



**CIUDAD DE MÉXICO**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Organo del Gobierno del Distrito Federal

DECIMA EPOCA

21 DE ENERO DE 2000

No. 12

## **I N D I C E**

### **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

- ◆ ACLARACION A LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADAS EL 31 DE DICIEMBRE DE 1999, NUMEROS 174 Y 175 2

### **ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 4
- ◆ AVISO 51

## ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### ACLARACION A LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADAS EL 31 DE DICIEMBRE DE 1999, NUMEROS 174 Y 175

(Al margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- I LEGISLATURA)

México D. F., 31 de diciembre de 1999

**DIP. RENÉ RODRÍGUEZ RUÍZ**  
**PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA**  
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL D. F., I. LEGISLATURA**  
**PRESENTE.**

Le remitimos la relación de aclaraciones respecto de los ordenamientos referentes al paquete financiero para el 2000, cuyas iniciativas fueron dictaminadas por estas comisiones, (el "Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal", la "Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2000" y el "Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal Para el Ejercicio Fiscal del año 2000"). Los cuales fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre pasado en los números 175 y 174, respectivamente, con la finalidad de que sean publicadas, dichas aclaraciones, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

#### DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N°. 175)

ARTÍCULO	DICE	DEBE DECIR
50-B, párrafo 2	...mas reciente...	...más reciente
157, fracc. I.	... beneficiarios ...	... beneficiarios...
236-A	ARTICULO 236 A...	ARTICULO 236 A...
246, fracc. IV, inc. b.	... los proyecto ...	...los proyectos...
255-A, párrafos 1 y 2.	Por la expedición de cédula de registro y la consulta de antecedentes ...  ...el personal operativo se encuentre...	Por la consulta de antecedentes ...  ...el personal se encuentre ...
265-V, párrafo 5.	... sólo se aplicara ...	... sólo se aplicará...
265-V, párrafo 5.	... indemnisatorio ...	... indemnizatorio...
265-L, párrafo 2	...mas hijos...	...más hijos...
265-Y.	...sido pagadas...	...sido pagadas...
267-A, giros grupo 1	...cassetes...	...cassetes...
267-A, giros grupo 1	Instrumentos musicales.	Instrumentos musicales (excepto eléctricos y electrónicos)
267-A, giros grupo 1	...auditivos...	...aditivos...
310	... quedará en depósito...	... quedará en depósito...
321, párrafo 1.	...las dependencias...	...las dependencias....
321, párrafo 2.	...Artículo 385...	...artículo 385...
385, fracc. II.	...El Tribunal, y ...	...El Tribunal, ...
385, fracc. III.	...del Distrito Federal, y, ...	...del Distrito Federal, y ...
391, fracc. VII.	...Desconcentrados, y...	...Desconcentrados; ...
391, fracc. VIII.	...Las Entidades. ...	...Las Entidades, y ... IX. se deroga.
Libro Tercero, Título Tercero, Capítulo II.	Sección Cuarta	Sección Tercera
Libro Tercero, Título Tercero, Capítulo II.	Sección Quinta	Sección Cuarta
Libro Tercero, Título Tercero, Capítulo II.	Sección Sexta	Sección Quinta
428, fracc. II., último párrafo	...político administrativo...	...político-administrativo...
SEXTO transitorio	...aviso...	...aviso...
ARTICULO SEGUNDO, fracc. IV, inciso D.	...de aeróbics	...de aerobics...
ARTICULO SEGUNDO, fracc. IV, inciso H.	...orfanatorios...	...orfanatos...
ARTICULO SEGUNDO, fracc. V, inciso A, numeral 4.	...(tinta de hidromasaje...	...(tina de hidromasaje...
ARTICULO SEGUNDO, fracc. V, inciso B, numeral 5.	...par el tipo...	...para el tipo...
ARTICULO QUINTO, I Párrafo.	... será aplicabe ...	... será aplicable ...

## LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2000

ARTÍCULO	DICE	DEBE DECIR
1	VI CONTRIBUCIONES...	IV. CONTRIBUCIONES...
1, fracc. IX, numeral 2	...1,497,273.9	...1,497,237.9
1, fracc. XI	...6,451,495.4	...7,192,195.4
2	...ejercicio, fiscal, ...	...ejercicio fiscal,
3, párrafo 1.	...durante el año de 1999...	...durante el año 2000...
3, inciso b)	...tasa de interés interbancario de equilibrio...	...Tasa de Interés Interbancario de Equilibrio...
6, última línea de la tabla	\$25.60	\$25.06
7	Artículo 7º.- ...	ARTÍCULO 7º.- ...

**DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2000**

(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N°. 174)

ARTÍCULO	DICE	DEBE DECIR
4	Secretaría de Medio Ambiente ...	Secretaría del Medio Ambiente ...
6	Auto. Urbanos de Pasajeros R-100	Consejo de Incautación de Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100
6	... de Transpores Eléctricos	... de Transportes Eléctricos
6	Fideicomiso Casa Propia	Fideicomiso Programa Casa Propia
6	... Recuperación Crediticia de Vivienda Popular	...Recuperación Credincia de la Vivienda Popular II
6	... Institutos de los Niños de la Calle y las Adicciones	... Institutos para los Niños de la Calle y las Adicciones
6	...Pública de Distrito Federal	... Pública del Distrito Federal
6	...para el Desarrollo Integral de la Familia	... para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
6	... Mexicana de Impresión	...Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
6	... Previsión de Trabajadores a Lista de Raya	... Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal
6	... Policía Preventiva	... Policía Preventiva del Distrito Federal
6	... Metropolitanos S.A. de C.V.	... Metropolitanos, S.A. de C.V.
6	... Ahorro de Energía del Distrito Federal	... Ahorro de Energía Eléctrica del Distrito Federal
6	...Estudios Estrategicos de la Ciudad de México	...Estudios Estratégicos sobre la Ciudad de México
6	H. Cuerpo de Bomberos	Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal
15, numeral 38	...2,987,043.01	...285,987,043.01
15, numeral 61	...y Adecuación para el agua Potable	...y Adecuación para Agua Potable
15, numeral 62	... de Agua Negras	... de Aguas Negras
15, numeral 76	...de Ejercicio Fiscales...	...de Ejercicios Fiscales...
30, párrafo 1	El Jefe de Gobierno ...	El Titular de la Jefatura de Gobierno ...
32, fracc. I.	...y la oficialía.	... y la oficialía;
32, fracc. II.	...del año 2000.	... del año 2000;
37, fracc. II, párrafo 1.	... se emitan;	...se emitan.
37, fracc. II, párrafo 2.	...contractuales respectivas.	...contractuales respectivas;
38, fracc. I, párrafo 1.	...en proceso;	...en proceso.
QUINTO, Transitorio	La Jefa de Gobierno del Distrito Federal...	El Titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal...
QUINTO, transitorio	...en virtud de la asignaciones...	...en virtud de las asignaciones...

Agradecemos de antemano la atención que brinde al documento a fin de que se consideren las aclaraciones referidas, al tiempo que nos despedimos y le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Firma)

DIP. FRANCISCO CHÍGUIL FIGUEROA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

(Firma)

DIP. RICARDO J. MARTÍNEZ ATALA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
PRESUPUESTO Y CUENTA

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

(Al margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL)

**EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 227, FRACCIÓN II, INCISO C), DEL CÓDIGO ELECTORAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL DISTRITO FEDERAL****ÍNDICE****TÍTULO PRIMERO**

Disposiciones generales

**CAPÍTULO ÚNICO**

De la observancia, objeto, abreviaturas y definiciones

**TÍTULO SEGUNDO**

Del Tribunal y del Pleno

**CAPÍTULO I**

De la organización jurisdiccional y administrativa

**SECCIÓN 1ª**

De su integración y funcionamiento

**SECCIÓN 2ª**

De sus atribuciones

**SECCIÓN 3ª**

De las sesiones públicas

**SECCIÓN 4ª**

De las reuniones privadas

**SECCIÓN 5ª**

De las comisiones

**CAPÍTULO II**

Del Presidente del Tribunal

**SECCIÓN 1ª**

De su elección o reelección

**SECCIÓN 2ª**

De sus atribuciones

**SECCIÓN 3ª**

De las ausencias

**CAPÍTULO III**

De los Magistrados

**SECCIÓN 1ª**

De sus atribuciones

**SECCIÓN 2ª**

De las renunciaciones y de las licencias

**SECCIÓN 3ª**

De los impedimentos

**SECCIÓN 4ª**

De las excusas y de las sustituciones

**CAPÍTULO IV**

Del Secretario General

**SECCIÓN 1ª**

De sus atribuciones

**SECCIÓN 2ª**

De su designación y de las ausencias

**CAPÍTULO V**

De las áreas de apoyo del Secretario General

**SECCIÓN 1ª**

De su integración

**SECCIÓN 2ª**

Del Secretariado Técnico

**SECCIÓN 3ª**

De la Unidad de Jurisprudencia y Estadística

**SECCIÓN 4ª**

De la Oficina de Actuarios

**SECCIÓN 5ª**

De la Oficialía de Partes

**SECCIÓN 6ª**

Del Archivo Jurisdiccional

**CAPÍTULO VI**

De los Secretarios de Estudio y Cuenta

**SECCIÓN 1ª**

De su designación

**SECCIÓN 2ª**

De sus atribuciones

**CAPÍTULO VII**

De los Secretarios Auxiliares

**SECCIÓN 1ª**

De su designación

**SECCIÓN 2ª**

De sus atribuciones

**CAPÍTULO VIII**

De las Coordinaciones del Tribunal

**SECCIÓN 1ª**

De la Coordinación de Capacitación

**SECCIÓN 2ª**

De la Coordinación de Investigación

**SECCIÓN 3ª**

De la Coordinación de Documentación y Difusión

**SECCIÓN 4ª**

De la Coordinación de Comunicación Social

**CAPÍTULO IX**

De los Centros del Tribunal

**SECCIÓN 1ª**

Del Centro de Capacitación Judicial Electoral

**SECCIÓN 2ª**

Del Centro de Documentación

**CAPÍTULO X**

De la Comisión de Administración

**SECCIÓN 1ª**

De su naturaleza e integración

**SECCIÓN 2ª**

De su funcionamiento

**SECCIÓN 3ª**

De sus atribuciones

**CAPÍTULO XI**

De la Secretaría Administrativa y sus áreas de apoyo

**SECCIÓN 1ª**

De la Secretaría Administrativa

**SECCIÓN 2ª**

De sus áreas de apoyo

**CAPÍTULO XII**

Del Contralor Interno

**SECCIÓN 1ª**

De su designación

**SECCIÓN 2ª**

De sus atribuciones

**TÍTULO TERCERO**

Del régimen de los servidores del Tribunal

**TÍTULO CUARTO**

De los medios de impugnación en materia electoral

**CAPÍTULO ÚNICO**

Disposiciones generales

**SECCIÓN 1ª**

De las reglas de turno

**SECCIÓN 2ª**

De la no interposición, del desechamiento y del sobreseimiento

**SECCIÓN 3ª**

De la sustanciación

**SECCIÓN 4ª**

De la acumulación, de la conexidad de la causa y de la escisión

**SECCIÓN 5ª**

De las resoluciones

**SECCIÓN 6ª**

De las notificaciones

**SECCIÓN 7ª**

De los medios de apremio y de las correcciones disciplinarias

**SECCIÓN 8ª**

De la jurisprudencia

**TÍTULO QUINTO**

De los procedimientos especiales

**CAPÍTULO I**

Disposiciones generales

**CAPÍTULO II**

De las diferencias o conflictos laborales entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y sus servidores

**TÍTULO SEXTO**

De las reformas al Reglamento

**CAPÍTULO ÚNICO**

Del procedimiento de reforma

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS****REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL DISTRITO FEDERAL****TÍTULO PRIMERO  
Disposiciones generales****CAPÍTULO ÚNICO  
De la observancia, objeto, abreviaturas y definiciones****ARTÍCULO 1º.**

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 y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 2º.**

De conformidad con lo previsto por el artículo 229, inciso m), del Código Electoral del Distrito Federal, corresponde al Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal vigilar que se cumplan las normas del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 3º.**

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I Estatuto: Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- II Código: Código Electoral del Distrito Federal;
- III Ley de Participación: Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- IV Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- V Jefe de Gobierno: Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI Asamblea: Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VII Tribunal: Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- VIII Pleno: Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- IX Presidente del Tribunal: Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- X Magistrado (s): el o los Magistrados Electorales del Tribunal;
- XI Instituto: Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XII Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;



