



# Ciudad de México

*Capital en Movimiento*



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

## GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

22 DE JULIO DE 2010

No. 888

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo 13 de la Ley de Educación del Distrito Federal 3
- ◆ Decreto por el que se adiciona la fracción VI, al artículo 108 del Código Penal para el Distrito Federal 4
- ◆ Decreto por el que se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el predio ubicado en Calle Cedro 292, Colonia Santa María La Ribera, Delegación Cuauhtémoc, con superficie de 360.89 metros cuadrados, con la finalidad de llevar a cabo en el acciones de mejoramiento urbano del centro de población, la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra en beneficio de la colectividad, acorde al programa de vivienda de dicho Instituto 5

##### Contraloría General

- ◆ Aviso CG/1/026/2010, a través del cual se hace del conocimiento de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con la empresa Construcciones y Servicios Interdisciplinarios GRS, S.A. de C.V. 10

##### Delegación Azcapotzalco

- ◆ Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se indican, como inhábiles del mes de julio de 2010, para los trámites y procedimientos que se indican a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la Delegación Azcapotzalco 11

##### Delegación Benito Juárez

- ◆ Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se señalan, como inhábiles para los trámites y procedimientos que se indican, a cargo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez y en consecuencia se suspenden los términos inherentes a la tramitación 13

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Iztacalco**

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los Mecanismos y Criterios para aplicar reducciones en las cuotas fijadas en los Centros Generadores dependientes de este Órgano Político Administrativo. 15

### **Tribunal Electoral del Distrito Federal**

- ◆ Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal 18

### **Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Ingresos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal, generados durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2010 64

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Proyecto Metro del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número 30132001-005-10.- Convocatoria No: 005.- Supervisión para la rehabilitación y mantenimiento de vialidades alternas y desvíos de tránsito en las Delegaciones Tláhuac, Iztapalapa y Benito Juárez 65
- ◆ **Delegación Iztacalco.-** Licitación Pública Nacional Número 30001023-014-10.- Convocatoria: 008.- Servicio de suministro y aplicación de químicos para el mantenimiento de la calidad del agua de las aéreas acuáticas 68
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-015-10.- Convocatoria.- Adquisición de estructuras y manufacturas 70

## **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Arrendafabricas, S. de R.L. de C.V. 72
  - ◆ Scotia Siefore Básica 1, S.A. de C.V. 73
  - ◆ Inmobiliaria A.J., S.A. de C.V. 79
  - ◆ Herramientas Ferrer S.A. de C.V. 80
  - ◆ TSF The Software Factory, S.A. de C.V. 81
  - ◆ Proyectos Juveniles, S.A. de C.V. 81
  - ◆ Media Access México, S.A. de C.V. 82
  - ◆ **Edictos** 83
  - ◆ Aviso 87
-

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

**DECRETO**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforma la fracción XXV del artículo 13 de la Ley de Educación del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 13.** La Secretaría de Educación del Distrito Federal tendrá las siguientes atribuciones:

I. a XXIV. ...

XXV.- Fomentar el cooperativismo para garantizar la aplicación estricta de sus principios y practicarlo en las cooperativas escolares, vigilar la contratación de servicios y la compra de mercancías que se expendan en los planteles educativos, procurando que los alimentos tengan valor nutricional y eviten la obesidad infantil, de acuerdo con las normas correspondientes.

XXVI. a XXXIX. ...

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

**Segundo.** El presente Decreto entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil diez.-  
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AXEL VÁZQUEZ BURGETTE, PRESIDENTA.- DIP. MA. NATIVIDAD PATRICIA RAZO VÁZQUEZ, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ MANUEL RENDÓN OBERHAUSER, SECRETARIO.- FIRMA.**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de julio del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO MIGUEL CARRILLO HUERTA.- FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI, AL ARTÍCULO 108 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI, AL ARTÍCULO 108 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL**

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

**DECRETO**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA.**

**D E C R E T A**

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI, AL ARTÍCULO 108 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se adiciona la fracción VI, al artículo 108 del Código Penal para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 108. ...**

I a V. ...

VI. En los delitos tipificados en el Libro Segundo, Títulos Quinto y Sexto de este Código, cuando la víctima fuere menor de edad, el plazo de prescripción de la acción penal empezará a correr para el menor de edad que haya sido víctima, al momento que cumpla los dieciocho años.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AXEL VÁZQUEZ BURGETTE, PRESIDENTA.- DIP. MA. NATIVIDAD PATRICIA RAZO VÁZQUEZ, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ MANUEL RENDÓN OBERHAUSER, SECRETARIO.- FIRMAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de julio del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, EL PREDIO UBICADO EN CALLE CEDRO 292, COLONIA SANTA MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CON SUPERFICIE DE 360.89 METROS CUADRADOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN EL ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN, LA EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD, ACORDE AL PROGRAMA DE VIVIENDA DE DICHO INSTITUTO**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 4º, párrafo quinto, 14, 27, párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, fracciones X, XI y XII, 3º, 10, 19, 20, 20 bis, 21 de la Ley de Expropiación; 2º, 8º, fracción II, 67 fracciones XIX y XXVIII, 87, 90, 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 4º, 5º, fracciones II, IV y V, 6º, 8º, fracción VIII, 45 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2º, 5º, 12, 14, 23, fracciones XVIII, XIX y XXII, 24, fracciones XI, XIV y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, fracción VII, 37, fracción I, 40, 67, 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal; 1º, fracciones I, II, III y IV, 2º, 3º, 4º, fracciones IV, XIV, XXV y XXVI, 7º, 8º, fracción V, 9º, 10, fracciones I y IV, 14, fracciones II, IV y V de la Ley de Vivienda del Distrito Federal; 2º, fracción IV de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y 32 y 34, fracción III del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y

#### **CONSIDERANDO**

Que acorde a la garantía individual consagrada en el artículo 4º Constitucional, toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa; entendida como el lugar seguro, salubre y habitable que permita la integración social y urbana, sin que sea obstáculo para su obtención, su condición económica, social, origen étnico o nacional, edad, género, situación migratoria, creencias políticas o religiosas;

Que conforme a la Ley de Expropiación corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Que la Ley de Vivienda considera que una vivienda digna y decorosa es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuenta con los servicios básicos y brinda a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contempla criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos;

Que las disposiciones de la Ley antes referida deberán aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias o el estado civil;

Que se considera de utilidad pública la creación o mejoramiento de los centros de población, así como la edificación de vivienda de interés social y popular, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos;

Que la Ley de Vivienda del Distrito Federal establece que la Política de Vivienda del Distrito Federal se orientará a ampliar las posibilidades de acceso a la vivienda a un mayor número de personas que serán sujetas a la ayuda de beneficio social, preferentemente la población vulnerable de bajos recursos económicos y en situación de riesgo;

Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población;

Que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas, y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras necesarias;

Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México los cuales son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan y para la comunidad del centro de población en donde se encuentran, de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inmuebles que son idóneos para realizar acciones de mejoramiento del centro de población en donde se encuentran ubicados, así como para atender las necesidades de la comunidad de bajos ingresos;

Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, lo que contribuirá para mejorar el centro de población donde se encuentran asentados, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo estructural para la colectividad y sobre todo para los habitantes que los ocupan, poniendo en peligro sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Que mediante Decreto publicado el 29 de septiembre de 1998, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él;

Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes, lo que conlleva a realizar acciones de mejoramiento urbano del centro de población y edificación de vivienda de interés social y popular;

Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

En virtud de lo expuesto y en cumplimiento al artículo 3º de la Ley de Expropiación que impone al Ejecutivo la obligación de tramitar e integrar un expediente de expropiación con la finalidad de que se demuestre la idoneidad del bien a expropiarse, relacionada con la causa de utilidad pública correspondiente, el expediente técnico de expropiación integrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y enviado por el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal contiene la descripción de las características del inmueble materia del presente ordenamiento, las consideraciones y estudios que demuestran que el inmueble se encuentra en alto riesgo estructural, que es un peligro para las personas que lo habitan, para las personas que transitan por la zona y para los vecinos, por lo que es susceptible de incluirlo en los programas de vivienda de dicho Instituto, que permita cumplir con el principio consagrado en el artículo 4º Constitucional relativo a que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el 22 de mayo de 2009 determinó, conforme con sus atribuciones, como caso de utilidad pública la expropiación del inmueble identificado como calle Cedro número 292, Colonia Santa María La Ribera, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, para la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano, de edificación de vivienda de interés social y popular, y de las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad;

