación tendrán como objetivo lograr que los integrantes del Tribunal o quienes aspiren a ingresar a éste, fortalezcan 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 positivo, 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, y
- VI. Contribuyan al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes a la función jurisdiccional.

CAPÍTULO XII

Del personal jurídico de las ponencias

Artículo 70. Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, el Tribunal contará con el número necesario de Secretarios de Estudio y Cuenta, los cuales serán designados por el Magistrado de su adscripción.

Los Secretarios de Estudio y Cuenta, además de las atribuciones previstas en el artículo 199 del Código, tendrán las que deriven de la Ley Procesal Electoral, las que le encomienden el Pleno, el Presidente o el Magistrado de su adscripción.

Artículo 71. Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, el Tribunal contará con el número necesario de Secretarios Auxiliares, los cuales serán designados por el Magistrado de su adscripción.

Los Secretarios Auxiliares, además de las atribuciones previstas en el artículo 200 del Código, tendrán las que deriven de la Ley Procesal Electoral, las que le encomienden el Pleno, el Presidente o el Magistrado de su adscripción.

ACUERDO NÚMERO 013/2008

Conforme a los lineamientos que establezca el Magistrado al cual estén adscritos, los Secretarios Auxiliares coadyuvarán con los Secretarios de Estudio y Cuenta en el ejercicio de las atribuciones que a éstos corresponden, sin perjuicio de las demás tareas que les encomiende el Pleno para el eficaz funcionamiento del Tribunal.

TÍTULO TERCERO

Del Régimen aplicable a los servidores del Tribunal

CAPÍTULO I

De la responsabilidad administrativa

Artículo 72. De conformidad con el artículo 191 del Código, en todo lo relativo a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos 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 sea el Secretario General o el Secretario Administrativo, y a juicio del Contralor existan elementos suficientes para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, informará de ello al Pleno, a fin de que éste determine lo conducente, en términos de lo dispuesto en el artículo 182, fracción III, inciso i) del Código.

Artículo 74. Tratándose de quejas o denuncias por responsabilidad administrativa del Contralor, derivada de actos u omisiones presuntamente realizados en el ejercicio de sus atribuciones, 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 aquellos servidores públicos que lo soliciten, respecto de la inexistencia de registro de sanción administrativa.

Artículo 76. El servidor público afectado por las resoluciones de la Contraloría, podrá a su elección, interponer el recurso de revocación ante el propio Contralor, 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 seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, que se encuentren obligados a presentarla.

Tienen la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial los Magistrados, Secretarios General y Administrativo, Director General Jurídico, Contralor, Subcontralor, Secretarios de Estudio y Cuenta, Directores de Área, Secretarios Auxiliares, Subdirectores, Investigadores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Gestión, Asesores y todos aquellos servidores públicos cuyos ingresos sean homólogos o superiores a los anteriores.

CAPÍTULO II

Del régimen laboral de los trabajadores del Tribunal

Artículo 78. La relación laboral entre el Tribunal y sus trabajadores se establece en virtud del nombramiento que se expida.

Artículo 79. Son obligaciones de los trabajadores del Tribunal, las siguientes:

- I. Cumplir con los principios rectores en materia electoral y la normatividad del Tribunal;
- II. Asistir a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- III. Proporcionar a las autoridades del Tribunal los datos personales vinculados a su condición de trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria

correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

- IV. Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo o puesto, al servidor público del Tribunal que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;
- V. Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenidos, con la eficacia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a la normatividad aplicable, así como a las instrucciones de sus superiores;
- VI. Cumplir con los planes, programas, proyectos y actividades correspondientes a su competencia y manejar, cuando corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
- VII. Custodiar y hacer entrega, cuando corresponda, de los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- IX. Custodiar y manejar con el debido cuidado la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su custodia, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de aquéllas;
- X. Observar en su relación con los demás servidores del Tribunal la consideración, respeto y diligencia debidos;
- XI. Observar respeto y subordinación legítimos hacia sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Participar, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional y en las actividades de capacitación jurisdiccional electoral;
- XIII. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal;
- XIV. Desarrollar sus labores en sus áreas de adscripción durante la jornada que se establezca;
- XV. Cumplir las comisiones que se les encomienden, y
- XVI. Las que les impongan las disposiciones aplicables y la normatividad interna que emita el Pleno.