- XIII Centro de Capacitación: Centro de Capacitación Judicial Electoral;
- XIV Proceso electoral: el relativo a la renovación periódica por voto universal, libre, secreto y directo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales del propio Distrito Federal;
- XV Procesos de participación: los previstos por el Título Tercero, Capítulos I, II y III, y el Título Cuarto, Capítulos I y II de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- XVI Sistema de medios de impugnación: el conjunto de procedimientos contenciosos establecidos para garantizar la legalidad de los actos y resoluciones electorales, siendo los siguientes:
1. Recurso de apelación; y
  2. Recurso de revisión, en el caso previsto por el artículo 267 del Código Electoral del Distrito Federal.
- XVII 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; y
- XVIII Gaceta: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## TÍTULO SEGUNDO

### Del Tribunal y del Pleno

#### CAPÍTULO I

#### De la organización jurisdiccional y administrativa

#### SECCIÓN 1ª

#### De su integración y funcionamiento

### ARTÍCULO 4º.

De conformidad con lo previsto por los artículos 224 y 226 del Código, el Tribunal y su Pleno se integran y funcionan de la manera siguiente:

- I El Tribunal se integra por cinco Magistrados Numerarios y cuatro Magistrados Supernumerarios, nombrados en la forma y términos previstos por los artículos 132 del Estatuto y 224, párrafos segundo, tercero y quinto del Código;
  - II El Tribunal funciona permanentemente en Pleno, el cual se integra en todo tiempo por los cinco Magistrados Numerarios, con la excepción prevista en la fracción V de este artículo;
  - III Para que pueda sesionar válidamente se requiere la presencia de, por lo menos, tres de sus integrantes; las determinaciones se adoptarán por votación mayoritaria simple;
  - IV Las ausencias temporales o definitivas de los Magistrados Numerarios serán cubiertas, según corresponda, por los Magistrados Supernumerarios; y
  - V Durante los procesos electorales y a convocatoria expresa del Presidente del Tribunal, los Magistrados Supernumerarios podrán ser llamados a integrar el Pleno, según el orden de designación señalado por la Asamblea y sólo para la resolución oportuna de los medios de impugnación que se presenten. Para el ejercicio de esta facultad, el Presidente del Tribunal, deberá consultar al Pleno acerca del estado que guardan las cargas de trabajo, a fin de motivar debidamente el acuerdo de incorporación de los citados Magistrados, la cual se realizará en dos etapas: en la primera serán incorporados los dos primeros; en la segunda, los dos restantes, si las cargas de trabajo así lo requieren.
- En la hipótesis prevista en el párrafo anterior, los Magistrados Supernumerarios sólo podrán intervenir en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación que se presenten durante el proceso electoral.
- En el caso previsto en esta fracción, para que el Pleno pueda sesionar se requiere la presencia de las dos terceras partes de los Magistrados que lo integran, sin que, en ningún caso, el total de ellos constituya un número par. Las determinaciones se adoptarán por votación mayoritaria simple.

**SECCIÓN 2ª**  
**De sus atribuciones**

**ARTÍCULO 5º.**

Son atribuciones del Pleno, además de las que señala el artículo 227 del Código, las siguientes:

- I Elegir, de entre los Magistrados Numerarios, al que fungirá como Presidente del Tribunal, en los términos del artículo 224, párrafo penúltimo del Código;
- II Designar al Magistrado Numerario que deberá cubrir las ausencias temporales del Presidente del Tribunal, en la forma y términos previstos por este Reglamento;
- III Vigilar el correcto ejercicio presupuestario y la gestión administrativa del Tribunal;
- IV Designar, de entre la terna que proponga el Presidente del Tribunal, al Contralor Interno, con la salvedad prevista por el artículo 76, párrafo primero, de este Reglamento;
- V Designar, a propuesta del Presidente del Tribunal, a los titulares de las áreas de apoyo del Secretario General, y acordar con los Magistrados las propuestas de los Secretarios Auxiliares;
- VI Designar, a propuesta del Presidente del Tribunal, a los tres Magistrados Numerarios que deban integrar la Comisión de Reglamento Interior;
- VII Designar cada tres años a los tres Magistrados que integrarán la Comisión Instructora a que se refiere el artículo 273, inciso b), del Código, de los cuales uno será Numerario y dos Supernumerarios;
- VIII Designar, en la forma y términos previstos por este Reglamento, a las comisiones de Magistrados que se consideren pertinentes para el cabal ejercicio de sus atribuciones;
- IX Determinar, durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral o a un proceso de participación ciudadana, el horario de labores, los períodos vacacionales del personal del Tribunal y los días que se considerarán inhábiles, de conformidad con lo previsto por el artículo 239, párrafo segundo del Código;
- X Tramitar las renunciaciones, cubrir las ausencias y otorgar las licencias de los Magistrados que integren el Tribunal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Estatuto, en la forma y términos previstos por este Reglamento;
- XI Proveer lo necesario a fin de cubrir las ausencias temporales o definitivas del Secretario General del Tribunal, en la forma y términos previstos por este cuerpo normativo;
- XII Tramitar las renunciaciones y otorgar, cuando proceda, las licencias de los servidores del propio Tribunal;
- XIII Emitir la declaración de Jefe de Gobierno electo y notificarla a la Oficialía Mayor de la Asamblea, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 54 del Estatuto y 137, párrafo segundo, inciso c), del Código;
- XIV Ordenar, en casos extraordinarios, el diferimiento de la resolución de un asunto listado;
- XV Aprobar los manuales e instructivos para la operación de las áreas de apoyo del Secretario General, así como los de la organización y funcionamiento de las coordinaciones del Tribunal, cuando sean sometidos a su consideración por el Presidente del mismo;
- XVI Emitir el acuerdo relativo a las reglas para la elaboración y publicación de las tesis de jurisprudencia y relevantes;
- XVII Celebrar reuniones generales de trabajo, de análisis, de información o de opinión con los Magistrados Supernumerarios, en asuntos que no requieran votación del Pleno y que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal; y
- XVIII Dictar los acuerdos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

**SECCIÓN 3ª**  
**De las sesiones públicas**

**ARTÍCULO 6º.**

De conformidad con el principio de publicidad procesal en materia electoral, previsto por el artículo 3º, párrafo tercero del Código, el Pleno sesionará públicamente para la resolución de los asuntos, salvo cuando el Presidente del Tribunal

determine que la sesión deba continuar en privado, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 229, inciso b), del propio Código.

#### ARTÍCULO 7º.

Serán públicas las sesiones relativas a:

- I Instalación formal del Tribunal;
- II Elección o reelección del Presidente del Tribunal;
- III Resolución de los medios de impugnación;
- IV Resolución de los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto y sus servidores o entre el propio Tribunal y sus servidores, salvo cuando a juicio del Pleno la índole de la controversia amerite que la sesión sea en privado;
- y
- V En los demás casos en que, por la naturaleza del asunto, el Pleno así lo considere.

#### ARTÍCULO 8º.

En las sesiones públicas de resolución 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;
- II El Magistrado ponente, personalmente o por conducto de su Secretario de Estudio y Cuenta, 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 del Tribunal 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 resolutivos, 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 del Magistrado ponente no es aceptado por la mayoría, el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, designará a otro Magistrado para que realice el engrose respectivo con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes, dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas contado a partir de que concluya la sesión respectiva, agregándose al expediente como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo solicita el Magistrado ponente, debiéndose insertar el mismo en la parte final de la sentencia aprobada;
- VII En las sesiones públicas sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los Magistrados, el Secretario General y los Secretarios de Estudio y Cuenta;
- VIII Cuando se trate de proyectos de sentencias que no sean de fondo, el Secretario General, previa aprobación del Pleno, dará cuenta con el expediente relativo, 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, siempre que así se hubieren listado para la sesión;
- X El Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión pública, debiendo entregar copia certificada de ella a cada Magistrado, a más tardar setenta y dos horas después de que concluya la sesión; y
- XI Los Magistrados Supernumerarios deberán estar presentes al inicio de las sesiones públicas del Pleno, para los efectos previstos por el artículo 224, párrafo tercero, inciso c), del Código.

#### SECCIÓN 4ª De las reuniones privadas

##### ARTÍCULO 9º.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Pleno celebrará reuniones privadas. Durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral o de participación deberá verificarse, por lo menos, una reunión privada semanalmente.

##### ARTÍCULO 10

Las reuniones privadas se sujetarán a los lineamientos siguientes:

- I El Presidente del Tribunal, por sí o a petición escrita de cualesquiera de los Magistrados que integran el Pleno, emitirá convocatoria 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 para efectos de la reunión;
- II Si después de veinticuatro horas contadas a partir del momento en que fue hecha la petición por escrito a que se refiere la fracción anterior, el Presidente del Tribunal no emitiera la convocatoria respectiva, por lo menos tres de los Magistrados integrantes del Pleno podrán hacerlo, 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 integrantes del Pleno por lo menos con cuarenta y ocho horas 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 del Tribunal, 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 Magistrados Supernumerarios podrán concurrir a las reuniones privadas e intervenir en ellas, en los términos de las fracciones anteriores, únicamente cuando suplan la ausencia de los Magistrados Numerarios, o bien, cuando hayan sido convocados para integrar el Pleno, en la forma y términos previstos en el artículo 4º., fracción V, de este Reglamento; en este último caso, sólo podrán participar en los asuntos relativos a la sustanciación y resolución de los medios de impugnación que motivaron su incorporación al Pleno.

##### ARTÍCULO 11

En las reuniones privadas se observará el procedimiento siguiente:

- I El Presidente del Tribunal dirigirá los debates y conservará el orden durante la misma;
- II El Secretario General, previa instrucción del Presidente del Tribunal, deberá:
  1. Certificar la existencia de quórum legal;
  2. Someter a la aprobación del Pleno el acta de la reunión privada anterior; y
  3. Poner a consideración del Pleno el orden del día de la que se va a verificar.
- III Acto seguido, los Magistrados procederán al desahogo de todos los puntos del orden del día, 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 privada sólo participarán los Magistrados que integren el Pleno y, previa autorización del mismo, el Secretario General o cualquier otra persona cuya intervención se considere necesaria para el tratamiento de un determinado asunto;

- V Los acuerdos se tomarán por votación mayoritaria simple del Pleno, debiéndose hacer constar fidedignamente en el acta respectiva, los comentarios o aclaraciones que cada Magistrado considere pertinentes. En ningún caso quedará sin someterse a votación una determinada propuesta; siendo válido el voto de abstención, siempre y cuando con ello no se provoque un empate, ni se trate de la aprobación o modificación del Reglamento;
- VI El Secretario General levantará el acta correspondiente, haciendo un resumen de los asuntos discutidos y de las determinaciones adoptadas por el Pleno; así mismo, deberá entregar copia certificada de ella a cada Magistrado, a más tardar setenta y dos horas después de concluida la sesión; y
- VII El Presidente del Tribunal proveerá sin demora la ejecución y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno.

#### **SECCIÓN 5ª** **De las comisiones**

#### **ARTÍCULO 12**

Para el correcto ejercicio de sus atribuciones, el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal o de cualquiera de los Magistrados Numerarios, integrará las comisiones de Magistrados que estime pertinentes.

#### **ARTÍCULO 13**

Las comisiones a que se refiere el artículo anterior se integrarán por tres Magistrados, uno de los cuales, por lo menos, podrá ser de carácter Supernumerario; con excepción de la Comisión a que se refiere el artículo 227, fracción II, inciso c), del Código, la cual se integrará, invariablemente, por tres Magistrados Numerarios.

#### **ARTÍCULO 14**

Los acuerdos y resoluciones de las comisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos, debiéndose excusar de conocer de un asunto, el Magistrado que tenga cualquiera de los impedimentos previstos por el artículo 228, párrafo penúltimo, del Código, caso en el cual se informará de inmediato al Presidente del Tribunal, para que convoque al Pleno a una reunión privada y, previa calificación de la excusa, se designe al Magistrado que hará la sustitución, únicamente para el conocimiento y la resolución del asunto que la haya motivado.

### **CAPÍTULO II** **Del Presidente del Tribunal** **SECCIÓN 1ª** **De su elección o reelección**

#### **ARTÍCULO 15**

El Presidente del Tribunal lo es también del Pleno y será electo por éste, de entre los Magistrados Numerarios, para ejercer su cargo durante un periodo de cuatro años con posibilidad de reelección, mismo que se contará a partir del dieciocho de enero del año correspondiente, de conformidad con lo previsto por el artículo 229, párrafo primero del Código.