Que mediante oficio número DG/1154/2008, de 29 de septiembre de 2008, el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración del Decreto expropiatorio del predio descrito en el considerando inmediato anterior, el cual, por ser de alto riesgo estructural resulta adecuado para llevar a cabo el caso de utilidad pública consistente en acciones de mejoramiento urbano del centro de población donde se encuentra ubicado, a través de la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus ocupantes y de otros solicitantes de vivienda;

Que en la vigésima primera sesión ordinaria (21/2006), de 26 de octubre de 2006, el Comité del Patrimonio Inmobiliario aprobó las nuevas políticas que deberán aplicarse en las expropiaciones que realice el Gobierno del Distrito Federal, con un procedimiento en el que se garantice el derecho de previa audiencia de los propietarios afectados, notificándoles el inicio del mismo a efecto de que se les otorgue la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas y de alegar lo que a su derecho convenga;

Que el análisis de antecedentes registrales elaborado por el Instituto de Vivienda se localizó como titulares registrales del inmueble identificado como Fracción Norte de la Parte Norte de la Casa número 290 de la Octava Calle del Cedro, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc y Porción central de la parte norte de la casa número 290 de la octava calle de Cedro, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, hoy Cedro número 292, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, a la C. Teresa Ledezma de Secenia y otros, sin que se pudiera localizar domicilio alguno a efecto de notificar el inicio del procedimiento de expropiación;

Que derivado de lo anterior, a efecto de garantizar el derecho de previa audiencia, y a fin de no dejar en estado de indefensión a la persona o personas que considerarán tener derecho sobre el inmueble referido en el considerando inmediato anterior, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en los artículos 78, fracción III y 82, fracción III de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, procedió a notificar el inicio del procedimiento de expropiación mediante edictos que se publicaron los días 18, 23 y 28 de septiembre de 2009 en el periódico "El Universal" y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y

Que en razón de que no se presentó ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos persona alguna en reclamo de los derechos de propiedad del predio referido y en virtud de que no hay prueba alguna que desvirtúe el caso de utilidad pública contenida en la determinación emitida por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal el 22 de mayo de 2009, se concluye que el inmueble identificado como Fracción Norte de la Parte Norte de la Casa número 290 de la Octava Calle del Cedro, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc y porción central de la parte norte de la casa número 290 de la octava calle del Cedro, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, hoy **Cedro número 292, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc**, Distrito Federal, es el idóneo para destinarlo a construir viviendas de interés social y popular en beneficio de la colectividad, que permita cumplir con el principio consagrado en el artículo 4º Constitucional relativo a que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa, con lo que se logrará mejorar el centro de población en que se localiza dicho predio, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO

**Artículo 1.** En apego a lo estipulado en el artículo 4º de la Ley de Expropiación vigente a la fecha de la determinación emitida por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal, se declaran de utilidad pública las acciones de mejoramiento urbano del centro de población, la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra en beneficio de la colectividad.

**Artículo 2.** Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior, se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el predio que se describe a continuación:

**Ubicación:** Fracción Norte de la Parte Norte de la Casa número 290 de la Octava calle del Cedro, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc y porción central de la parte norte de la casa número 290 de la octava calle del Cedro, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, hoy Cedro número 292, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

**Superficie:** 360.89 metros cuadrados.

### Medidas y

**colindancias:** Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 16.98 metros y rumbo S 80° 31' 23" E, con predio Cuenta Catastral 012-158-06; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 21.38 metros y rumbo S 09° 39' 19" W, con Calle Cedro; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 17.04 metros y rumbo N 79° 24' 24" W, con predio Cuenta Catastral 012-158-08; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 21.05 metros y rumbo N 09° 48' 52" E, con predio Cuenta Catastral 012-158-09; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Cuauhtémoc; el expediente técnico jurídico podrá ser consultado en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**Artículo 3.** El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del organismo descentralizado denominado Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

**Artículo 4.** Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización del inmueble expropiado, transmitiéndolo a favor de la colectividad, de conformidad con el programa de vivienda instaurado en dicho organismo y conforme a la disponibilidad de viviendas se transmitan a favor de sus ocupantes y otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

**Artículo 5.** Para dar cumplimiento a las acciones mencionadas en el artículo inmediato anterior, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal deberá tomar posesión del predio expropiado, cuando entre en vigor el presente ordenamiento.

### TRANSITORIOS

**Primero.** De conformidad con el artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación vigente a la fecha de la determinación de utilidad pública emitida para el Gobierno del Distrito Federal, se ordena publicar el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.** Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

**Cuarto.** En caso de ignorarse el paradero o domicilio de los titulares registrales o propietarios del bien inmueble expropiado, hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que en su caso surta efectos de notificación personal.

**Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de julio de 2010.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****Contraloría General**

**Aviso CG/I/026/2010, a través del cual se hace del conocimiento de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con la empresa Construcciones y Servicios Interdisciplinarios GRS, S.A. de C.V.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento.- Contraloría General del Distrito Federal)

**2008-2010.  
“Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México”.**

**AVISO CG/I/026/2010.**

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 12 de julio de 2010, esta Contraloría General notificó a la sociedad mercantil denominada “Construcciones y Servicios Interdisciplinarios GRS”, S.A. de C.V., con R.F.C. CSI050720250, el acuerdo del 25 de junio de 2010, dictado en el expediente CG/DRI/SPC-16/2010, a través del cual se estableció el plazo de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Que con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 8, 37 fracción III, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 1º, 7 fracción XIV, numeral 1.2 y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en materia de obra pública con dicha sociedad mercantil, en términos de la Ley de Obras Públicas local, por un plazo de dos años, contados a partir del día 12 de julio de 2010, fecha en que esta Contraloría General notificó el referido acuerdo a la empresa “Construcciones y Servicios Interdisciplinarios GRS”, S.A. de C.V.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

**ATENTAMENTE**

(Firma)

**LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA  
CONTRALOR GENERAL**

---

## DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN, COMO INHÁBILES DEL MES DE JULIO DE 2010, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO EN LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.**

**ENRIQUE VARGAS ANAYA, Jefe Delegacional en Azcapotzalco**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como por lo dispuesto en el artículo 71 fracción IX, 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal,

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal en el artículo 71 fracción IX es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma en la que se establece que en las actuaciones y diligencias de orden administrativa deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las dependencias, Entidades o Delegación respectiva, de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Que conforme a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Azcapotzalco. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de revisión, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la Delegación Azcapotzalco que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la Delegación Azcapotzalco, y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación Azcapotzalco, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN, COMO INHÁBILES DEL MES DE JULIO DE 2010, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO EN LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.**

**PRIMERO.-** Se declaran como inhábiles los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de julio y por tanto no correrán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Azcapotzalco.

Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

**SEGUNDO.-** Se excluyen de lo dispuesto en las materias de protección civil, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la Ley de la materia específica de que se trate; lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, respecto a las visitas de verificación administrativas, así como cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

**TERCERO.-** Cualquier actuación o promoción anteriormente ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Azcapotzalco en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de este sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su emisión en la Delegación Azcapotzalco del Distrito Federal y su vigencia será en los días que se indican.

**TERCERO.-** Se deja sin efectos el Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se indican, como inhábiles del mes de julio de 2010, para los trámites y procedimientos que se indican a cargo del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 885, Décima Séptima Época, el día 19 de julio de 2010.

En Azcapotzalco, Distrito Federal a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diez.

**A T E N T A M E N T E**  
**JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO**

(Firma)

**ENRIQUE VARGAS ANAYA.**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE SEÑALAN, COMO INHÁBILES PARA LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN, A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LA TRAMITACIÓN.**

**LIC. MARIO ALBERTO PALACIOS ACOSTA, Jefe Delegacional en Benito Juárez,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 117 fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 37 y 39 fracción XLV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 71 fracción IX, 73, 74 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y

**CONSIDERANDO**

I. Que la Delegación Benito Juárez, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Que los actos de la Administración Pública del Distrito Federal, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

III. Que el Jefe Delegacional tiene la facultad para celebrar, otorgar, suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

IV. Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma que en su artículo 71 fracción IX, establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativa deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las dependencias, Entidades o Delegación respectiva, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes.