Artículo 80. Los trabajadores del Tribunal, en el desempeño de sus labores, se abstendrán de:

- I. Ausentarse de su lugar de adscripción sin causa justificada;
- II. Alterar o falsificar documentación o información del Tribunal de cualquier naturaleza, así como efectuar su destrucción, sin contar, en este último caso, con la autorización expresa para ello;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de las funciones o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Tribunal, ni ejecutar, apoyar o impulsar actos que contengan una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes, salvo que se trate de defensa propia por acusación que el servidor estime infundada;

ACUERDO NÚMERO 013/2008

- V. Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, de las personas o de los bienes que se encuentren dentro del Tribunal;
- VI. Sustraer documentos, equipo, mobiliario o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;
- VII. Incurrir en faltas injustificadas a sus labores, que redunden en perjuicio de las funciones del Tribunal;
- VIII. Abstenerse de fumar en las instalaciones del Tribunal;
- IX. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia, sin causa justificada, de algún narcótico, sea droga enervante o estupefaciente;
- X. Realizar actos inmorales, de violencia o maltrato en las instalaciones del Tribunal;
- XI. Realizar, con carácter lucrativo, colectas, rifas, sorteos, o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal;
- XII. Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus labores las requieran, y
- XIII. Cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables y a la normatividad interna del Tribunal.

Artículo 81. Son derechos de los trabajadores del Tribunal:

- I. Obtener constancia de su nombramiento una vez satisfechos los requisitos establecidos en la normatividad y, por ende, ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Tribunal y adscrito a un área específica del mismo;
- II. Disfrutar de las medidas de protección al salario;
- III. Recibir oportunamente la remuneración correspondiente por los servicios prestados, de conformidad con los tabuladores del Tribunal y el presupuesto autorizado;
- IV. Disfrutar de los períodos vacacionales que determine el Pleno;
- V. Percibir con anticipación a la fecha de inicio de su periodo vacacional la prima correspondiente en el monto previsto en el presupuesto autorizado;
- VI. Recibir las demás prestaciones que con carácter general se fijan para todo el personal, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y con los lineamientos que al efecto establezca el Pleno;
- VII. Gozar de los beneficios de la seguridad social, para lo cual serán incorporados al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Participar en los programas de capacitación, formación o desarrollo profesional, y
- IX. Inconformarse en el caso de la imposición de sanciones, a través de los procedimientos dispuestos para tal efecto.

Artículo 82. Durante los procesos electorales y de participación ciudadana en los que todos los días y horas son hábiles, el Pleno preverá en el presupuesto las compensaciones extraordinarias que deban otorgarse a los trabajadores del Tribunal, de acuerdo con los horarios y cargas de trabajo que hubiesen desahogado, en términos del artículo 179 del Código.

Artículo 83. Fuera del periodo correspondiente a un proceso electoral o de participación ciudadana, todos los servidores del Tribunal se encuentran impedidos para laborar tiempo extraordinario, excepto cuando el titular de área se los autorice por escrito.



ACUERDO NÚMERO 013/2008

En este caso, el titular de área deberá dirigir oficio al servidor con copia a la Secretaría Administrativa que habrá de integrarse al expediente personal del trabajador, indicando claramente las labores a desarrollar y el tiempo extraordinario requerido, el cual en ningún caso podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Sólo en este supuesto, el trabajador estará obligado a laborar tiempo extraordinario.

Dentro de la semana siguiente a aquélla en que se haya laborado el tiempo extraordinario, el servidor deberá rendir un informe a su superior jerárquico, en el que exponga claramente las labores ejecutadas, remitiendo una copia de dicho informe a la Secretaría Administrativa que será agregada a su expediente personal.

Tratándose de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, la autorización a que se refiere este artículo, deberá ser emitida por el Coordinador.

El tiempo extraordinario efectivamente laborado, se deberá cubrir en la fecha de pago siguiente.

El Secretario Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones, deberá asumir las medidas pertinentes para que todo el personal del Tribunal, sin excepción, tenga pleno conocimiento de las condiciones exigidas para laborar tiempo extraordinario, las cuales igualmente deberá comunicar por escrito al personal de nuevo ingreso al momento de su incorporación a la institución.