En caso de ausencia definitiva del Presidente del Tribunal, ocurrida en cualquier tiempo del periodo señalado en el párrafo anterior, el Pleno elegirá, en los términos previstos en este Capítulo, al Magistrado Numerario que haya de cubrir la vacante, quien concluirá el periodo correspondiente y podrá ser reelecto para ocupar el cargo en el periodo inmediato.

#### **ARTÍCULO 16**

Para la elección o, en su caso, reelección del Presidente del Tribunal, se observará el procedimiento siguiente:

- I El Magistrado Numerario al que en turno corresponda cubrir una ausencia temporal del Presidente del Tribunal, convocará oportunamente a los Magistrados que integren el Pleno, precisando la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión pública;
- II En la sesión pública, 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 integrantes del Pleno para que, de entre los Magistrados Numerarios, propongan al candidato o candidatas a ocupar el cargo de Presidente del Tribunal;
- 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 Una vez cerrada la votación, se nombrará Presidente del Tribunal al Magistrado que reciba el mayor número de votos;
- VI Hecha la certificación respectiva, se procederá a tomar la protesta al Presidente electo o reelecto, de conformidad con lo siguiente:
  1. Deberá ser tomada por el Magistrado Numerario a que se refiere la fracción I de este artículo;
  2. La protesta se rendirá 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 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".*
- VII Rendida la protesta, el Presidente electo o reelecto asumirá sus funciones y continuará la sesión pública hasta su conclusión.

## SECCIÓN 2ª

### De sus atribuciones

#### ARTÍCULO 17

Son atribuciones del Presidente del Tribunal, además de las previstas por el artículo 229 del Código, las siguientes:

- I Convocar a los Magistrados a sesiones públicas y reuniones privadas;
- II Turnar a los Magistrados, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, los expedientes de los medios de impugnación para su examen, sustanciación y, en su momento, formulación de los proyectos de sentencias respectivas;
- III Vigilar que se cumplan, según corresponda, las determinaciones del Pleno y de los Magistrados;
- IV Dar cuenta al Pleno, con los informes de las autoridades responsables, del cumplimiento de las sentencias del Tribunal, a fin de que aquél determine lo procedente;
- V Proponer al Pleno una terna para la designación del Contralor Interno;
- VI Acordar con los Magistrados las propuestas de Secretarios Auxiliares;
- VII Vigilar el adecuado funcionamiento tanto de las diversas Coordinaciones como del Centro de Capacitación y del Centro de Documentación;
- VIII Firmar los nombramientos de los servidores del Tribunal, una vez que hayan sido aprobados por el Pleno;
- IX Ordenar la publicación de los criterios obligatorios que haya sustentado el Pleno, dentro de los seis meses siguientes a la conclusión de los procesos electorales y de participación ciudadana;

- X Supervisar que se realicen con oportunidad las publicaciones que contengan la jurisprudencia, tesis relevantes y criterios relacionados; así como llevar a cabo todas aquellas tareas que sean necesarias para la adecuada distribución y difusión de las tesis y jurisprudencias que hubiere emitido el Tribunal;
- XI Llevar la correspondencia del Tribunal;
- XII Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal; y
- XIII Rendir anualmente ante el Pleno, un informe general de actividades, dando cuenta de la marcha del Tribunal y de los principales criterios adoptados en sus resoluciones, así como ordenar su publicación.

**SECCIÓN 3ª**  
**De las ausencias**

**ARTÍCULO 18**

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

**ARTÍCULO 19**

En caso de ausencia definitiva del Presidente del Tribunal, el Magistrado Numerario que corresponda de acuerdo con la regla prevista por el artículo anterior, asumirá provisionalmente las funciones de aquél y convocará de inmediato a los Magistrados que integran el Pleno, a fin de que concurran a la sesión pública de designación del nuevo Presidente, en la forma y términos previstos por el artículo 16 de este Reglamento.

**CAPÍTULO III**  
**De los Magistrados**  
**SECCIÓN 1ª**  
**De sus atribuciones**

**ARTÍCULO 20**

Son atribuciones de los Magistrados, además de las previstas por el artículo 228 del Código, las siguientes:

- I Sustanciar los expedientes de los medios de impugnación que les sean turnados, hasta ponerlos en estado de resolución;
- II Admitir o desechar las pruebas que sean ofrecidas por las partes, en los medios de impugnación cuyos expedientes les sean turnados;
- III Solicitar al Presidente del Tribunal que requiera cualquier informe o documento que pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes de los medios de impugnación, siempre que los mismos obren en poder del Instituto Electoral o de las autoridades federales, del Distrito Federal o estatales, y ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos por el Código;
- IV Ordenar que se notifiquen, en la forma y términos previstos por el Código y por este Reglamento, los autos que dicten durante la sustanciación del expediente de un medio de impugnación que les haya sido turnado;
- V Determinar la celebración de una audiencia y citar a las partes para tal efecto, siempre que se trate de pruebas que, por su naturaleza, deban desahogarse ante ellas en los recursos de apelación y, en su caso, de revisión;
- VI Solicitar, en casos extraordinarios, que el Presidente del Tribunal ordene la realización de alguna diligencia o el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en el Código;
- VII Solicitar al Secretario General la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones;

- VIII Solicitar a cualquier servidor público del Tribunal, los informes, apoyos técnicos y logísticos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que les sean turnados;
- IX Proponer, en el caso de los Numerarios, la integración de las comisiones a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento, con excepción de la prevista por el artículo 227, fracción II, inciso c) del Código;
- X Formar parte, en su caso, de las comisiones a que se refiere la fracción anterior; y
- XI Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 21**

En caso de ausencia temporal o definitiva de algún Magistrado Numerario, el Pleno, mediante acuerdo, cubrirá la misma con el Magistrado Supernumerario que corresponda, según el orden que al efecto haya sido señalado por la Asamblea al designarlos. Si la ausencia es definitiva, el Presidente del Tribunal lo notificará de inmediato a dicha Asamblea, para que se proceda a la designación que corresponda.

#### **ARTÍCULO 22**

En caso de ausencia temporal de algún Magistrado Supernumerario y sólo cuando la misma deba ser cubierta para que se integre el quórum legal, el Pleno, mediante acuerdo, llamará al Magistrado Supernumerario que corresponda, según el orden señalado por la Asamblea al designarlos. Si la ausencia es definitiva, el Presidente del Tribunal lo notificará de inmediato a dicha Asamblea, para que se proceda al nombramiento del Magistrado Supernumerario que ocupará la vacante.

### **SECCIÓN 2ª**

#### **De las renunciaciones y de las licencias**

#### **ARTÍCULO 23**

Las renunciaciones y las licencias de los Magistrados deberán presentarse al Pleno por escrito, expresando las razones que las motivan.

Recibida una renuncia, el Pleno acordará lo conducente y el Presidente del Tribunal procederá, en su caso, de conformidad con lo establecido en los artículos 21 ó 22 de este Reglamento.

En el caso de las licencias, el Pleno, tomando en consideración las causas que las motivan, decidirá si son o no de concederse.

Las licencias podrán concederse por un máximo de quince días, hasta en dos ocasiones en un mismo año, con goce de sueldo. Las que excedan de este tiempo se otorgarán sin goce de sueldo. En ningún caso se concederán por más de dos años.

### **SECCIÓN 3ª**

#### **De los impedimentos**

#### **ARTÍCULO 24**

Los Magistrados deberán abstenerse de intervenir en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación, cuando estén impedidos en los términos previstos por el artículo 228, penúltimo párrafo del Código.



**SECCIÓN 4ª**  
**De las excusas y de las sustituciones**

**ARTÍCULO 25**

Las excusas serán calificadas por el Pleno de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- I Se presentarán por escrito ante el Presidente del Tribunal, dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de que el Magistrado conozca del impedimento;
- II Recibidas por el Presidente del Tribunal, a la brevedad posible convocará al Pleno y las someterá a su consideración para que resuelva lo conducente;
- III El Magistrado que se excuse no podrá integrar el Pleno, debiendo convocar el Presidente del Tribunal al Magistrado Supernumerario que corresponda, a fin de que integre el Pleno para la calificación de la excusa respectiva;
- IV Si la excusa fuere admitida, el Presidente del Tribunal convocará al Pleno al Magistrado Supernumerario que corresponda, para darle continuidad al procedimiento y emitir la resolución del asunto que motivó la excusa;
- V Si el asunto hubiese sido turnado para sustanciación y resolución al Magistrado impedido, el Presidente del Tribunal retornará el expediente al Magistrado que corresponda, de conformidad con las reglas previstas por este Reglamento;
- VI Si la excusa fuere rechazada por el Pleno, éste acordará que el Magistrado de que se trate, no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente; y
- VII Cuando la excusa sea admitida por el Pleno, el Secretario General informará sobre la sustitución y la asentará en el acta respectiva.

**CAPÍTULO IV**  
**Del Secretario General**  
**SECCIÓN 1ª**  
**De sus atribuciones**

**ARTÍCULO 26**

El Secretario General, además de las atribuciones previstas por el artículo 230 del Código, tendrá las siguientes:

- I Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;
- II Certificar y dar fe de las actuaciones de la Comisión Instructora, en el procedimiento especial a que se refiere el artículo 273 del Código;
- III Dar cuenta con los expedientes de los medios de impugnación a los que recaiga una sentencia que no sea de fondo, así como de aquellos asuntos en que el Pleno lo acuerde;
- IV Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo y someterlos, por conducto del Presidente del Tribunal, a la aprobación del Pleno;
- V Informar al Presidente del Tribunal, permanentemente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- VII Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;
- VIII Recibir con oportunidad, del Magistrado ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;

- IX Verificar que los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión pública respectiva;
- X Asistir a las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia del Pleno;
- XI Realizar los trámites para que se publiquen en la Gaceta los actos y resoluciones que determine el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- XII Legalizar, con la autorización del Presidente del Tribunal, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier servidor en los casos que la ley lo exija;
- XIII Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones públicas del Pleno;
- XIV Dictar, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo;
- XV Elaborar el proyecto de acuerdo relativo a las reglas para la elaboración y publicación de las tesis de jurisprudencia y relevantes, para someterlo, por conducto del Presidente del Tribunal, a la aprobación del Pleno;
- y
- XVI Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente del Tribunal.

## SECCIÓN 2ª

### De su designación y de las ausencias

#### ARTÍCULO 27

Corresponde al Pleno designar, a propuesta del Presidente del Tribunal, al Secretario General del mismo, el cual debe reunir los requisitos siguientes:

- I Ser ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;
- II Contar con título profesional de licenciado en derecho, expedido con una antigüedad de, por lo menos, cinco años al día de su designación;
- III Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- IV No haber sido postulado para algún cargo de elección popular, ni haber ocupado cargo de dirección de algún partido político durante los tres años anteriores a su ingreso al Tribunal; y
- V Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 227, fracción II, inciso j), del Código.

#### ARTÍCULO 28

Las ausencias temporales del Secretario General serán cubiertas por el Secretario de Estudio y Cuenta que determine el Pleno y que reúna los requisitos a que se refiere el artículo anterior.  
En caso de ausencia definitiva, el Pleno hará un nuevo nombramiento.

## CAPÍTULO V

### De las áreas de apoyo del Secretario General

#### SECCIÓN 1ª

##### De su integración

#### ARTÍCULO 29

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, el Secretario General contará con el apoyo de las áreas siguientes:

- I Secretariado Técnico;
- II Unidad de Jurisprudencia y Estadística;
- III Oficina de Actuarios;
- IV Oficialía de Partes; y
- V Archivo Jurisdiccional.

### ARTÍCULO 30

Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo anterior, deben reunir los requisitos siguientes:

- I Ser ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;
- II Tener el conocimiento y experiencia necesarios para desempeñar el cargo.
- III Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada.
- IV Contar con título de licenciado en derecho expedido legalmente y con práctica profesional de, por lo menos, tres años;
- V No haber sido postulado para algún cargo de elección popular, ni haber ocupado cargo de dirección de algún partido político durante los tres años anteriores a su ingreso al Tribunal; y
- VI Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 227, fracción II, inciso j), del Código.