V. Que en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VI. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

VII. Que conforme a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

VIII. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, solicitudes de acceso a la información pública; de acceso o rectificación de datos personales y de recursos de revisión, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos al Órgano Político Administrativo en Benito Juárez que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

IX. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación Benito Juárez, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE SEÑALAN, COMO INHÁBILES PARA LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN, A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LA TRAMITACIÓN.**

**PRIMERO.-** Se declaran como inhábiles los días 26, 27, 28, 29 y 30 de julio, 2, 3, 4, 5 y 6 de agosto; 15, 16 y 17 de septiembre; 1, 2 y 15 de noviembre; y 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2010, así como los días 3, 4, 5 y 6 de enero de 2011 y por tanto no transcurrirán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez.

Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

**SEGUNDO.-** Derivado de lo previsto en el punto anterior la Ventanilla Única Delegacional permanecerá cerrada al público en general durante los días señalados.

**TERCERO.-** Cualquier actuación o promoción ante la Delegación Benito Juárez en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de este sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

**CUARTO.-** Se excluyen de lo dispuesto en el punto que antecede, a las materias de protección civil, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la ley de la materia específica de que se trate; lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, respecto a las visitas de verificación administrativa, así como cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Órgano Político-Administrativo en Benito Juárez.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y surtirá efectos en los días que se indican.

En Benito Juárez, Distrito Federal a veintinueve de junio del año dos mil diez.

**A T E N T A M E N T E**  
**LIC. MARIO ALBERTO PALACIOS ACOSTA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUÁREZ**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**, con base en la Regla Décima Octava, de "Las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, da a conocer el:

### **AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS MECANISMOS Y CRITERIOS PARA APLICAR REDUCCIONES EN LAS CUOTAS FIJADAS EN LOS CENTROS GENERADORES DEPENDIENTES DE ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO.**

#### **CONSIDERANDO**

Que la población de esta Demarcación requiere de espacios donde realizar actividades sociales, deportivas y culturales que coadyuven en la elevación de su nivel de vida. Que la situación económica por la que atraviesa nuestro país no es la adecuada para que la población cubra elevados costos en su acceso a espacios públicos de esparcimiento y deportivos para su beneficio. El Gobierno de la Delegación Iztacalco como política pública promueve e impulsa el uso de los espacios públicos para bienestar de su población; y como respuesta a los altos costos de la vida y en apoyo sobretodo a la población de escasos recursos y grupos vulnerables a decidido implementar los presentes mecanismos y criterios en el marco de diversas acciones que contrarresten la crisis económica que padecemos.

**a)** Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor del alumnado y personal docente de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios de espacios y de servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.

- En el caso de los alumnos, exhibir constancia de estudios vigente y credencial de la escuela (ambos documentos en original y copia para su cotejo).
- Los docentes presentarán el último talón de pago, así como su credencial de trabajador (ambos documentos en original y copia para su cotejo).

Los estudiantes y docentes deberán actualizar cada tres meses el descuento, presentando la misma documentación.

**b)** Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de adultos mayores, pensionados, jubilados y personas con capacidades diferentes, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.

- Los adultos mayores deben presentar su credencial del INAPAM y/o INSEN en original y copia.
- Los jubilados y/o pensionados deben presentar el talón de pago y credencial de elector (ambos documentos en original y copia).
- Las personas con capacidades diferentes deben entregar certificado médico expedido por alguna institución pública y/o alguna credencial de institución que acredite la capacidad diferente.

**c)** Hasta del 75% en las cuotas vigentes, en favor de los trabajadores adscritos a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos, siempre y cuando su uso se efectúe fuera de su horario normal de trabajo.

- Presentar el último recibo de pago y credencial del IFE en original y copia.

Tratándose de salones de fiestas este beneficio sólo será aplicable de lunes a jueves y una vez al año por usuario.

El descuento también podrá aplicar a familiares directos (esposa, hijos y padres) en caso de ser autorizado.

**d)** Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el uso de instalaciones y de servicios prestados en centros sociales, comunitarios, deportivos, culturales y recreativos.

- Estudio socioeconómico que elaborará el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, previa solicitud del usuario.

**e)** Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza impartidos en centros sociales, comunitarios, deportivos, culturales y recreativos.

**f)** Hasta del 100% en las cuotas vigentes, a favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza inicial.

g) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de las asociaciones deportivas inscritas en el Registro del Instituto del Deporte del Distrito Federal que cumplan con la normatividad establecida por el mismo, por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos deportivos (canchas).

- Estar al corriente en sus pagos y sin atraso alguno.
- Proporcionar mantenimiento continuo a los campos que usa la Asociación.
- Rescatar las zonas verdes aledañas a sus campos.
- Participar en los eventos deportivos delegacionales, así como en los programas prioritarios y de carácter social de la comunidad de Iztacalco.
- Haber firmado en tiempo y forma el Convenio para Regular el Uso de las Canchas de Fútbol de la Ciudad Deportiva "Magdalena Mixihuca".

Sin omitir que cualquier Liga que falte o incumpla algunos de los puntos citados, automáticamente pierde el descuento, otorgándose nuevamente en cuanto se regularice su situación, en caso de reincidir en tres ocasiones en los requerimientos anteriormente señalados, se cancelará definitivamente el descuento.

h) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de los equipos representativos y selecciones deportivas del Distrito Federal, así como en los eventos selectivos delegacionales, de la entidad, regionales o nacionales, previa solicitud del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

- Solicitar la validación ante el Coordinador del Centro Deportivo Magdalena Mixihuca.

i) Hasta del 30% en las cuotas vigentes, a favor de productores que propicien la generación de bienes y servicios ambientales en Suelo de Conservación.

j) Hasta del 70% en las cuotas vigentes, a favor de las personas que usen o aprovechen los bienes del dominio público para la realización de ferias, colocación de juegos mecánicos, diversiones y similares, siempre que la estancia no sea mayor a 10 días naturales.

k) Hasta el 50% en las cuotas vigentes, a favor de adultos mayores, madres solteras, viudos, pensionados, jubilados, personas con capacidades diferentes y personas con escasa capacidad económica, relacionados con actividades comerciales.

- Los adultos mayores deben presentar su credencial del INAPAM y/o INSEN en original y copia.
- Las madres solteras deben exhibir actas de nacimiento de sus hijos en original y copia.
- Los viudos deben presentar original y copia del acta de defunción de su cónyuge.
- Los jubilados y/o pensionados deben presentar el talón de pago y credencial de elector (ambos documentos en original y copia).
- Las personas con capacidades diferentes deben entregar certificado médico expedido por alguna institución pública y/o alguna credencial de institución que acredite la capacidad diferente.
- Las personas con escasa capacidad económica deben sujetarse al estudio socioeconómico que elaborará el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, previa solicitud del usuario.

l) Hasta el 50% en las cuotas vigentes, a favor de adultos mayores, madres solteras, viudos, pensionados, jubilados, personas con capacidades diferentes y personas con escasa capacidad económica, que requieran servicios de derribo, poda, transplante y retiro de árboles, así como de tala y poda de árboles internos.

- Los adultos mayores deben presentar su credencial del INAPAM y/o INSEN en original y copia.
- Las madres solteras deben exhibir actas de nacimiento de sus hijos en original y copia.
- Los viudos deben presentar original y copia del acta de defunción de su cónyuge.
- Los jubilados y/o pensionados deben presentar el talón de pago y credencial de elector (ambos documentos en original y copia).
- Las personas con capacidades diferentes deben entregar certificado médico expedido por alguna institución pública y/o alguna credencial de institución que acredite la capacidad diferente.
- Las personas con escasa capacidad económica deben sujetarse al estudio socioeconómico que elaborará el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, previa solicitud del usuario.