Artículo 84. Los nombramientos de los trabajadores podrán darse por terminados en cualquier momento, sin responsabilidad para el Tribunal, atendiendo a su calidad de trabajadores de confianza. En este caso, el comunicado respectivo, deberá ser firmado por el Presidente o apoderado legal del Tribunal y notificado personalmente.

Si el trabajador se negare a recibir la comunicación respectiva, el Presidente o apoderado legal del Tribunal deberá hacerlo del conocimiento del Secretario General para que éste, por conducto de la Oficina de Actuarios, practique su notificación.

Artículo 85. Los nombramientos de los trabajadores también podrán darse por terminados, sin responsabilidad para el Tribunal, cuando exista un motivo razonable de pérdida de la confianza.

En este caso, el superior jerárquico deberá comunicar por escrito al servidor de la fecha y causa o causas de la terminación y demás consecuencias legales. Si el trabajador se negare a recibir el aviso de rescisión, el superior jerárquico deberá hacerlo del conocimiento del Secretario General para que éste, por conducto de la Oficina de Actuarios, practique su notificación.

Para estos efectos, se entenderá por superior jerárquico al titular de la ponencia o área a la que se encuentre adscrito el trabajador. Tratándose del Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor y Director General Jurídico, el superior jerárquico será el Pleno, en tanto que respecto a los titulares de las Coordinaciones y del Centro de Capacitación, lo será el Presidente.

Artículo 86. El incumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores del Tribunal, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales y, en su caso, de la rescisión de la relación laboral.

Artículo 87. Las sanciones en el ámbito laboral, se aplicarán en atención a la gravedad de la falta en que se hubiese incurrido y podrán consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión, y
- III. Destitución.

Artículo 88. Amonestación es la llamada de atención, verbal o escrita, que se dirige al trabajador del Tribunal, a través de la cual se hacen de su conocimiento las faltas laborales cometidas, exhortándolo a corregir su conducta y apercibiéndole de que en caso de reincidencia se hará acreedor a una sanción más severa.

Suspensión es el acto por el cual queda sin efecto temporalmente la relación de trabajo existente entre el Tribunal y su trabajador. Esta sanción no excederá de treinta días naturales.

Destitución es el acto mediante el cual se da por terminada la relación de trabajo existente entre el Tribunal y el trabajador, por incurrir éste en acciones u omisiones graves en el desempeño de sus obligaciones.

Estas sanciones podrán aplicarse indistintamente sin sujetarse al orden enunciado.

Artículo 89. La determinación e imposición de las sanciones de naturaleza laboral, se hará por el órgano y conforme al procedimiento que establezca el Pleno en los lineamientos correspondientes.

En contra de la resolución que imponga una sanción de naturaleza laboral, procederá el procedimiento previsto en el artículo 99 de la Ley Procesal Electoral.

TÍTULO CUARTO

De los Medios de Impugnación en Materia Electoral

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 90. 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 182, fracción III, inciso d) del Código.

Artículo 91. El Magistrado instructor que conozca del asunto propondrá al Pleno tener por no interpuesto el medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. El actor 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. El ciudadano agraviado fallezca, o sea suspendido o privado de sus derechos político – electorales por autoridad competente.

Artículo 92. El procedimiento para determinar la no interposición por la causal prevista en la fracción I del artículo anterior, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnará al Magistrado que conozca del asunto;
- II. 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 hacerlo, tendrá por no ratificado el desistimiento y se resolverá en consecuencia, y
- III. Una vez ratificado el desistimiento, 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 93. El procedimiento para determinar la no interposición por la causal prevista en la fracción II del artículo 91 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 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, 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 94. El procedimiento para determinar la no interposición por la causal prevista en la fracción III del artículo 91 de este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibida la documentación relativa al fallecimiento del ciudadano o en los supuestos previstos en los artículos 37, Apartado C) y 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se turnará 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, 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, 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 95. 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 96. 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.

Asimismo, en los juicios para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos, proveerá lo necesario a efecto de que los actores cuya impugnación resulte fundada, puedan ejercer su derecho al sufragio el día de la elección, aun cuando por razón de los plazos legales o por imposibilidad técnica o material, la autoridad responsable no los hubiere incluido en la lista nominal correspondiente o no les hubiere expedido su credencial para votar.