### SECCIÓN 2ª Del Secretariado Técnico

### ARTÍCULO 31

El Secretariado Técnico tendrá un responsable que dependerá directamente del Secretario General y dispondrá del personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

### ARTÍCULO 32

El Secretariado Técnico auxiliará y apoyará al Secretario General en las funciones siguientes:

- I Elaborar las actas de las sesiones públicas y reuniones privadas del Pleno;
- II Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y reuniones privadas 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 pública correspondiente;
- IV Cumplimentar la atribución prevista en el artículo 230, inciso c), del Código, relativa a las certificaciones necesarias para el debido engrose de las resoluciones;
- V Cumplimentar las atribuciones previstas en el artículo 230, incisos d) y k), del Código, relativas al control del turno de los expedientes a los Magistrados y a la expedición de certificaciones de las constancias que se requieran;
- VI Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados;
- VII 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 230, inciso i), del Código;
- VIII Registrar las tesis de jurisprudencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 230, inciso l), del Código;
- IX Llevar el control de los archivos de la Secretaría General;
- X Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente del Tribunal; y
- XI Las demás que le encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

**SECCIÓN 3ª**  
**De la Unidad de Jurisprudencia y Estadística**

**ARTÍCULO 33**

La Unidad de Jurisprudencia y Estadística es el área encargada de registrar, clasificar y compilar los criterios obligatorios, tesis relacionadas y relevantes del Pleno, así como de sistematizar los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal. La Unidad deberá coordinarse con la Secretaría Administrativa para el establecimiento de los programas y el uso de los equipos de cómputo.

**ARTÍCULO 34**

La Unidad tendrá un responsable que dependerá directamente del Secretario General y contará con el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Sus atribuciones son las siguientes:

- I Recibir del Secretario General los criterios sostenidos en las sentencias del Pleno, las cuales deberán ser sistematizadas en los términos del instructivo que al efecto se apruebe;
- II Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro de las tesis de jurisprudencia que se adopten;
- 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 del Pleno;
- VI Elaborar los informes y reportes estadísticos que soliciten el Pleno, el Presidente del Tribunal, los Magistrados o el Secretario General;
- VII Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para la formulación del informe que el Presidente del Tribunal debe rendir ante el Pleno, de conformidad con lo previsto por el artículo 229, inciso j), del Código;
- VIII Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que el Presidente del Tribunal 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, con fundamento en lo dispuesto por el último párrafo del artículo 271 del Código;
- IX Operar el sistema computarizado de control de los medios de impugnación interpuestos ante el Tribunal;
- X Apoyar al Pleno en las actividades inherentes;
- 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 del Tribunal o el Secretario General.

**SECCIÓN 4ª**  
**De la Oficina de Actuarios**

**ARTÍCULO 35**

El Tribunal contará con una Oficina de Actuarios que será también del Pleno, dependerá del Secretario General, estará a cargo de un titular y dispondrá del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 36**

El titular de la Oficina de Actuarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I Acordar con el Secretario General y recabar los expedientes para las actuaciones que deban diligenciarse;
- II Distribuir entre los Actuarios del Tribunal 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; y
- VII Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

#### **ARTÍCULO 37**

Los Actuarios que integren la Oficina respectiva, deben reunir los requisitos previstos por el artículo 235, párrafos segundo y quinto, del Código y tendrán las atribuciones siguientes:

- I Recibir del titular de la Oficina de Actuarios, los documentos necesarios 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 el Código y el presente Reglamento, elaborando la razón correspondiente;
- III Recabar la firma del titular del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación; y
- IV Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

#### **ARTÍCULO 38**

Los Actuarios tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

### **SECCIÓN 5ª** **De la Oficialía de Partes**

#### **ARTÍCULO 39**

El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que lo será también del Pleno, dependerá del Secretario General, estará a cargo de un titular y dispondrá del personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 40**

En los procesos electorales y en los procesos de participación, el Secretario General, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, determinará las jornadas de labores del personal de la Oficialía de Partes, tomando en consideración que, durante dichos procesos, todos los días y horas son hábiles. En las etapas de la jornada electoral y de cómputo y resultados de las elecciones, la Oficialía de Partes permanecerá abierta las veinticuatro horas del día.

**ARTÍCULO 41**

Son atribuciones de la Oficialía de Partes las 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 recurso, demanda o documento; el nombre del promovente; la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto Electoral o autoridad 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;
- IV Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- V Llevar e instrumentar 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 Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
- IX Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- X Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

**SECCIÓN 6\*****Del Archivo Jurisdiccional****ARTÍCULO 42**

El Tribunal tendrá un Archivo Jurisdiccional que lo será también del Pleno, estará a cargo de un titular que dependerá del Secretario General y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 43**

El titular del Archivo Jurisdiccional tendrá las atribuciones siguientes:

- I Inventariar y conservar los expedientes;
- II Encargarse del archivo y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- III 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;
- IV Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que se le encomienden y los asuntos de su competencia;
- V Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes; y
- VI Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

**ARTÍCULO 44**

En la medida de las disponibilidades presupuestales, se procederá a la microfilmación de los expedientes concluidos para facilitar su consulta por las partes, así como para la realización de trabajos académicos de instituciones de enseñanza superior o de institutos políticos.

**ARTÍCULO 45**

De conformidad con el principio de publicidad procesal en materia electoral, a que se refiere el artículo 3º, último párrafo, del Código, los expedientes de los medios de impugnación interpuestos, 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.

Concluido el proceso electoral o proceso de participación que corresponda, cualquier interesado podrá consultar los expedientes resueltos por el Pleno.

**CAPÍTULO VI****De los Secretarios de Estudio y Cuenta****SECCIÓN 1ª****De su designación****ARTÍCULO 46**

Para el debido ejercicio de sus funciones, el Tribunal contará con el número necesario de Secretarios de Estudio y Cuenta, los cuales serán designados por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, y deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I Ser ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;
- II Contar con título profesional de licenciado en derecho, expedido con una antigüedad de, por lo menos, dos años al día de su designación;
- III Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- IV No haber sido postulado para algún cargo de elección popular, ni haber ocupado cargo de dirección de algún partido político durante los tres años anteriores a su ingreso al Tribunal; y
- V Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 227, fracción II, inciso j), del Código.

**SECCIÓN 2ª****De sus atribuciones****ARTÍCULO 47**

Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán funciones de fedatario judicial para las actuaciones y diligencias que sean requeridos; además, con el Magistrado de su adscripción, tendrán las obligaciones siguientes:

- I Apoyar en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- II Proponer:
  - 1. El acuerdo de radicación de los medios de impugnación que se turnen a la ponencia de su adscripción, para su adecuado trámite;

2. El anteproyecto de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados o coadyuvantes, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;
  3. Los acuerdos de requerimiento a las partes previstos en el Código, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento;
  4. El auto admisorio del medio de Impugnación, cuando reúna los requisitos legales para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;
  5. En su caso, la acumulación de los medios de impugnación que se le turnen, así como la procedencia de la conexidad de la causa;
  6. Se giren, en su caso, los exhortos para los juzgados federales, estatales o del Distrito Federal, con respecto a la realización de alguna diligencia, o que se efectúen aquellas diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal;
  7. Que se requiera cualquier informe o documento que, obrando en poder del Instituto o de las autoridades federales, estatales o del Distrito Federal, pueda servir para la debida sustanciación de los expedientes, siempre y cuando ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
  8. En casos extraordinarios, se solicite al Presidente del Tribunal que ordene la realización de alguna diligencia o el perfeccionamiento o desahogo de una prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales; y
  9. El anteproyecto de sentencia para desechamiento del medio de impugnación que sea notoriamente improcedente, para tenerlo por no interpuesto cuando se incumpla el requerimiento ordenado por el Magistrado Ponente, o para decretar el sobreseimiento cuando así proceda conforme al Código.
- III Dar fe de las actuaciones del Magistrado, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos al conocimiento de éste;
- IV Una vez sustanciado el expediente, darle cuenta para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del anteproyecto de sentencia;
- V Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias conforme a los lineamientos establecidos por el propio Magistrado;
- VI Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias, cuando así lo disponga el Magistrado;
- VII Desempeñar las tareas que les encomiende;
- VIII Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal, previa anuencia del Magistrado de su adscripción;
- IX Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- X Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes; y
- XI Las demás que les confieran las disposiciones aplicables, así como las que les encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Magistrado de su adscripción.

## CAPÍTULO VII

### De los Secretarios Auxiliares

#### SECCIÓN 1ª

#### De su designación

### ARTÍCULO 48

Los Magistrados, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del Tribunal, podrán contar con Secretarios Auxiliares, los cuales designará el Pleno, a propuesta que realice el Magistrado respectivo, debiendo cumplir los requisitos siguientes:



- I Ser ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;
- II Contar con título de licenciado en derecho expedido por institución legalmente facultada para ello;
- III Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- IV No haber sido postulado para algún cargo de elección popular u ocupado cargo de dirección de algún partido político durante los tres años anteriores a su ingreso al Tribunal; y
- V Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 227, fracción II, inciso j), del Código.

### **SECCIÓN 2ª** **De sus atribuciones**

#### **ARTÍCULO 49**

Los Secretarios Auxiliares, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Magistrado al cual estén adscritos, coadyuvarán con los Secretarios de Estudio y Cuenta en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el artículo 47 de este Reglamento, sin perjuicio de las demás tareas que les encomiende el Pleno para el eficaz funcionamiento del Tribunal.

### **CAPÍTULO VIII** **De las Coordinaciones del Tribunal**

#### **ARTÍCULO 50**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 233 del Código y para el adecuado desempeño de las tareas que le están encomendadas, el Tribunal tendrá coordinaciones para atender las funciones relativas a capacitación, investigación, documentación y difusión, así como de comunicación social, las cuales contarán con el personal que sea necesario, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.

#### **ARTÍCULO 51**

Los titulares de las coordinaciones del Tribunal, serán designados por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, dependerán directamente de éste y deberán reunir los requisitos siguientes:

- I Ser ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;
- II Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- III Contar con título profesional en el área de su especialidad, expedido legalmente y con práctica profesional de cuando menos tres años;
- IV No haber sido postulado para algún cargo de elección popular, ni haber ocupado cargo de dirección de algún partido político durante los tres años anteriores a su ingreso al Tribunal;
- V Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 227, fracción II, inciso j), del Código; y
- VI Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo respectivo.

### **SECCIÓN 1ª** **De la Coordinación de Capacitación**

#### **ARTÍCULO 52**

La Coordinación de Capacitación del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I Elaborar el proyecto de manual de organización y funcionamiento de la coordinación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal;

- II Elaborar los planes, programas y cursos de capacitación que se requieran para la profesionalización del personal del Tribunal, y someterlos a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal;
- III Instrumentar, ejecutar y vigilar los planes, programas y cursos a que se refieren las fracciones anteriores; y
- IV Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal para la buena marcha de la Institución.

#### **ARTÍCULO 53**

El titular de la Coordinación de Capacitación será responsable ante el Pleno del adecuado funcionamiento del Centro de Capacitación, y tendrá en ese carácter las atribuciones siguientes:

- I Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión del Centro de Capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal;
- II Elaborar el programa anual de capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal;
- III Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras;
- IV Rendir un informe anual por escrito al Presidente del Tribunal; y
- V Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal para la buena marcha de la Institución.

#### **SECCIÓN 2ª**

#### **De la Coordinación de Investigación**

#### **ARTÍCULO 54**

La Coordinación de Investigación del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I Elaborar el proyecto de manual de organización y funcionamiento de la coordinación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal;
- II Elaborar los programas de investigación que la especialidad y la profesionalización del personal del Tribunal requieran, y someterlos a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal;
- III Elaborar proyectos de convenios 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 del Tribunal;
- IV Instrumentar, ejecutar y vigilar los planes y programas a que se refieren las fracciones anteriores; y
- V Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente del Tribunal para la buena marcha de la Institución.

#### **ARTÍCULO 55**

El titular de la Coordinación de Investigación será responsable ante el Pleno, en el ámbito específico de sus atribuciones, del adecuado funcionamiento del Centro de Capacitación, y tendrá en ese carácter las atribuciones siguientes:

- I Elaborar el programa anual de investigación y someterlo a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal;
- II Promover las relaciones con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las tareas de investigación;

- III Proponer al Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de las materias jurídica y político-electoral;
- IV Rendir un informe anual por escrito al Presidente del Tribunal; y
- V Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal para la buena marcha de la Institución.

### SECCIÓN 3ª

#### De la Coordinación de Documentación y Difusión

#### ARTÍCULO 56

La Coordinación de Documentación y Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I Elaborar el proyecto de manual de organización y funcionamiento de la Coordinación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal;
- II Apoyar las tareas del Centro de Capacitación;
- III Actualizar, incrementar y vigilar el acervo del Centro de Documentación;
- 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 que tenga asignado;
- VI Elaborar material didáctico y de difusión, digitalización de imágenes y textos, así como de presentaciones gráficas relacionadas con la organización y funcionamiento del Tribunal;
- VII Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- VIII Tramitar lo relativo 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 del Tribunal;
- X Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal; y
- XI Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal, para garantizar la buena marcha de la Institución.