Asimismo, podrán otorgar una reducción de hasta el 50%, en convenios celebrados con esta Demarcación, respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los centros culturales y deportivos, en atención al estado físico del inmueble.

Los porcentajes a que se refieren estos Mecanismos y Criterios, no serán acumulativos para efectos de su aplicación y sólo procederá la reducción si el usuario paga de manera oportuna la cuota respectiva que resulte.

El solicitante deberá llenar el **FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE REDUCCIONES EN LAS CUOTAS FIJADAS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS O SERVICIOS** en el Centro Generador dependiente de este Órgano Administrativo que corresponda, y cumplir con la documentación y requisitos establecidos en los presentes mecanismos y criterios de reducción, a fin de acreditar la personalidad jurídica y su condición socioeconómica, la cual puede ser susceptible de verificarse físicamente para corroborar la veracidad de los datos.

Así mismo, el solicitante deberá firmar una Carta Protesta de Decir Verdad, en caso de corroborarse lo contrario, no podrá ser sujeto a condonación o reducción y deberá pagar al 100%. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la Regla Décima Octava de las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos", publicadas el 12 de mayo de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Las solicitudes de condonación de pago o reducciones del uso o aprovechamiento de los espacios o servicios que se proporcionan en los Centros Generadores de esta demarcación, se deberá presentar por escrito a la Jefatura Delegacional, con copia simple de credencial vigente, así como del comprobante de domicilio, especificando el domicilio y teléfono para oír y recibir respuesta; anexando **FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE REDUCCIONES EN LAS CUOTAS FIJADAS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS O SERVICIOS**, los documentos requeridos en el numeral que corresponda, así como, la Carta Protesta de Decir Verdad, documentos que estarán protegido con base a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

El porcentaje de reducción será con base al resultado de su condición socioeconómica, la cual se determinara en el apartado de Situación Socioeconómica del **FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE REDUCCIONES EN LAS CUOTAS FIJADAS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS O SERVICIOS**, o por encontrarse en alguno de los supuestos señalados en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), y l) de los propios mecanismos y criterios, para la aplicación de reducciones en las cuotas fijadas.

Los beneficiarios de condonación o reducción de pago por el uso o aprovechamiento de los espacios o servicios que se proporcionan en los Centros Generadores, sólo podrán hacer uso de este beneficio una vez al año, y no serán transferidas por los beneficiarios a favor de terceras personas.

La condonación de pago o reducciones del uso o aprovechamiento de los espacios o servicios que se proporcionan en los Centros Generadores de esta demarcación, sólo podrá ser autorizada por el Jefe Delegacional, siempre y cuando el solicitante cumpla con lo estipulado en los presentes Mecanismos y Criterios.

#### **TRANSITORIO**

**Único.**-Publíquense en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO  
LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES**

(Firma)

---

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

### REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a nueve de julio de dos mil diez.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ, EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, APROBAR EL “REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2.** Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **ASAMBLEA:** La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. **CENTRO DE CAPACITACIÓN:** El Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- III. **CÓDIGO:** El Código Electoral del Distrito Federal;
- IV. **COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE:** La Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- V. **CONSEJO GENERAL:** El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. **CONTRALORÍA:** La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- VII. **CONTROVERSIAS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS:** Los conflictos laborales o administrativos que se susciten entre el Tribunal o el Instituto y sus servidores;
- VIII. **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA:** La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- IX. **ESTATUTO:** El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- X. **GACETA:** La Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- XI. **INSTITUTO:** El Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XII. **JEFE DE GOBIERNO:** El Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- XIII. **LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** La Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;

- XIV. **LEY PROCESAL ELECTORAL:** La Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal;
- XV. **MAGISTRADO (S):** El o los Magistrados Electorales del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XVI. **PLENO:** El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XVII. **PRESIDENTE:** El Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XVIII. **PROCESO ELECTORAL:** El conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal y las demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales locales, los partidos políticos o coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los Diputados a la Asamblea Legislativa, del Jefe de Gobierno y de los Jefes Delegacionales, todos del Distrito Federal; también se comprenden aquellos actos relativos a la renovación de cargos de elección popular en los pueblos y comunidades indígenas, mediante el sistema de usos y costumbres, cuando guarden similitud con las etapas de los procesos electorales constitucionales;
- XIX. **PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Los previstos en el Libro Sexto, Título Segundo, Capítulo IV del Código Electoral del Distrito Federal; y en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- XX. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XXI. **REUNIÓN (ES):** La o las reuniones privadas que lleve a cabo el Pleno para la atención de los asuntos de su competencia, en términos del artículo 183, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal;
- XXII. **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XXIII. **SECRETARÍA GENERAL:** La Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XXIV. **SENTENCIA:** La resolución aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en virtud de la cual se tenga por no interpuesto, se deseche, se sobresea o se resuelva el fondo de un medio de impugnación o un procedimiento especial;
- XXV. **SESIÓN (ES):** La o las sesiones públicas que lleve a cabo el Pleno para conocer de los asuntos a que se refiere el artículo 183, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal;
- XXVI. **SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN:** El conjunto de procedimientos contenciosos establecidos en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, para garantizar la legalidad de los actos y resoluciones electorales;
- XXVII. **TITULAR (ES) DE ÁREA:** El Presidente, los Magistrados Electorales, los Secretarios General y Administrativo, el Contralor General, el Director General Jurídico, los Directores del Centro de Capacitación Judicial Electoral, y de la Coordinación de Difusión y Transparencia; y los Coordinadores de Tecnologías de la Información y de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y
- XXVIII. **TRIBUNAL:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL TRIBUNAL**

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

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

- I. Pleno.

1. Presidencia.
  2. Ponencias.
- II. Comisiones.
1. Comisión de Conciliación y Arbitraje.
    - 1.1. Secretaría Técnica.
    - 1.2. Jefatura de Departamento de Acuerdos.
  2. Comisiones Provisionales.
- III. Secretaría General.
1. Secretariado Técnico.
    - 1.1. Subdirección de la Secretaría Técnica.
  2. Subdirección de Jurisprudencia y Estadística.
    - 2.1. Jefatura de Departamento de Jurisprudencia y Estadística.
  3. Subdirección de la Oficina de Actuarios.
  4. Subdirección de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional.
    - 4.1. Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes.
    - 4.2. Jefatura de Departamento del Archivo Jurisdiccional.
- IV. Secretaría Administrativa.
1. Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
    - 1.1. Subdirección de Contabilidad y Control.
      - 1.1.1. Jefatura de Departamento de Contabilidad.
      - 1.1.2. Jefatura de Departamento de Registro y Control Presupuestal.
    - 1.2. Subdirección de Planeación y Presupuesto.
      - 1.2.1. Jefatura de Departamento de Planeación, Organización y Normatividad.
      - 1.2.2. Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto.
    - 1.3. Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.
  2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
    - 2.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
      - 2.1.1. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
      - 2.1.2. Jefatura de Departamento de Servicios Generales.
      - 2.1.3. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
  3. Dirección de Recursos Humanos.
    - 3.1. Subdirección de Recursos Humanos.
      - 3.1.1. Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.
      - 3.1.2. Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.
      - 3.1.3. Jefatura de Departamento de Prestaciones.
      - 3.1.4. Jefatura de Departamento de Servicio Médico.

V. Contraloría General.

1. Dirección de Auditoría y Control.

1.1. Jefatura de Departamento de Auditoría.

2. Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas.

2.1. Jefatura de Departamento de Responsabilidades.

3. Dirección de Evaluación y Seguimiento.

3.1. Jefatura de Departamento de Información Programática Presupuestal.

VI. Dirección General Jurídica.

1. Dirección de lo Contencioso.

1.1. Jefatura de Departamento de lo Contencioso.

2. Dirección de Contratos, Consulta y Normatividad.

2.1. Jefatura de Departamento de Contratos.

2.2. Jefatura de Departamento de lo Consultivo y Normatividad.

VII. Coordinaciones.

1. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1.1. Subdirección de Comunicación Social.

1.1.1. Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

1.2. Subdirección de Relaciones Públicas.

1.2.1. Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas.