Artículo 97. Cuando un proyecto de resolución no sea aprobado, se engrosará el expediente respectivo, turnándose a uno de los Magistrados de la mayoría para que realice el nuevo proyecto con base en los argumentos que se esgrimieron durante la sesión.

ACUERDO NÚMERO 013/2008

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:

Voto particular discrepante: Cuando 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.

Voto concurrente: Cuando la disconformidad verse sobre aspectos sustanciales de la motivación del fallo. Estos es, cuando 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.

Voto aclaratorio: Cuando la discrepancia con la parte considerativa de la sentencia no es esencial, por lo que 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 98. 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

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 99. 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.

Artículo 100. 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 101. Notificada la sentencia, y dentro del plazo de tres días hábiles, las partes podrán solicitar su aclaración para precisar o corregir algún punto.

El Presidente turnará el escrito de aclaración de sentencia 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 102. Tratándose de las promociones que se presenten después de pronunciada la resolución en el juicio especial laboral, el Presidente instruirá al Secretario General para que las turne junto con el expediente respectivo 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, 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 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 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 103. 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 109 de la Ley Procesal Electoral, el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso, 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, 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 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 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. 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, invariablemente, deberá ser aprobada por el Pleno.

Artículo 104. 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 el numeral 108 de la Ley Procesal Electoral, se estará a lo siguiente:

ACUERDO NÚMERO 013/2008

a) El Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje deberá ordenar la suspensión del procedimiento principal y la apertura el 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, 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;

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 al Magistrado Instructor o 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 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 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.

- IV. Tratándose de los incidentes que se promuevan después de concluido el juicio, en los procedimientos entre el Tribunal y sus servidores, 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 105. 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 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 106. 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 al funcionario 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 al funcionario 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 decreta respecto del acto reclamado en el juicio.



TÍTULO SEXTO

De las Reformas al Reglamento

CAPÍTULO ÚNICO

Del procedimiento de reforma

Artículo 107. Cualquiera de los Magistrados tendrá facultad para presentar iniciativa de reforma a este Reglamento.

Artículo 108. Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada al Pleno por conducto del Presidente, en términos de lo dispuesto en el artículo 182, fracción III, inciso a) del Código;
- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta.

SEGUNDO. Se abroga el *Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal* publicado el veintiocho de diciembre de dos mil cinco en la Gaceta y reformado según publicaciones en ese mismo órgano de difusión de diecinueve de enero, dieciocho de mayo, diecisiete de julio y siete de noviembre de dos mil siete.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

---IX. Que en reunión privada de esta fecha, los Magistrados integrantes del Pleno se avocaron al examen del proyecto de Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal y ampliamente analizado, el máximo Órgano Decisorio determinó aprobarlo en sus términos. -----

---X. Que una vez aprobado el aludido Reglamento Interior, se instruye al Secretario General y al Secretario Administrativo a fin de realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta

ACUERDO NÚMERO 013/2008

Oficial del Distrito Federal, así como notificar e informar a todas las áreas de este Tribunal su contenido, para su observancia y cumplimiento. -----

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente -----

----- **A C U E R D O:** -----

-

PRIMERO. Téngase por recibido y aprobado en sus términos el “Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, propuesto por la Comisión Provisional de Normatividad. -----

SEGUNDO. En consecuencia, se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las contenidas en el Reglamento aludido en el resolutivo que antecede. -----

TERCERO. Se instruye a los Secretarios General y Administrativo, a fin de realizar las gestiones necesarias para el debido cumplimiento del artículo Cuarto Transitorio del ordenamiento en cuestión. -----

CUARTO. Se ordena al Secretario General, se sirva notificar el presente Acuerdo a todas las áreas de esta Institución, para su estricta observancia y cumplimiento. -----

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe. -----



ACUERDO NÚMERO 013/2008

ADOLFO RIVA PALACIO NERI
Magistrado Presidente

MIGUEL COVIÁN ANDRADE
Magistrado

ALEJANDRO DELINT GARCÍA
Magistrado

ARMANDO I. MAITRET HERNÁNDEZ
Magistrado

DARÍO VELASCO GUTIÉRREZ
Magistrado

DOY FE

LIC. GREGORIO GALVÁN RIVERA
Secretario General