### SECCIÓN 4ª

#### De la Coordinación de Comunicación Social

#### ARTÍCULO 57

La Coordinación de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I Elaborar el proyecto de manual de organización y funcionamiento de la coordinación, y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal;
- 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 difusión nacionales y organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- IV Promover las relaciones internas y externas del Tribunal;
- V Fortalecer la imagen institucional del Tribunal mediante la difusión de sus objetivos, funciones y responsabilidades;
- VI Colaborar con 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 del Tribunal todo lo relativo a la difusión, en los medios de comunicación de las actividades del órgano jurisdiccional;
- VIII Apoyar las tareas de los Centros de Capacitación e Investigación;
- IX Informar permanentemente al Presidente del Tribunal y a los Magistrados de las tareas que le sean asignadas, así como del desahogo de los asuntos de su competencia;
- X Coordinarse con la Secretaría Administrativa para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo; y
- XI Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal para garantizar la buena marcha de la Institución.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los Centros del Tribunal**

#### **ARTÍCULO 58**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 229, inciso I) y 234 del Código, para el adecuado desarrollo de sus funciones, el Tribunal contará con los Centros de Capacitación y de Documentación, en la forma y términos previstos por este Reglamento.

### **SECCIÓN 1ª**

#### **Del Centro de Capacitación Judicial Electoral**

#### **ARTÍCULO 59**

El Centro de Capacitación tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal y de quienes aspiren a pertenecer a éste. Deberá contar con el personal auxiliar y los profesores investigadores necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

#### **ARTÍCULO 60**

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 y la realización de eventos académicos, con el objetivo de contribuir al fomento de la cultura política; y
- 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.

#### **ARTÍCULO 61**

Los programas que imparta el Centro de Capacitación tendrán como objetivo lograr que los integrantes del Tribunal, o quienes aspiren a ingresar a éste en las distintas categorías que componen la carrera judicial electoral, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarias 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;
- 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.

## **SECCIÓN 2ª**

### **Del Centro de Documentación**

#### **ARTÍCULO 62**

El Centro de Documentación, cuyo responsable será el titular de la Coordinación de Documentación y Difusión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I 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;
- II Ofrecer al público en general un servicio actualizado de consulta en materia jurídica y político-electoral; y
- III Contribuir con los servicios de consulta en biblioteca y en bancos de información nacionales y extranjeros, préstamo, difusión de obras de reciente publicación, diseminación selectiva de información y recuperación de documentos.

#### **ARTÍCULO 63**

Los servicios del Centro de Documentación se sujetarán a las disposiciones contenidas en el manual respectivo, mismo que elaborará el titular de la Coordinación de Documentación y Difusión, quien lo someterá a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente del Tribunal.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Comisión de Administración**

#### **SECCIÓN 1ª**

##### **De su naturaleza e integración**

#### **ARTÍCULO 64**

La Comisión de Administración es el órgano permanente del Tribunal que tiene a su cargo coadyuvar en la vigilancia del correcto ejercicio presupuestario y de la gestión administrativa, así como la instrumentación y desarrollo de la carrera judicial electoral.

#### **ARTÍCULO 65**

La Comisión de Administración será nombrada por el Pleno, sin que en ningún caso el Presidente del Tribunal pueda formar parte de ella. Se integrará por dos Magistrados Numerarios y uno de carácter Supernumerario; fungirá como

Coordinador el Magistrado Numerario que designe el Pleno, y contará con un Secretario que concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

## **SECCIÓN 2ª** **De su funcionamiento**

### **ARTÍCULO 66**

La Comisión de Administración sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces lo estime pertinente, para lo cual se requerirá la presencia de sus tres integrantes, salvo el caso de excusa por impedimento legal debidamente calificada en los términos previstos por el artículo 14 de este Reglamento, en el que se llamará, previa determinación del Pleno, a otro Magistrado integrante del mismo, únicamente para el tratamiento y resolución del asunto que la hubiere motivado.

### **ARTÍCULO 67**

Los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Administración se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos y se someterán a la consideración del Pleno. Cuando alguno de los integrantes de la Comisión disintiere de la mayoría, podrá formular voto particular que se insertará en el acta respectiva.

## **SECCIÓN 3ª** **De sus atribuciones**

### **ARTÍCULO 68**

La Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal;
- II Proponer las estrategias y los esquemas necesarios para el óptimo y eficaz funcionamiento administrativo del Tribunal, las normas de control y los acuerdos generales que estime procedentes, así como supervisar su cumplimiento;
- III Elaborar el proyecto de los lineamientos a que se refiere el artículo 227, fracción II, inciso j), del Código y someterlo a la aprobación del Pleno;
- IV Elaborar el proyecto de disposiciones generales relativas a escalafón y estímulos del personal del Tribunal y someterlo a la aprobación del Pleno;
- V Proponer al Pleno las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la creación de los comités que sean necesarios para su ejecución, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI Rendir al Pleno por escrito un informe anual detallado de sus actividades;
- VII Vigilar el adecuado desempeño del Contralor Interno e informar del mismo al Pleno;
- VIII Acordar con el Presidente del Tribunal todas las medidas administrativas que no requieran aprobación del Pleno;  
y
- IX Las demás que le encomiende el Pleno en el ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 69**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Administración podrá auxiliarse del personal adscrito al propio Tribunal, previa solicitud a los titulares de las áreas correspondientes, quienes deberán colaborar con la misma, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**CAPÍTULO XI**  
**De la Secretaría Administrativa y sus áreas de apoyo**  
**SECCIÓN 1ª**  
**De la Secretaría Administrativa**

**ARTÍCULO 70**

El Tribunal contará con una Secretaría Administrativa, cuyo titular, quien dependerá directamente del Presidente del Tribunal, deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 51 de este Reglamento y tendrá las atribuciones siguientes:

- I Fungir como Secretario de la Comisión de Administración y apoyarla en el ejercicio de las atribuciones que le confiere este Reglamento, para lo cual contará con el personal que le autorice el Pleno;
- II Elaborar, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, los proyectos, manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquiera otra de carácter administrativo y someterlos a la aprobación del Pleno por conducto de la Comisión de Administración;
- III Informar permanentemente a la Comisión de Administración y al Presidente del Tribunal, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- IV Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal;
- V Cubrir, oportunamente, las remuneraciones y liquidaciones del personal;
- VI Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal;
- VII Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal;
- VIII Hacer las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Tribunal;
- IX Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de control de las áreas a su cargo;
- X Analizar las diversas instancias de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, atendiendo a la congruencia y logro de los programas, objetivos, metas y acciones;
- XI Obtener y consolidar la información administrativa y financiera que requieran el Pleno, la Comisión de Administración y el Presidente del Tribunal;
- XII 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; y
- XIII Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, la Comisión de Administración o el Presidente del Tribunal.

**SECCIÓN 2ª**  
**De sus áreas de apoyo**

**ARTÍCULO 71**

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias, la Secretaría Administrativa contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I Dirección Operativa; y
- II Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**ARTÍCULO 72**

A la Dirección Operativa corresponde el despacho de los asuntos relacionados con el presupuesto, la contabilidad, las finanzas y los sistemas de cómputo.

**ARTÍCULO 73**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Operativa contará con el auxilio de las siguientes Subdirecciones:

- I Presupuesto y Contabilidad;
- II Finanzas; y
- III Sistemas de cómputo.

**ARTÍCULO 74**

A la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales le corresponde el despacho de los asuntos relacionados con el personal, las adquisiciones, inventarios y servicios generales.

**ARTÍCULO 75**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios Generales contará con el auxilio de las Subdirecciones siguientes:

- I Recursos Humanos; y
- II Recursos Materiales y de Servicios.

**CAPÍTULO XII**  
**Del Contralor interno**  
**SECCIÓN 1ª**  
**De su designación**

**ARTÍCULO 76**

El Tribunal contará con un Contralor Interno que será designado por el Pleno, de entre la terna que proponga el Presidente del Tribunal, siendo necesario para ello la aprobación por unanimidad de los Magistrados Numerarios. En el caso de que ninguno de los propuestos obtenga esa votación, cualesquiera de los Magistrados integrantes del Pleno podrá presentar una o varias candidaturas y se nombrará al que obtenga una mayoría calificada de cuatro votos.

El Contralor Interno dependerá directamente del Pleno y deberá reunir los requisitos que se exigen en el artículo 51 de este Reglamento, con excepción de la antigüedad prevista en la fracción III de dicho numeral, ya que deberá contar con práctica profesional de cuando menos cinco años.

**SECCIÓN 2ª**  
**De sus atribuciones**

**ARTÍCULO 77**

El Contralor Interno del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno;
- II Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, se basen en los registros contables que lleve el área correspondiente;



- IV Supervisar permanentemente el ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- V Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VI Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- VII Informar al Pleno de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para que se determinen las medidas legales y administrativas conducentes;
- VIII Vigilar, en el ámbito de su competencia y cuando así proceda, la instauración de los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Tribunal;
- IX Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- X Realizar auditorías contables, operacionales y de resultados del Tribunal;
- XI Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;
- XII Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
- XIII Instrumentar los procedimientos administrativos necesarios para que los servidores del Tribunal presenten ante él, sus declaraciones inicial, anual y de conclusión de situación patrimonial y llevar el registro y seguimiento respectivo;
- XIV Proponer al Pleno la estructura administrativa de su área; y
- XV Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden el Pleno o la Comisión de Administración.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **Del régimen de los servidores del Tribunal**

#### **ARTÍCULO 78**

La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores se establece en virtud del nombramiento que al efecto se expida.

#### **ARTÍCULO 79**

Todos los servidores del Tribunal se considerarán de confianza y tendrán las obligaciones y derechos que establezcan las disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 80**

Son obligaciones de los servidores del Tribunal, además de las previstas por el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y que no sean contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional, las siguientes:

- I Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenidos, con la intensidad, eficacia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales y reglamentarias, así como a las instrucciones de sus superiores;
- II Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia y manejar, cuando corresponda, los recursos económicos y materiales, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
- III 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;
- IV Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

- V 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;
- VI Observar en su relación con los demás servidores del Tribunal la consideración, respeto y diligencia debidos;
- VII Observar respeto y subordinación legítimos hacia sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII Participar en la esfera de su respectiva competencia, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional y en las actividades de capacitación jurisdiccional electoral;
- IX Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal; y
- X Las demás que les impongan la ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

#### ARTÍCULO 81

Los servidores del Tribunal, en el desempeño de sus funciones, se abstendrán de:

- I 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;
- II 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;
- III 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;
- IV Sustraer documentos, equipo, mobiliario o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;
- V Incurrir en faltas injustificadas a sus labores, que redunden en perjuicio de las funciones del Tribunal;
- VI Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia, sin causa justificada, de algún narcótico, sea droga enervante o estupefaciente;
- VII Realizar actos inmorales, de violencia o maltrato en las instalaciones del Tribunal;
- VIII Realizar, con carácter lucrativo, colectas, rifas, sorteos, o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal; y
- IX Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus labores las requieran.

#### ARTÍCULO 82

Son derechos de los servidores del Tribunal:

- I Disfrutar de las medidas de protección al salario;
- II Recibir oportunamente la remuneración correspondiente por los servicios prestados, de conformidad con los tabuladores del Tribunal y el presupuesto autorizado;
- III Disfrutar de los períodos vacacionales que determine el Pleno;
- IV Percibir con anticipación a la fecha de inicio de su periodo vacacional la prima correspondiente en el monto previsto en el presupuesto autorizado;
- V Recibir las demás prestaciones que con carácter general se fijen para todo el personal, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y con los lineamientos que al efecto establezcan las autoridades en la materia;
- VI 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;
- VII Participar en los programas de capacitación, formación o desarrollo profesional; y

VIII Inconformarse ante el Pleno del Tribunal en el caso de la imposición de sanciones.

#### **ARTÍCULO 83**

El incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores del Tribunal, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el Código y en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales.

#### **ARTÍCULO 84**

Las sanciones administrativas serán impuestas a los servidores del Tribunal por el incumplimiento de sus obligaciones y se aplicarán en atención a la gravedad de la falta en que se hubiese incurrido.

#### **ARTÍCULO 85**

Las sanciones administrativas consistirán en:

- I Amonestación;
- II Suspensión;
- III Remoción; y
- IV Cese.

Estas sanciones podrán aplicarse indistintamente sin sujetarse al orden enunciado.

#### **ARTÍCULO 86**

Amonestación es la llamada de atención, verbal o escrita, que se dirige al servidor del Tribunal, a través de la cual se hacen de su conocimiento las faltas 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 servidor. Esta sanción no excederá de treinta días naturales.