2. Coordinación de Difusión y Transparencia.

2.1. Subdirección de Archivos y Documentación.

2.1.1. Jefatura de Departamento de Archivos y Documentación.

2.2. Subdirección de Difusión.

2.2.1. Jefatura de Departamento de Difusión.

2.3. Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.3.1. Jefatura de Departamento de Transparencia.

2.3.2. Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública.

2.3.3. Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

3. Coordinación de Tecnologías de la Información.

3.1. Subdirección de Tecnologías de la Información.

3.1.1. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico de Atención a Usuarios.

3.1.2. Jefatura de Departamento de Administrador de Website.

3.1.3. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.

3.2. Jefatura de Departamento de Reingeniería de Procesos.

#### VIII. Centro de Capacitación Judicial Electoral.

1. Subdirección de Capacitación.
  - 1.1. Jefatura de Departamento de Capacitación.
  - 1.2. Jefatura de Departamento de Educación Virtual.
2. Subdirección de Gestión.
  - 2.1. Jefatura de Departamento de Gestión.
3. Subdirección de Investigación, Carrera Judicial y Biblioteca.
  - 3.1. Jefatura de Departamento de Biblioteca.
4. Profesor Investigador.
5. Profesor Investigador.

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

**Artículo 4.** Las áreas a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal profesional, jurídico y administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

A excepción de la Contraloría, cuyo personal será designado en su totalidad por el Pleno en atención a lo dispuesto por el artículo 191, párrafo segundo del Código, cada titular de área nombrará a su personal, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo.

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

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

### **CAPÍTULO II DEL PLENO**

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

- I. Efectuar las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado al Tribunal, para el mejor cumplimiento de sus programas;
- II. Aprobar, en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal;
- III. Autorizar el pago por única vez como gratificación extraordinaria al personal que se separe voluntariamente del Tribunal, siempre que exista suficiencia presupuestal y se emita el acuerdo correspondiente;
- IV. Aprobar las políticas y lineamientos en materia de ingreso, promoción, estímulos y retiro de los trabajadores del Tribunal;
- V. Dictar los acuerdos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

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

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

- I. El Secretario General verificará el quórum legal para sesionar y dará lectura a la lista de asuntos que se analizarán y resolverán en la sesión. El orden de los asuntos listados podrá modificarse libremente por el Pleno, cuando así lo estime más conveniente;
- II. El Magistrado ponente, personalmente o por conducto de alguno de sus Secretarios de Estudio y Cuenta o Auxiliares, expondrá el caso y el sentido del proyecto de sentencia, señalando los preceptos legales y las consideraciones jurídicas que lo motiven;
- III. Los Magistrados podrán discutir el proyecto sometido a su consideración;
- IV. Cuando el Presidente lo considere suficientemente discutido, lo someterá a votación nominal y ordenará al Secretario General que recabe ésta;
- V. Cuando la mayoría de los Magistrados estén de acuerdo con el proyecto, el o los Magistrados que disientan, ya sea con las consideraciones jurídicas que lo motivan, los puntos 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 no es aceptado por la mayoría, el Pleno, a propuesta del Presidente, designará a otro Magistrado para que realice el engrose respectivo con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes. El proyecto que no haya sido aprobado podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicita el Magistrado ponente;
- VII. En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los Magistrados, el Secretario General, los Secretarios de Estudio y Cuenta y los Secretarios Auxiliares;
- VIII. Cuando se trate de proyectos de sentencia que no diriman el fondo del asunto, el Secretario General, previa autorización del Pleno, dará cuenta con el o los expedientes relativos, siguiéndose en lo conducente lo dispuesto en las fracciones que anteceden;
- IX. Los proyectos de resolución presentados por un mismo Magistrado podrán ser votados de manera conjunta, y
- X. El Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión, debiendo entregar el proyecto respectivo a cada Magistrado, a más tardar en los tres días hábiles posteriores a que concluya la sesión respectiva. Una vez aprobado el texto definitivo, deberá entregarse copia certificada del acta a cada Magistrado, a más tardar al día hábil siguiente.

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

- I. El Presidente por sí o a petición escrita de cualesquiera de los Magistrados que integran el Pleno, emitirá convocatoria para reunión, en la que se precise la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo, debiendo acompañar el proyecto del orden del día que, invariablemente, contendrá un punto de asuntos generales y las copias de la documentación que deba ser examinada;
- II. Si después de dos días hábiles a que se hizo la petición referida en la fracción anterior, el Presidente no emitiera la convocatoria respectiva, por lo menos tres de los Magistrados podrán hacerlo conjuntamente, instruyendo al efecto al Secretario General sobre el proyecto del orden del día y la documentación que deberá acompañarse;

- III. La convocatoria se notificará a los Magistrados por lo menos con dos días hábiles de anticipación; con igual antelación deberán enviarse los documentos a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Cualquier Magistrado, bajo su más estricta responsabilidad, podrá solicitar que se incorpore un punto específico en el proyecto del orden del día, siempre y cuando lo haga del conocimiento del Presidente, por escrito y de manera oportuna; dicha petición invariablemente habrá de atenderse si se realiza a más tardar veinticuatro horas antes de que se celebre la reunión, en cuyo caso el orden del día modificado podrá presentarse a más tardar al inicio de la misma y el Secretario General indicará el motivo de su modificación, y
- V. Los titulares de las áreas podrán concurrir a las reuniones e intervenir en ellas, únicamente cuando sean requeridos para atender algún asunto de su competencia. Asimismo, podrán recibir directamente del Pleno las instrucciones, a fin de que éstas puedan atenderse oportunamente.

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE**

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

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

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

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

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

- I. Muerte;
- II. Renuncia;
- III. Remoción decretada por la Asamblea en términos del artículo 198, párrafo último del Código;
- IV. No ejercicio de sus funciones por más de seis meses, con independencia de la causa, y
- V. Las demás que impliquen imposibilidad física o jurídica para el desempeño de sus funciones, por declaración de autoridad competente.

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 16.** Para los efectos del artículo 178, párrafo último del Código, por ausencia definitiva de un Magistrado se entenderá lo siguiente:

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

Tratándose del supuesto previsto en la fracción III del presente artículo, se entenderá como ausencia definitiva cuando el Magistrado que goce de licencia no presente el aviso de reincorporación a que se refiere el artículo 19, párrafo último de este Reglamento.

**Artículo 17.** Una vez constatada con los elementos idóneos la ausencia definitiva de un Magistrado, a la brevedad, el Presidente en funciones informará de ello al Pleno y procederá a dar el aviso correspondiente a la Asamblea, acompañando las constancias necesarias, para los efectos previstos en el artículo 178, párrafo último del Código.

**Artículo 18.** En caso de que un Magistrado incurra en dos inasistencias consecutivas a las sesiones del Pleno sin causa justificada, el Secretario General emitirá la certificación respectiva, misma que el Presidente remitirá de inmediato a la Asamblea, para los efectos previstos en el artículo 178, párrafo último del Código.

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

**Artículo 19.** Las renunciaciones y las solicitudes de licencia de los Magistrados, deberán presentarse por escrito al Pleno por conducto del Presidente, expresando las razones que las motivan, a efecto de que éste acuerde lo conducente.

El Pleno resolverá sobre el otorgamiento de licencias que soliciten los Magistrados, en términos de los artículos 133 del Estatuto y 180, fracciones II y IV y 182, fracción III, inciso e) del Código. Las licencias que se otorguen por más de quince días naturales, invariablemente serán sin goce de sueldo.

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

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

**Artículo 20.** Las excusas presentadas por los Magistrados en asuntos de cualquier índole, serán tramitadas y resueltas por el Pleno conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se presentarán por escrito ante el Presidente, una vez que el Magistrado conozca del impedimento;
- II. Recibidas por el Presidente, a la brevedad convocará al Pleno a reunión, sometiendo el asunto a su consideración para que resuelva lo conducente;

- III. El Magistrado que se encuentre en el supuesto de la excusa, aún integrando Pleno, no podrá intervenir en la calificación de la excusa ni en la discusión y resolución del asunto que la motivó, en caso de que ésta sea admitida;
- IV. Tratándose de juicios competencia del Tribunal, si la excusa fuera admitida y el asunto hubiera sido turnado para sustanciación al Magistrado impedido, el Presidente volverá a turnar el expediente al Magistrado que corresponda, de conformidad con las reglas previstas en la Ley Procesal Electoral;
- V. En el caso de asuntos a examinar en Comisión, si la excusa fuera admitida, el Pleno designará al Magistrado que hará la sustitución, únicamente para el conocimiento y la resolución del asunto que la haya motivado;
- VI. Cuando la excusa sea admitida, el Secretario General lo asentará en el acta respectiva y, de ser el caso, lo informará a las partes en el juicio, y
- VII. Si la excusa fuera rechazada, se asentará en el acta que el Magistrado de que se trate, no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente.

La recusación a que se refiere el artículo 180, fracción III del Código, será tramitada conforme al mismo procedimiento, en cuyo caso, el actor o el tercero interesado podrán hacerla valer por escrito ante el Presidente, sustentando la causa que la motiva y ofreciendo, cuando menos, elementos que hagan presumir la existencia de algún impedimento que debió motivar la excusa del Magistrado respectivo.

## **CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES**

**Artículo 21.** Además de las atribuciones conferidas por la Ley Procesal Electoral, la Comisión de Conciliación y Arbitraje tendrá las siguientes:

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

Previa instrucción de la Comisión, estas atribuciones serán ejecutadas por el Secretario Técnico.

**Artículo 22.** Son requisitos para ocupar el cargo de Secretario Técnico de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, los siguientes:

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y

IV. Contar con título y cédula profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente, y con práctica profesional en la rama laboral de, por lo menos, dos años al día de la designación.

**Artículo 23.** El Secretario Técnico de la Comisión de Conciliación y Arbitraje deberá cumplir con las funciones y obligaciones siguientes:

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

**Artículo 24.** La Comisión de Conciliación y Arbitraje sesionará en forma ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizarán, cuando menos, una vez cada bimestre; y las extraordinarias, cuando resulte necesario, a juicio de la propia Comisión.

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

**Artículo 25.** Por instrucciones del Coordinador, el Secretario Técnico deberá convocar a todos los integrantes de la Comisión de Conciliación y Arbitraje a la sesión correspondiente. Para que la convocatoria sea válida, es necesario que cumpla con los requisitos siguientes:

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

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

**Artículo 26.** En la última sesión ordinaria del año, el Secretario Técnico deberá rendir un informe anual de los trabajos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje y someterlo a la consideración de sus integrantes.

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

**Artículo 27.** Las Comisiones Provisionales a que se refiere el artículo 184 del Código, se integrarán por dos Magistrados y un Secretario Técnico, que será el funcionario del Tribunal directamente vinculado al objeto de la Comisión, quien participará con voz pero sin voto. Estas comisiones se registrarán para su funcionamiento por el manual que al efecto apruebe el Pleno.

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

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

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

**Artículo 29.** Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 188 del Código, el Secretario General tendrá las funciones siguientes:

- I. Certificar las actuaciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje en los procedimientos especiales a que se refiere el artículo 105, fracción IX de la Ley Procesal Electoral;
- II. Dar cuenta con los proyectos de sentencia que no resuelvan el fondo de un asunto, así como de aquéllos en que el Pleno lo acuerde;
- III. Elaborar los proyectos de manuales de sus áreas de apoyo y someterlos, por conducto del Presidente, a la aprobación del Pleno;
- IV. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno, el Presidente o los Magistrados;
- VI. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente;
- VII. Solicitar con oportunidad al Magistrado ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- VIII. Verificar que los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- IX. Legalizar, con la autorización del Presidente, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier servidor en los casos que la ley lo exija;
- X. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- XI. Elaborar el proyecto de acuerdo relativo a las reglas para la elaboración y publicación de las tesis de jurisprudencia y relevantes; y someterlo, por conducto del Presidente, a la aprobación del Pleno;
- XII. Informar al Presidente y al Pleno respecto del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita;
- XIII. Coadyuvar con el Presidente en el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 187, párrafo tercero, incisos f) y p) del Código;
- XIV. Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las sesiones y reuniones de Pleno;
- XV. Llevar el registro de las tesis de jurisprudencia que se adopten, así como dar a conocer de manera puntual y oportuna, los criterios jurisprudenciales y tesis relevantes aprobados por el Pleno, y
- XVI. Aquellas encomendadas por el superior jerárquico relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 30.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría General contará con el apoyo de las áreas a que se refiere el artículo 3, fracción III de este Reglamento, cuyos titulares dependerán directamente del Secretario General.

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

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. Contar con título de abogado o licenciado en derecho expedido, por lo menos, con dos años de antigüedad al día de la designación; a excepción del Subdirector de Jurisprudencia y Estadística, quien preferentemente deberá contar con título de actuario o licenciado en derecho;
- IV. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- V. Tener los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar el cargo.

**Artículo 31.** El Secretariado Técnico, por conducto de su titular, auxiliará y apoyará a la Secretaría General en el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la elaboración de las actas de las sesiones y reuniones del Pleno;
- II. Coordinar y supervisar el registro cronológico de las sesiones y reuniones del Pleno;
- III. Supervisar la integración de las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que se distribuyan oportunamente a cada uno de los Magistrados, antes de la sesión correspondiente;
- IV. Expedir las certificaciones de las constancias que se requieran;
- V. Supervisar y coordinar la elaboración de los acuerdos derivados de las determinaciones adoptadas por el Pleno;
- VI. Coordinar la elaboración y distribución oportuna, tanto del orden del día como de los avisos de sesión, con los asuntos a desahogarse en las reuniones privadas y sesiones públicas, respectivamente;
- VII. Supervisar los archivos de la Secretaría General;
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Secretario General;
- IX. Supervisar los trabajos derivados de la inserción de votos particulares o engroses de las sentencias dictadas por el Pleno;
- X. Suplir las ausencias temporales del Secretario General, y
- XI. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 32.** La Subdirección de la Secretaría Técnica, por conducto de su titular, asistirá al Secretariado Técnico en el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular los proyectos de actas de reuniones y sesiones y, en su caso, atender las observaciones que sobre el particular formulen los Magistrados;
- II. Formular los proyectos de acuerdos derivados de determinaciones adoptadas por el Pleno y, en su caso, atender las observaciones que sobre el particular formulen los Magistrados;

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

**Artículo 33.** La Subdirección de Jurisprudencia y Estadística es el área encargada de elaborar el texto definitivo, registrar, clasificar y compilar los criterios obligatorios y tesis relevantes del Pleno, así como de sistematizar los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal. La Subdirección deberá coordinarse con la Secretaría Administrativa para el establecimiento de los programas y el uso de los equipos de cómputo para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 34.** La Subdirección de Jurisprudencia y Estadística, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

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

- XI. Informar a la Secretaría General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 35.** La Subdirección de la Oficina de Actuarios, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 36.** Los actuarios son los servidores públicos encargados de realizar actos de comunicación y ejecución a los justiciables, dentro o fuera del recinto del Tribunal, así como todas las diligencias que se ordenen por resolución jurisdiccional, por disposición expresa de la Ley Procesal Electoral y demás ordenamientos aplicables; desempeñan, además, aquellas labores que les encomienden el Pleno, el Presidente, el Magistrado Instructor o el Secretario General.

Los actuarios tendrán las funciones siguientes:

- I. Conducirse, invariablemente, con verdad en la práctica de diligencias y notificaciones que le sean encomendadas, asentando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el acta para tal efecto elabore;
- II. Practicar las diligencias en tiempo y forma, que para tal efecto fije la legislación aplicable al caso específico, asentando las circunstancias materiales y jurídicas, en la razón atinente. Hecho lo anterior, remitirlas a la ponencia o área que haya ordenado su desahogo, recabando en la libreta correspondiente, el respectivo acuse de recibido;

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

**Artículo 37.** El Subdirector de la Oficina de Actuarios y los actuarios tendrán fe pública en las actuaciones que realicen en cumplimiento de su función, para lo cual atenderán a las normas procesales en lo relativo al tiempo, modo y lugar de ejecución; asimismo, habrán de efectuarlas de manera sencilla, rápida y ordenada, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la ley.