Remoción es el acto por el cual se determina el cambio de adscripción del servidor, hasta que se resuelva lo conducente a su situación jurídica.

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

#### **ARTÍCULO 87**

La determinación de la sanción se hará tomando en cuenta los elementos siguientes:

- I La naturaleza y gravedad de la acción u omisión, así como las consecuencias que con dicha conducta se generen;
- II El grado de responsabilidad, los antecedentes y circunstancias socioeconómicas del infractor;
- III En su caso, el beneficio obtenido, así como el daño o perjuicio ocasionado; y

**IV** La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

#### **ARTÍCULO 88**

Con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 235, último párrafo, del Código, cometida la acción u omisión constitutiva de la falta, el superior jerárquico del infractor lo hará del conocimiento del Presidente del Tribunal, el cual, por conducto del Secretario General, procederá a citarlo para que comparezca en día y hora ciertos, a fin de que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, levantándose el acta correspondiente.

#### **ARTÍCULO 89**

Para la imposición de las sanciones se estará a lo siguiente:

- I** La aplicación de cualesquiera de ellas corresponde al Presidente del Tribunal; requiriéndose, cuando se trate de la suspensión, remoción o cese del Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor Interno, Coordinadores y Secretarios de Estudio y Cuenta, de la solicitud previa de la mayoría de los integrantes del Pleno; y
- II** Una vez decretada la sanción, se comunicará por escrito al servidor público de que se trate, quien deberá firmar de recibido, quedando constancia de ello en el expediente personal.

### **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 proceso de participación, serán horas hábiles las que median entre las siete y las diecinueve horas, de lunes a viernes, con excepción de los días inhábiles que determinen las leyes o que establezca el Pleno.

#### **ARTÍCULO 91**

Las audiencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación, estarán bajo la responsabilidad del Magistrado instructor, quien será asistido por cualesquiera de los Secretarios de Estudio y Cuenta que tenga adscritos.

### **SECCIÓN 1ª**

#### **De las reglas de turno**

#### **ARTÍCULO 92**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 229, inciso g), y 257, párrafo primero, del Código, el Presidente del Tribunal turnará de inmediato a los Magistrados instructores, los expedientes de los medios de impugnación que hayan sido interpuestos para su sustanciación y la formulación de los proyectos de sentencia que correspondan, atendiendo al orden de entrada de los expedientes y al orden alfabético del primer apellido de los Magistrados integrantes del Pleno. El turno podrá modificarse en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, previo acuerdo del Pleno.

**SECCIÓN 2ª****De la no interposición, del desechamiento y del sobreseimiento****ARTÍCULO 93**

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 El actor incumpla el requerimiento que se le haya formulado en los términos del artículo 254, párrafo primero, del Código;
- III 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
- IV El ciudadano agraviado fallezca, o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales por autoridad competente.

**ARTÍCULO 94**

El procedimiento para tener por no interpuesto el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, por la causal prevista en el artículo 252, inciso a), del Código, se sujetará a lo siguiente:

- I Recibido el escrito de desistimiento, se turnará de inmediato 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 el 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 o el sobreseimiento del mismo, según sea el caso, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente.

**ARTÍCULO 95**

El procedimiento para tener por no interpuesto el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, por la causal prevista en el artículo 252, inciso b), del Código, se sujetará a lo siguiente:

- I Recibida la documentación relativa a la modificación o revocación del acto o resolución impugnado, será turnada de inmediato 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 o el sobreseimiento del mismo, según corresponda, 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 electoral responsable para que las remita de inmediato, apercibiéndola de que, en caso de no hacerlo, se le aplicará una medida de apremio.

**ARTÍCULO 96**

El procedimiento para tener por no interpuesto el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, por la causal prevista en el artículo 252, inciso d), del Código, 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 de inmediato 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, en su caso, tener por no presentado o sobreseído 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.

#### **ARTÍCULO 97**

Si del análisis que realice el Magistrado concluye que no se actualiza alguna causal de improcedencia, respecto de los recursos de revisión o apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores a la elección a que se refiere el artículo 267 del Código, dictará el auto de radicación y reserva correspondiente.

#### **ARTÍCULO 98**

Si del análisis que haga del expediente, se encuentra que los recursos a que se refiere el artículo precedente, no guardan relación con algún recurso de apelación que haya sido interpuesto para impugnar los resultados de los cómputos totales y la expedición de las constancias de mayoría o de asignación, o que el actor omitió señalar la conexidad de la causa, el Magistrado propondrá al Pleno el proyecto de sentencia por el que se deseche el medio de impugnación y se ordene su archivo como asunto definitivamente concluido.

### **SECCIÓN 3ª**

#### **De la sustanciación**

#### **ARTÍCULO 99**

Al momento de admitirse el medio de impugnación, se deberá proveer respecto de las pruebas ofrecidas por las partes. Cuando el actor, tercero interesado o ambos, soliciten en su escrito el requerimiento de pruebas y acrediten haber cumplido con lo previsto en los artículos 247, fracción II, inciso f) y 253, fracción I, inciso f), del Código, el Magistrado requerirá a la autoridad respectiva para que envíe, oportunamente, las pruebas correspondientes, bajo el apercibimiento de que, de no atenderse en tiempo y forma aquél, se pedirá al Presidente del Tribunal que aplique el medio de apremio o corrección disciplinaria que juzgue pertinente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 260 del Código y por este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 100**

Los escritos de los coadyuvantes deberán presentarse ante la autoridad responsable del acto o resolución impugnado. Cuando el coadyuvante acredite haber solicitado oportunamente por escrito alguna prueba al órgano competente y no le hubiese sido entregada, podrá solicitar al Tribunal que la requiera.

#### **ARTÍCULO 101**

En el caso de que el escrito del coadyuvante no satisfaga el requisito previsto en el artículo 247, fracción I, inciso b), del Código y no se pueda deducir éste de los elementos que obren en el expediente, se le requerirá, con el apercibimiento de que el escrito no se tomará en cuenta al momento de resolver, si no se cumple con tal exigencia en un plazo no mayor a veinticuatro horas, contadas a partir de que se le notifique el auto correspondiente.

**ARTÍCULO 102**

De conformidad con lo previsto por el artículo 247, fracción I, inciso d), del Código, el Magistrado, en el proyecto de sentencia del medio de impugnación, propondrá al Pleno tener por no presentado el escrito del coadyuvante, cuando no se hubiere presentado ante la autoridad responsable en los plazos establecidos en el Código para la interposición de los medios de impugnación o, en su caso, para la presentación de los escritos de los terceros interesados, o bien, no contenga la firma autógrafa del promovente.

**ARTÍCULO 103**

Cuando el escrito de quien comparezca con el carácter de tercero interesado no se presente en el plazo previsto en el artículo 247, fracción II, del Código, o no reúna los requisitos previstos en los incisos a) ó g) de dicha fracción, el Magistrado propondrá al Pleno tenerlo por no presentado. Asimismo, en el caso de que no se satisfagan los requisitos previstos en los incisos d) ó e) de la citada fracción, el Magistrado requerirá al compareciente para que los cumpla, en un plazo de cuarenta y ocho horas, contado a partir de aquella en que se fije en los estrados el requerimiento correspondiente, bajo apercibimiento de que, de no hacerlo, se propondrá al Pleno tenerlo por no presentado.

**ARTÍCULO 104**

Para el desahogo de la prueba pericial, a excepción de los procedimientos para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto y del Tribunal, además de las reglas establecidas en el Código, se observarán las disposiciones siguientes:

- I Cada parte presentará personalmente a su perito el día de la audiencia, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo perderá este derecho;
- II Los peritos protestarán ante el Magistrado instructor desempeñar el cargo con arreglo a la ley, asentándose el resultado de esta diligencia en el acta, e inmediatamente rendirán su dictamen con base en el cuestionario aprobado, a menos de que por causa justificada soliciten otra fecha para rendirlo;
- III La prueba se desahogará con el perito o peritos que concurran;
- IV Las partes y el Magistrado instructor podrán formular a los peritos las preguntas que juzguen pertinentes;
- V En caso de existir discrepancia sustancial en los dictámenes, el Magistrado instructor podrá designar un perito tercero de la lista que emite el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- VI El perito tercero designado por el Magistrado instructor, sólo podrá ser recusado por las causas previstas en el artículo 228, penúltimo párrafo, del Código, a petición de alguna de las partes, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación de su nombramiento;
- VII La recusación se resolverá de inmediato por el Magistrado instructor y, en su caso, se procederá al nombramiento de nuevo perito; y
- VIII Los honorarios de cada perito deberán ser pagados por la parte que lo proponga y, en el caso del tercero, proporcionalmente por todas ellas.

**ARTÍCULO 105**

Las pruebas supervenientes deberán presentarse ante el Tribunal para que, de actualizarse los supuestos previstos por el artículo 265, último párrafo, del Código, puedan admitirse y tomarse en cuenta al momento de resolver.

**SECCIÓN 4ª****De la acumulación, de la conexidad de la causa y de la escisión****ARTÍCULO 106**

Para la resolución pronta y expedita de los medios de impugnación previstos en el Código, el Pleno podrá determinar su acumulación, ya sea al recibirlos, o bien, durante la sustanciación o para la resolución de los mismos.

**ARTÍCULO 107**

Procede la acumulación en los casos siguientes:

- I Cuando en los recursos de apelación se impugne simultáneamente, por dos o más actores, el mismo acto o resolución, o bien, que un mismo actor interponga dos o más recursos de apelación en contra del mismo acto o resolución;
- II Cuando en los recursos de apelación interpuestos en términos de la fracción II del artículo 253 del Código, siendo el mismo o diferentes los actores, se impugne el mismo acto o resolución, exista o no identidad en las casillas cuya votación se solicite sea anulada;
- III Cuando los recursos de apelación versen sobre actos u omisiones de la autoridad responsable que, aunque sean diversos, se encuentren estrechamente vinculados entre sí, por tener su origen en un mismo procedimiento; y
- IV En los demás casos en que existan elementos que así lo justifiquen.

**ARTÍCULO 108**

Cuando el Secretario General o el Magistrado instructor, según corresponda, adviertan que se actualiza alguna de las hipótesis previstas en el artículo anterior, de inmediato lo harán del conocimiento del Presidente del Tribunal para que, previo acuerdo del Pleno, se turne el expediente al Magistrado que haya recibido el medio de impugnación más antiguo, a fin de que determine sobre la acumulación y, en su caso, sustancie los expedientes y/o formule el proyecto de sentencia para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta.

**ARTÍCULO 109**

Para los efectos de la acumulación a que se refiere el artículo 267 del Código, si el Magistrado considera la existencia de conexidad de la causa, acumulará al expediente el recurso de revisión o de apelación que corresponda.

Si a pesar de lo señalado por el actor en el recurso de apelación, no existió conexidad con el respectivo recurso de revisión o apelación, el Magistrado propondrá, en el proyecto de sentencia, ordenar el archivo del correspondiente recurso como asunto definitivamente concluido.

**ARTÍCULO 110**

Si una vez resueltos todos los recursos de apelación que fueron interpuestos, existieren recursos de revisión o de apelación de los previstos en el artículo 267 del Código, respecto de los cuales no se hubiese señalado conexidad de la causa, el Magistrado que haya dictado la radicación, propondrá al Pleno el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos.

**ARTÍCULO 111**

El Magistrado que esté sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito mediante el cual se interpuso el recurso se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 109 de este Reglamento, siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento. Pronunciado el acuerdo de escisión, el Magistrado concluirá la sustanciación por separado de los expedientes que hubiesen resultado del referido acuerdo, formulando los correspondientes proyectos de sentencia.



## SECCIÓN 5ª De las resoluciones

### ARTÍCULO 112

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 113

En las sentencias recaídas a los recursos de apelación, 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 270 del Código.

Asimismo, en los recursos de apelación interpuestos por 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.

## SECCIÓN 6ª De las notificaciones

### ARTÍCULO 114

Además de los supuestos previstos en el Código, se harán personalmente las notificaciones de los autos, acuerdos o sentencias que:

- I Señalen fecha para la práctica de una diligencia extraordinaria de inspección judicial, compulsas, cotejo o cualquiera otra;
- II Tengan por desechado o por no interpuesto un medio de impugnación;
- III Tengan por no presentado el escrito inicial de un tercero interesado o coadyuvante;
- IV Determinen el sobreseimiento;
- V Ordenen la reanudación del procedimiento;
- VI Califiquen como procedente la excusa de alguno de los Magistrados; y
- VII En los demás casos en que así lo considere procedente el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Magistrado correspondiente.

### ARTÍCULO 115

Cuando haya de verificarse alguna notificación personal y el domicilio estuviere cerrado, el Actuario dejará aviso al destinatario, en el que le hará saber la fecha y hora en que habrá de regresar para tales efectos, diligencia que se verificará dentro de las veinticuatro horas siguientes, en el caso de estar en curso un proceso electoral o proceso de participación; fuera de éstos, la notificación podrá hacerse al siguiente día hábil.

Si el destinatario no atendiere dicho aviso, la notificación se verificará fijando la cédula correspondiente junto con la copia del auto, acuerdo o sentencia, en un lugar visible del inmueble. De todo ello deberá asentarse la razón correspondiente.

### ARTÍCULO 116

Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en el Código o en este Reglamento, se harán por estrados.

**ARTÍCULO 117**

En las notificaciones por estrados se estará a lo siguiente:

- I Se fijará copia autorizada del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y
- II Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de tres días, para cuyo efecto el titular de la Oficina de Actuarios asentará razón de su retiro en el control correspondiente.

**ARTÍCULO 118**

Para la notificación por telegrama, éste se elaborará por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado que se agregará al expediente.

**ARTÍCULO 119**

La notificación por correo se hará en pieza certificada, agregándose al expediente el acuse de recibo postal.

**ARTÍCULO 120**

A los órganos del Instituto Electoral, a los del Gobierno del Distrito Federal, así como a las autoridades federales y estatales, se les notificarán por oficio los autos de requerimiento, acompañando copia autorizada de éstos.

**ARTÍCULO 121**

Cuando se trate de autos, acuerdos o sentencias, independientemente de su notificación conforme a lo previsto en el Código y este Reglamento, se fijará una copia de los mismos en los estrados del Tribunal, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.

**ARTÍCULO 122**

Cuando el actor, tercero interesado o coadyuvante omitan señalar domicilio para oír notificaciones o el señalado resultare falso o inexacto, los autos, acuerdos o sentencias que se emitan les serán notificados por estrados.

**SECCIÓN 7ª****De los medios de apremio y de las correcciones disciplinarias****ARTÍCULO 123**

Las correcciones disciplinarias podrán ser aplicadas a las partes, a sus representantes, a los servidores del Tribunal y, en general, a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto, la consideración debida o se conduzca con falta de probidad y decoro.

Los medios de apremio podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones del Pleno, del Presidente del Tribunal y de los Magistrados.

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, el Presidente del Tribunal ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

**ARTÍCULO 124**

El Presidente del Tribunal aplicará los medios de apremio y las correcciones disciplinarias. Para su determinación, considerará las circunstancias particulares del caso, las personales del responsable y la gravedad de la conducta.

A fin de hacerlos efectivos, podrá solicitar el apoyo de toda autoridad que por razón de sus atribuciones y competencias legales deba intervenir.

**ARTÍCULO 125**

Para los efectos previstos por el artículo 260, penúltimo párrafo, incisos a) y b), del Código, apercibimiento es la advertencia que se formula a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándole las consecuencias para el caso de incumplimiento.

Amonestación es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta.

**ARTÍCULO 126**

La persona a quien se imponga una corrección disciplinaria o un medio de apremio podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, audiencia ante el Pleno para que se reconsidere tal determinación, siempre y cuando exista posibilidad de modificarla. En el mismo acto se emitirá la resolución que corresponda.

**ARTÍCULO 127**

Las multas que imponga el Tribunal se pagarán en la Tesorería del Distrito Federal en un plazo improrrogable de quince días, que se contarán a partir de la notificación que reciba la persona sancionada, misma que deberá informar del debido cumplimiento, para efectos de mandar archivar el asunto correspondiente.

En caso de que la multa no sea cubierta en los términos del párrafo anterior, el Presidente del Tribunal girará oficio a la propia Tesorería, para que proceda al cobro de la misma mediante el procedimiento de ejecución respectivo, solicitándole que oportunamente informe sobre el particular.

**SECCIÓN 8ª**  
**De la jurisprudencia**

**ARTÍCULO 128**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 130 del Estatuto y 271, párrafo primero, del Código, la jurisprudencia definida por el Pleno será obligatoria para éste y para los órganos del Instituto.

**ARTÍCULO 129**

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 271, párrafo segundo, del Código, la jurisprudencia se interrumpirá y, consecuentemente, dejará de tener carácter obligatorio, cuando el Pleno se pronuncie en contrario, en la forma siguiente:

- a) Cuatro votos si se encuentra integrado por cinco Magistrados;
- b) Por cinco votos si se encuentra integrado por siete Magistrados; y
- c) Por seis votos si se encuentra integrado por nueve Magistrados.

**ARTÍCULO 130**

Para la elaboración, registro y difusión de las tesis relevantes y de jurisprudencia, se estará a las reglas que al efecto dicte el Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 227, fracción II, inciso k) y 228 inciso i), del Código; así como 5º., fracción XV, de este Reglamento.

**ARTÍCULO 131**

En ningún caso, la definición de un criterio obligatorio modificará los efectos de las sentencias dictadas con anterioridad.

**TÍTULO QUINTO**  
**De los procedimientos especiales**  
**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 132**

Para la sustanciación y resolución de las diferencias o conflictos laborales entre el Instituto y sus servidores, o entre el Tribunal y sus servidores, serán días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los que el Pleno determine como inhábiles.

**ARTÍCULO 133**

Para los efectos del artículo anterior, se consideran horas hábiles, las que median entre las siete y las diecinueve horas.

**ARTÍCULO 134**

Para la sustanciación y resolución de los procedimientos previstos en este Título, que se promuevan durante los procesos electorales y los procesos de participación, el Pleno podrá adoptar las medidas que estime pertinentes, con el fin de que se atiendan prioritariamente los medios de impugnación electorales previstos por el Código.

**ARTÍCULO 135**

Notificada la sentencia, y en un plazo de tres días, las partes podrán solicitar su aclaración para precisar o corregir algún punto. El Pleno podrá aclarar la resolución, siempre que esto no implique una alteración sustancial de los puntos resolutivos o del sentido del fallo.

**CAPÍTULO II**  
**De las diferencias o conflictos laborales entre el**  
**Tribunal Electoral del Distrito Federal y sus servidores**

**ARTÍCULO 136**

Para los efectos del artículo 273, inciso a), del Código, la demanda del servidor del Tribunal que hubiese sido sancionado o afectado en sus derechos laborales, deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Hacer constar el nombre completo del servidor y, en su caso, el de su apoderado, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones;
- b) La narración de los hechos que la motivan;

- c) Los preceptos en que se funde;
- d) Ofrecer y aportar las pruebas que considere pertinentes; y
- e) Asentar la firma autógrafa del promovente.

#### **ARTÍCULO 137**

Cuando la demanda sea presentada por conducto de apoderado, deberá anexarse el documento que justifique la personería, que podrá consistir en poder notarial o en carta poder simple firmada por el otorgante y dos testigos, señalando sus domicilios, sin necesidad de ratificación de firmas.

#### **ARTÍCULO 138**

La demanda presentada por el servidor del Tribunal se considerará improcedente y deberá desecharse de plano, cuando sea presentada fuera del plazo previsto en el artículo 273, inciso a), del Código.

#### **ARTÍCULO 139**

Recibida la demanda en la Oficialía de Partes del Tribunal, el Presidente del mismo turnará de inmediato el expediente respectivo a la Comisión Instructora, a que se refiere el artículo 273 inciso b) del Código, la cual tendrá la obligación tanto de revisar que el escrito reúna los requisitos a que se refiere el artículo 136 de este ordenamiento, como de realizar todos los actos y diligencias necesarios para la sustanciación del expediente y la formulación del proyecto de sentencia.

Si en la revisión que realice la Comisión Instructora se advierte que el escrito encuadra en el supuesto de improcedencia a que se refiere el artículo anterior, solicitará al Presidente del Tribunal que, a la brevedad posible, convoque al Pleno para que se someta a su consideración el proyecto de resolución que proponga el desechamiento.

#### **ARTÍCULO 140**

Si el servidor omite señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, o el mismo resulta incierto o inexacto, se estará a lo dispuesto en el artículo 122 de este Reglamento.

Cuando la Comisión Instructora advierta que la demanda no reúne el requisito previsto en el artículo 136, inciso b), del presente ordenamiento o, en su caso, no se hubiese acompañado el documento a que se refiere el artículo 137, prevendrá al servidor, mediante notificación personal, para que proceda a subsanar la omisión en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación respectiva, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo así, se tendrá por no presentada la demanda.

En caso de que la prevención no se desahogue en tiempo y forma, la Comisión Instructora solicitará al Presidente del Tribunal que convoque al Pleno para someter a su consideración el proyecto en el que se tenga por no presentada la demanda.

#### **ARTÍCULO 141**

Si el servidor omite mencionar los preceptos en que funda su demanda o los cita de manera incorrecta, el Pleno emitirá la sentencia tomando en consideración los que debieron ser invocados o los que resulten aplicables al caso concreto.

Si no se ofrecieran pruebas en la demanda, el Pleno resolverá con las que hubiere en el expediente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 144, párrafo segundo, de este Reglamento.

**ARTÍCULO 142**

Si la demanda reúne todos los requisitos, la Comisión Instructora la admitirá y tendrá por ofrecidas las pruebas, ordenando que dentro de los tres días hábiles siguientes, se corra traslado con copia certificada de la misma, acompañando copia simple de los anexos correspondientes, al titular del área responsable de que se trate, para que conteste en un plazo de cinco días hábiles, bajo el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo en el plazo señalado, o de no referirse a todos y cada uno de los hechos manifestados por el servidor en su escrito inicial, se tendrán por contestados en sentido afirmativo.

En su contestación, el titular del área responsable podrá ofrecer las pruebas que estime pertinentes, sujetándose a las reglas previstas en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 143**

Recibida la contestación o, en su caso, transcurrido el plazo correspondiente sin que ésta se hubiera realizado, la Comisión Instructora citará a una audiencia de conciliación, admisión, desahogo de pruebas y alegatos, que deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 144**

En la audiencia a que se refiere el artículo anterior, la Comisión Instructora determinará la admisión de las pruebas que se encuentren ajustadas a derecho, ordenando su desahogo y desechando aquellas que sean contrarias al derecho, a la moral o a las buenas costumbres o que no tengan relación alguna con la litis.

La Comisión Instructora podrá, en todo tiempo, ordenar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes para mejor proveer.

Las partes podrán ofrecer las pruebas que estimen pertinentes hasta antes de la fecha señalada para la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo anterior; fuera de este plazo, sólo se admitirán las que se ofrezcan con el carácter de supervenientes, entendiéndose por tales las que se precisan en el artículo 265, último párrafo, del Código.

**ARTÍCULO 145**

Para el ofrecimiento y desahogo de la prueba testimonial se observará lo siguiente:

- I Sólo se podrá ofrecer un máximo de tres testigos por cada hecho que se pretenda probar;
- II La parte oferente deberá indicar los nombres y domicilios de los testigos, debiendo presentarlos el día que se fije para la audiencia correspondiente, excepto si estuviere impedido para ello, en cuyo caso señalará la causa o motivo que justifique tal impedimento, para que la Comisión Instructora, previa calificación del mismo, proceda a citarlos con los apercibimientos correspondientes;
- III Si el testigo fuere servidor público y estuviere impedido para acudir a la audiencia respectiva con motivo del desempeño de sus funciones, podrá rendir su declaración por medio de oficio, en cuyo caso, el oferente deberá exhibir interrogatorio por escrito, al tenor del cual deberá ser examinado, con el que se dará vista a la otra parte para que en el término de tres días presente pliego de repreguntas; una vez calificadas de legales por la Comisión Instructora las preguntas y repreguntas respectivas, remitirá los interrogatorios correspondientes al testigo, para que en un plazo de cinco días hábiles conteste por escrito; en caso de que el oferente no exhiba el interrogatorio respectivo, se desechará la prueba;
- IV Si el testigo radica fuera de la jurisdicción del Tribunal, el oferente deberá al ofrecer la prueba, acompañar interrogatorio por escrito, al tenor del cual deberá ser interrogado el testigo; de no hacerlo se desechará.