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

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

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

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

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

Independientemente de la forma en que se ordene la notificación, el actuario tendrá la obligación de publicarlo en los estrados del Tribunal, a fin de cumplir en su cabalidad con el principio de publicidad procesal previsto en los artículos 2, párrafo tercero del Código y 6 de la Ley Procesal Electoral. Se exceptiona de lo anterior, cuando la ley disponga lo contrario o que a juicio de la autoridad ordenadora, se considere que se violentan principios del orden público.

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

**Artículo 38.** La Subdirección de la Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control de turno de los expedientes a los Magistrados;
- II. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de juicio, demanda o documento; el nombre del promovente; la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto, autoridad o partido político que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las atribuciones 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 y preparar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos de identificación y reproducción de los expedientes;
- VII. Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- VIII. Inventariar y conservar los expedientes;
- IX. Encargarse del archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- X. Hacer del conocimiento de la Secretaría General cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- XI. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- XII. Mantener permanentemente informada a la Secretaría General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, y
- XIII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 39.** En las etapas de jornada electoral y de participación ciudadana, la Oficialía de Partes y la Oficina de Actuarios funcionarán las veinticuatro horas del día, conforme al rol de guardias de su personal y atendiendo a las cargas de trabajo.

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

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

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

**Artículo 40.** Conforme a la disponibilidad presupuestal, se procederá a la microfilmación o digitalización de los expedientes concluidos para facilitar su consulta por cualquier persona, observando en todo momento lo dispuesto por la ley de la materia y los lineamientos que al efecto emita el órgano competente, en materia de protección de datos personales.

**Artículo 41.** De conformidad con el principio de publicidad procesal en materia electoral, a que se refieren los artículos 2, párrafo tercero del Código, así como 6 y 7 de la Ley Procesal Electoral, los expedientes de los juicios promovidos, podrán ser consultados por las partes o por quienes éstas autoricen para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo, las partes podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa.

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

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

**Artículo 42.** El Tribunal contará con una Secretaría Administrativa, cuyo titular será designado por el Pleno a propuesta del Presidente, previo dictamen que éste emita sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, siendo los siguientes:

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos en administración, economía, contaduría pública, derecho o carreras afines, y con experiencia profesional de por lo menos cinco años al día de la designación, dentro de los cuales dos años deberán corresponder a experiencia en áreas administrativas.

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

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

- I. Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos relativas al reclutamiento, nombramiento, control y retiro del personal;
- II. Controlar que el personal a su cargo integre y mantenga actualizado el archivo administrativo del Tribunal;
- III. Coordinar que el personal a su cargo efectúe, en conjunto con las áreas del órgano jurisdiccional, las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Tribunal;
- IV. Coordinar que el personal a su cargo coadyuve con todas las unidades administrativas del Tribunal para la elaboración de procedimientos administrativos y del Manual de Organización del Tribunal, para el buen funcionamiento de este órgano jurisdiccional;

- V. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- VI. Aquellas que su superior jerárquico le encomiende en relación con su puesto.

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

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

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional expedido legalmente en disciplina vinculada a las funciones del cargo, y con práctica profesional de, por lo menos, dos años al día de la designación.

**Artículo 45.** La Dirección de Planeación y Recursos Financieros, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**Artículo 46.** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y coordinar la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Tribunal; así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización;
- II. Coordinar y controlar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios;
- III. Definir y validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado;
- V. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tribunal;
- VI. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;
- VII. Coordinar la elaboración de las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Validar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- IX. Coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios;

- X. Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes;
- XI. Coordinar e integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales;
- XII. Coordinar una adecuada comunicación con las unidades administrativas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que requieran para programar el suministro oportuno;
- XIII. Planear y coordinar el manejo de la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;
- XIV. Proponer los proyectos y actividades de la Dirección para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XV. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área;
- XVI. Administrar y coordinar la formalización de los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas;
- XVII. Planear y coordinar las acciones para asegurar que se cuente con los espacios físicos y los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales y coordinar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones;
- XVIII. Coordinar las acciones relacionadas con el funcionamiento del Comité de Protección Civil del Tribunal y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven;
- XIX. Coordinar, supervisar y verificar las acciones que en materia de mantenimiento preventivo y correctivo requieran los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XX. Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los programas anuales de adquisición de bienes y servicios; y procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, y en su caso, de obra pública y servicios relacionados con la misma que requieran el Tribunal Electoral del Distrito Federal, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- XXI. Coordinar y supervisar la realización del trámite de pago de las facturas a los proveedores de bienes y servicios proporcionados al Tribunal;
- XXII. Controlar y asegurar la conservación de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos de los inmuebles del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XXIII. Establecer los mecanismos y medidas correspondientes relativas a la pérdida o daños ocasionados al patrimonio institucional;
- XXIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias sobre el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal;
- XXV. Coordinar y asegurar el funcionamiento de los almacenes, bodegas y estacionamientos y demás espacios físicos para la operación de las actividades del Tribunal;
- XXVI. Elaborar, validar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Obra Pública del Tribunal;
- XXVII. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades del área;
- XXVIII. Llevar el Fondo Revolvente asignado al área, con el objeto de cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato, y

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

**Artículo 47.** La Dirección de Recursos Humanos, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal para que se realicen de manera eficiente y oportuna, conforme a las normas y políticas establecidas en la materia;
- II. Coordinar la elaboración y seguimiento, en el ámbito de su competencia, del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales;
- III. Coordinar los trámites de ingreso, promoción o baja de personal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar la operación de los mecanismos de control de asistencia del personal;
- V. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Tribunal sea congruente con las funciones y recursos presupuestales autorizados;
- VI. Supervisar el pago de nómina del personal de estructura y, en su caso, de honorarios asimilados a salarios y de becas a prestadores de servicio social;
- VII. Supervisar que las obligaciones patronales y laborales se cumplan en tiempo y forma;
- VIII. Coordinar la elaboración y emisión de constancias anuales de percepciones y retenciones de los servidores públicos sujetos a tal disposición;
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de la documentación que se genere o administre en la dirección;
- X. Coordinar la elaboración de proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;
- XI. Fomentar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral y atender, en el ámbito de su competencia, las controversias laborales de los trabajadores del Tribunal;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de convenios y contratos en materia laboral;
- XIII. Vigilar la elaboración de nombramientos del personal y someterlos a autorización para su expedición, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar el cumplimiento a los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia;
- XV. Vigilar el registro, aplicación y seguimiento de las prestaciones adicionales que lleguen a otorgarse al personal del Tribunal;
- XVI. Gestionar los trámites relacionados con los servicios requeridos por los titulares de las áreas, en materia de recursos humanos;
- XVII. Participar en la elaboración de las bases de licitación pública e invitación restringida, en el ámbito de su competencia, y evaluar las propuestas técnicas presentadas;
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización del Manual de Organización;
- XIX. Participar en la elaboración y actualización, entre otros, de los procedimientos, lineamientos y políticas, en el ámbito de su competencia;

- XX. Atender los requerimientos derivados de las auditorías practicadas por los diferentes entes de fiscalización;
- XXI. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área, y
- XXII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

### **CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 48.** El Tribunal contará con una Contraloría que dependerá del Pleno, cuyo titular será designado por la Asamblea en los términos del Código.

Las ausencias temporales del Contralor General, serán cubiertas por el Director de Responsabilidades y Atención a Quejas, hasta que el Pleno determine lo conducente.