- Asimismo, deberá exhibir copias del interrogatorio, las que se pondrán a disposición de la otra parte, para que en un plazo de tres días presente su pliego de repreguntas; una vez calificadas de legales por la Comisión Instructora las preguntas y repreguntas respectivas, se remitirán los interrogatorios correspondientes mediante exhorto a la autoridad competente en el lugar de residencia del testigo, para que en auxilio del Tribunal proceda a desahogar dicha probanza;
- V Si el testigo no acude el día y hora señalados, en el caso de que la presentación del mismo estuviera a cargo del oferente, se tendrá por desierta la prueba por lo que a tal testigo se refiere; si hubiere sido citado por la Comisión Instructora, se le hará efectivo el apercibimiento respectivo y se señalará nueva fecha para su desahogo. Si el testigo tampoco acudiere a la segunda cita, se le hará efectivo el medio de apremio correspondiente y se declarará desierta la prueba por lo que hace a éste;
- VI Si el testigo no habla el idioma castellano, rendirá su declaración por medio de intérprete que será nombrado por la Comisión Instructora, ante quien protestará su fiel desempeño;
- VII Un solo testigo podrá formar convicción si en el mismo concurren circunstancias que sean garantía de verdad que lo hagan insospechable de falsear los hechos sobre los que declara, siempre que:
- a) Haya sido el único que se percató de los hechos; y
- b) La declaración no se encuentre en oposición con otras pruebas que obren en autos.
- VIII Si hubiere varios testigos, serán examinados en la misma audiencia y por separado, debiéndose proveer lo necesario para que no se comuniquen entre ellos durante el desahogo de la prueba;
- IX El testigo deberá identificarse, si no pudiera hacerlo, se tomará su declaración y se le concederán tres días para subsanar su omisión; apercibiéndolo, igual que a la parte oferente de que si no lo hace, su declaración no se tomará en cuenta; además deberá ser protestado para que se conduzca con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán quienes declaran con falsedad; lo que se hará constar en el acta;
- X Se hará constar el nombre, edad, estado civil, domicilio, ocupación y lugar en que trabaja el testigo, y a continuación, se procederá a tomar su declaración, debiendo expresar la razón de su dicho;
- XI Las partes formularán las preguntas en forma verbal, iniciando por el oferente de la prueba; la Comisión Instructora calificará las preguntas, desechando las que no tengan relación directa con el asunto, las que se hayan hecho con anterioridad al mismo testigo, las que lleven implícita la contestación o las que sean insidiosas. En todo momento, la Comisión podrá hacer las preguntas que estime pertinentes;
- XII Las preguntas y respuestas se harán constar textualmente en autos; el testigo, antes de firmar el acta correspondiente, podrá solicitar la modificación de la misma, cuando en ella no se hubiere asentado fielmente lo que haya manifestado;
- XIII Concluidas las preguntas de las partes, el testigo deberá firmar las hojas en que aparezca su declaración; si no sabe o no puede firmar imprimirá su huella digital; y
- XIV Una vez concluido el desahogo de la prueba testimonial, las partes podrán formular las objeciones o tachas que estimen convenientes en la misma audiencia o en un plazo de tres días hábiles, cuando así lo solicite el interesado.

#### ARTÍCULO 146

Para el ofrecimiento y desahogo de la prueba confesional se observará lo siguiente:

- I El oferente deberá presentar el pliego de posiciones respectivo antes de la fecha señalada para la audiencia a que se refiere el artículo 143 de este Reglamento; en caso de no hacerlo así, se desechará dicha probanza;
- II Si es a cargo de un Magistrado o del Secretario General del Tribunal, sólo será admitida si versa sobre hechos propios que no hayan sido reconocidos en la contestación correspondiente; su desahogo se hará vía oficio y para ello, el oferente deberá presentar el pliego de posiciones respectivo. Una vez calificadas de legales las posiciones por la Comisión Instructora, remitirá el pliego al absolvente, para que en un término de tres días hábiles lo conteste por escrito;

**III** Fuera del caso previsto en la fracción II de este artículo, el desahogo de la prueba confesional se realizará de la forma siguiente:

1. Si el absolvente no acude el día y hora señalados para la celebración de la audiencia respectiva, no obstante haber sido debidamente notificado de ella, la Comisión Instructora lo declarará confeso de las posiciones que previamente hubieren sido calificadas de legales;
2. La Comisión Instructora calificará las posiciones, desechando de plano las que no se concreten a los hechos controvertidos o sean insidiosas o inútiles. Son insidiosas, las posiciones que tiendan a ofuscar la inteligencia del que ha de responder, para obtener una confesión contraria a la verdad; son inútiles, aquellas que versan sobre hechos que hayan sido previamente confesados o que no estén en contradicción;
3. El absolvente, bajo protesta de decir verdad, responderá por sí mismo, sin asistencia de persona alguna;
4. Para contestar y con el fin de auxiliar su memoria, el absolvente podrá consultar notas o apuntes, si ellos son necesarios a juicio de la Comisión Instructora;
5. Las respuestas deben ser afirmativas o negativas, pudiendo el absolvente agregar las explicaciones que estime convenientes o las que le pida la Comisión Instructora; y
6. Si el absolvente se niega a responder o lo hace con evasivas, la Comisión Instructora lo apercibirá en el acto de tenerlo por confeso si persiste en ello.

#### **ARTÍCULO 147**

Para el ofrecimiento y desahogo de la prueba pericial, se observarán, en lo conducente, las reglas previstas en los artículos 263 del Código y 104 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 148**

Las documentales que se ofrezcan deberán acompañarse al escrito correspondiente.

Si se trata de documentos que obren en el archivo de una autoridad o de un tercero, el oferente deberá manifestar esta circunstancia, con el fin de que la Comisión Instructora proceda a realizar el requerimiento respectivo, siempre y cuando justifique que habiéndolo solicitado oportunamente por escrito, tales documentos no le fueron entregados.

De todas las pruebas documentales que se agreguen al expediente, se dará vista a la contraparte para que manifieste lo que a su derecho convenga; en caso de que impugne algún documento en cuanto a su autenticidad, contenido, firma o huella digital, podrá ofrecer pruebas con respecto a dicha impugnación, las cuales se admitirán, si fueren procedentes, y se desahogarán en los términos previstos por el artículo 144 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 149**

Concluido el desahogo de pruebas, las partes podrán formular alegatos verbalmente o por escrito en la misma audiencia; acto seguido, la Comisión Instructora decretará el cierre de la etapa de instrucción y procederá a elaborar el proyecto de sentencia respectivo, en el plazo previsto por el artículo 273, inciso c), del Código.

#### **ARTÍCULO 150**

El Pleno al resolver, apreciará en conciencia las pruebas que se le presenten; en su resolución expresará las consideraciones lógico-jurídicas que sustenten su decisión.

El Pleno podrá sesionar en privado si la índole de la diferencia o conflicto así lo amerita.



**ARTÍCULO 151**

En lo que no contravenga al régimen laboral previsto en el Código y en este Reglamento, para el conocimiento y la resolución de los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidores, son aplicables las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en forma supletoria, en orden siguiente:

- I La Ley Federal del Trabajo;
- II El Código Federal de Procedimientos Civiles;
- III Las leyes del orden común;
- IV Los principios generales de derecho; y
- V La equidad.

**TÍTULO SEXTO****De las reformas al Reglamento****CAPÍTULO ÚNICO****Del procedimiento de reforma****ARTÍCULO 152**

Tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma a este Reglamento, cualesquiera de los Magistrados Numerarios. Durante los procesos electorales o los procesos de participación, no podrá plantearse modificación alguna al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 153**

Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I Toda iniciativa de reforma se presentará ante la Comisión de Reglamento Interior, la cual formulará el dictamen respectivo y lo someterá a la consideración del Pleno;
- II El Pleno decidirá lo conducente, rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada; y
- III De ser aprobada la reforma, quedará incorporada de inmediato al texto de este Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en los estrados del Tribunal y en la Gaceta; en caso contrario, la iniciativa se archivará.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS****PRIMERO**

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo DÉCIMO TERCERO Transitorio del Código Electoral del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve, y en términos de la ejecutoria dictada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver el Juicio de Revisión Constitucional Electoral SUP-JRC-063/99 y acumulados, en virtud de que el Reglamento del veintisiete de abril de mil novecientos noventa y nueve, publicado el cuatro de mayo del mismo año en dicha Gaceta, quedó sin efectos por imperio de la propia resolución.

**SEGUNDO**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno y se publicará de inmediato en los estrados del Tribunal.

**TERCERO**

Se ordena la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**CUARTO**

Una vez integrada la Comisión de Administración, procederá a la revisión de todos los acuerdos y disposiciones administrativas que hayan sido dictados, proponiendo al Pleno, en su caso, lo que considere pertinente.

Salón de Sesiones Privadas del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, a los catorce días de enero de dos mil.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. RACIEL GARRIDO MALDONADO  
MAGISTRADO PRESIDENTE

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. ESTUARDO MARIO BERMÚDEZ  
MOLINA  
MAGISTRADO NUMERARIO

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. JUAN MARTÍNEZ VELOZ  
MAGISTRADO NUMERARIO

Firma)

\_\_\_\_\_  
C. HERMILO HERREJÓN SILVA  
MAGISTRADO NUMERARIO

Firma)

\_\_\_\_\_  
C. RODOLFO TERRAZAS SALGADO  
MAGISTRADO NUMERARIO

DOY FE

(Firma)

RIGOBERTO DELFINO ALMANZA VEGA  
SECRETARIO GENERAL

**SECRETARÍA GENERAL**

El C. Licenciado Rigoberto Delfino Almanza Vega, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en ejercicio de la atribución que le confiere el inciso k), del artículo 230 del Código Electoral del Distrito Federal- - - - -

----- C E R T I F I C A : -----

Que en ejercicio de la facultad conferida al Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en el artículo 227, fracción II, incisos c) y fi) del Código Electoral local, dicho órgano colegiado aprobó el presente Reglamento, como enseguida se señala:-----

En lo general, y en lo particular por unanimidad de cinco votos de los señores Magistrados Raciél Garrido Maldonado, Presidente, Estuardo Mario Bermúdez Molina, Juan Martínez Veloz, Hermilo Herrejón Silva y Rodolfo Terrazas Salgado, salvo lo siguiente: por mayoría de cuatro votos y un voto en contra del señor Magistrado Estuardo Mario Bermúdez Molina, los artículos 4º., fracción V, primer párrafo, 5º., fracción IV, primer enunciado, 8º., fracción VIII, vinculado con el 26, fracción III, 13 y 122, por la supresión a este último de un párrafo que preveía dar vista al Ministerio Público, en caso de que el domicilio señalado por el actor, tercero interesado o coadyuvante resultare falso, en virtud de que la variación del domicilio se encuentra tipificada como delito en el artículo 249, fracción II, del Código

Penal local; todo ello, al tenor del voto particular razonado que se agregó al acta correspondiente a la sesión privada del Pleno de catorce de enero de dos mil. Así mismo, se hace constar que los señores Magistrados Raciél Garrido Maldonado y Hermilo Herrejón Silva, presentaron propuesta para adicionar el artículo 24, en el sentido de impedir el desempeño de otros empleos, cargos o comisiones remunerados, por parte de los Magistrados, la cual fue votada en contra por los señores Magistrados Estuardo Mario Bermúdez Molina, Juan Martínez Veloz y Rodolfo Terrazas Salgado, por lo que los proponentes presentaron voto particular razonado, el cual forma parte de la misma acta.-----  
México, Distrito Federal a los catorce días del mes de enero de dos mil.- Doy fe.-----

Lic. Rigoberto Delfino Almanza Vega,  
Secretario General  
(Firma)

---

## AVISO

Con la finalidad de dar debido cumplimiento al Acuerdo por el que se reglamenta la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, se hace del conocimiento de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y del público usuario de este órgano informativo, que se sirvan enviar, con los oficios de inserción o material a publicarse, el original legible del documento a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación **con diez días hábiles de anticipación**, en el entendido de que la Gaceta Oficial se publica solamente los días martes y jueves.

Los requisitos para publicar en la Gaceta Oficial, son los siguientes:

- Material en original y en hoja tamaño carta.
- El material deberá acompañar Diskette 3.5 en ambiente Windows y en procesador de texto Microsoft Word, en cualquiera de sus versiones.

En la Gaceta Oficial, no se publicarán inserciones que no cumplan con la anticipación y requisitos señalados.

---

### **AVISO IMPORTANTE**

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



## CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

Jefa de Gobierno del Distrito Federal

**ROSARIO ROBLES BERLANGA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales

**MANUEL FUENTES MUÑOZ**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos

**ENRIQUE GARCIA OCAÑA**

### INSERCIONES

Plana entera .....	\$ 842.00
Media plana .....	453.00
Un cuarto de plana .....	282.00

---

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n,  
Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACION MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

---

(Costo por ejemplar \$39.00)