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

**Artículo 49.** Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en los artículos 191 y 193 del Código, el Contralor General tendrá las funciones siguientes:

- I. Informar mensualmente al Pleno, el avance del Programa Operativo Anual, para que se determinen las medidas legales y administrativas conducentes; así como las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno;
- III. Verificar que las áreas administrativas cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- IV. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente;
- V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VI. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- VII. Verificar y evaluar la consistencia de la información programática, presupuestal y financiera del Tribunal, de ésta con las fuentes contables y la solidez de los sistemas y procedimientos que se siguen para producirla;
- VIII. Promover acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de la normatividad interna del Tribunal;
- IX. Supervisar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas;
- X. Vigilar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores y ex servidores públicos del Tribunal; emitir las resoluciones y, en su caso, imponer las sanciones atinentes proveyendo lo necesario para su debido cumplimiento; en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XI. Supervisar la tramitación y emitir la resolución en los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas que dicte la Contraloría;
- XII. Promover ante las instancias competentes las acciones legales que deriven de los procedimientos disciplinarios administrativos;

- XIII. Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa a aquellos que lo soliciten;
- XIV. Coordinar la ejecución de auditorías financieras, operacionales y de resultados a las unidades organizacionales del Tribunal y, en su caso, recomendar las acciones preventivas y correctivas para la solventación de las observaciones;
- XV. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las observaciones que deriven de las auditorías realizadas, por la propia Contraloría, así como de las recomendaciones formuladas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea y por auditores externos, e informar periódicamente al Pleno sobre el estado que guardan;
- XVI. Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;
- XVII. Coordinar y supervisar que la sustanciación de los recursos de inconformidad que presenten los proveedores con relación a los actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente;
- XVIII. Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos sancionatorios a proveedores que incumplan las condiciones establecidas en los contratos respectivos o por inobservancia de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente;
- XIX. Coordinar y vigilar que los servidores públicos del Tribunal, presenten, sus declaraciones de situación patrimonial, asimismo, llevar el registro y seguimiento respectivo, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Requerir a las unidades administrativas y servidores públicos del Tribunal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, toda la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Participar en comités y reuniones de trabajo, en el ámbito de sus atribuciones y, en su caso, designar a sus representantes;
- XXII. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos;
- XXIII. Vigilar que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Comparecer ante las diversas instancias jurisdiccionales, en su calidad de autoridad responsable;
- XXV. Solicitar informes, documentos, así como el apoyo y colaboración a las diversas autoridades, dependencias, entidades y órganos públicos;
- XXVI. Coordinar las actividades del titular de las Direcciones de Área adscritas a la Contraloría;
- XXVII. Proponer al Pleno la estructura administrativa de su área y acordar con el presidente las cuestiones administrativas de la misma;
- XXVIII. Atender las solicitudes de información de las diversas áreas del Tribunal, en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Emitir opiniones en los asuntos de su competencia, y
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

**Artículo 50.** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Contraloría contará con el apoyo de las áreas a que se refiere el artículo 3, fracción V de este Reglamento.

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

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título y cédula profesional expedidos legalmente en economía, contaduría, actuaría administración o carreras afines, tratándose de la Dirección de Auditoría y Control; y de abogado o licenciado en derecho en el caso de la Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas; así como de economía, contaduría, administración o carreras afines para la Dirección de Evaluación y Seguimiento; en los tres casos, con prácticas profesionales de, por lo menos, dos años al día de la designación.

**Artículo 51.** La Dirección de Auditoría y Control, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las labores de fiscalización del manejo, custodia y aplicación de recursos;
- II. Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Tribunal, así como emitir opinión sobre su eficiencia y eficacia;
- III. Proponer al Contralor General los contenidos del Programa Anual de Auditoría;
- IV. Realizar los actos tendentes a la ejecución del Programa Anual de Auditoría;
- V. Verificar la realización de las auditorías, revisiones específicas y/o auditorías especiales;
- VI. Implementar las acciones correspondientes al seguimiento de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías que determine la Contraloría, hasta su solventación y, en su caso, proponer las acciones administrativas correspondientes;
- VII. Informar al Contralor General el avance en la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como los resultados de las auditorías;
- VIII. Proponer al Contralor General las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías;
- IX. Resguardar los documentos resultantes de las auditorías y revisiones;
- X. Requerir a las unidades organizacionales, servidores públicos del Tribunal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XI. Atender las solicitudes de información de las áreas del Tribunal en los asuntos de su competencia;
- XII. Participar como representante de la Contraloría en las reuniones de trabajo, y
- XIII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 52.** La Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidad administrativa; realizar las investigaciones y diligencias que procedan a fin de instaurar, en su caso, el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente;
- II. Coadyuvar con el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; en su caso, proponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- III. Coadyuvar con el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en que la Contraloría imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y proponer la resolución que corresponda;
- IV. Implementar las acciones necesarias para que se cumplan las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- V. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados administrativamente por la Contraloría, una vez que la resolución respectiva haya causado estado;
- VI. Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Coadyuvar con el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios y obra pública; proponer la resolución que corresponda;
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos sancionatorios en contra de los proveedores que incumplan las condiciones establecidas en los contratos respectivos, o por inobservancia de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública; asimismo, que éstas se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad proponer al Contralor General la resolución correspondiente;
- IX. Requerir a los servidores públicos del Tribunal, su declaración de situación patrimonial; integrar el registro correspondiente y proponer los mecanismos necesarios para difundir el cumplimiento de dicha obligación;
- X. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, su registro, y resguardo, así como el seguimiento de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. En su caso, proponer las acciones legales que correspondan;
- XI. Requerir a las unidades administrativas, servidores públicos del Tribunal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, el apoyo, información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XII. Atender las consultas de las áreas del Tribunal en los asuntos de su competencia. Emitir opiniones;
- XIII. Participar como representante de la Contraloría en comités y reuniones de trabajo;
- XIV. Suplir las ausencias del Contralor General;
- XV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar los informes justificados que rinda el Contralor General en su calidad de autoridad responsable, y
- XVII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 53.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar los procesos de planeación, programación y presupuestación del Tribunal a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en la materia y, en su caso, proponer las recomendaciones necesarias para ello;
- II. Evaluar la consistencia de la información programática, presupuestal y financiera del Tribunal, de ésta con las fuentes contables y la solidez de los sistemas y procedimientos que se siguen para producirla;
- III. Evaluar el ejercicio del presupuesto y elaborar las recomendaciones que procedan;
- IV. Evaluar la consistencia entre los objetivos, programas, subprogramas y proyectos del Tribunal, las metas en ellos establecidas y con la asignación del presupuesto, dar seguimiento al cumplimiento de los programas y del presupuesto, participar en el diseño de indicadores de gestión y elaborar las recomendaciones que procedan;
- V. Apoyar al Contralor General en la elaboración de los informes que éste debe presentar al Pleno sobre el desempeño físico financiero de los proyectos a cargo del Tribunal;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría y vigilar su cumplimiento;
- VII. Elaborar los reportes e informes que requiera la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea, dando seguimiento a las observaciones implementadas hasta su total cumplimiento;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Tribunal en materia de entrega de planes, programas, presupuestos, e informes financieros y de avance de proyectos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a la Asamblea y a las autoridades que correspondan;
- IX. Participar como representante de la Contraloría en Comités y reuniones de trabajo relacionadas con los procesos de planeación y presupuestación y aquellas relacionadas con el tema de transparencia, información pública y datos personales;
- X. Actualizar el Manual de políticas y procedimientos para el otorgamiento y aplicación de los fondos revolventes;
- XI. Verificar que la disponibilidad de recursos reportada en los estados financieros corresponda al avance en el ejercicio del presupuesto;
- XII. Solicitar información sobre el avance programático del presupuesto de egresos del Tribunal de manera mensual;
- XIII. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, informando al Contralor General las deficiencias o desviaciones que detecte;
- XIV. Verificar que los estados financieros del Tribunal se produzcan de manera oportuna, se elaboren de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y reflejen su real situación financiera, y
- XV. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

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

**Artículo 54.** El Tribunal contará con una Dirección General Jurídica, cuyo titular será designado por el Pleno a propuesta del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, siendo los siguientes:

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

- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente y con experiencia en el manejo de procedimientos jurisdiccionales, preferentemente en materia de amparo, así como en materia consultiva de, por lo menos, cinco años al día de su designación.

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

**Artículo 55.** Además de las atribuciones conferidas por la Ley Procesal Electoral, la Dirección General Jurídica, por conducto de su titular, tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo la representación legal del Tribunal, conjunta o separadamente con el Presidente, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sea locales o federales, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;
- II. Coadyuvar con el Presidente en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;
- III. Suplir al Presidente en sus ausencias para la representación legal del Tribunal en los juicios de amparo;
- IV. Atender los juicios de amparo, llevando a cabo todos los actos que sean necesarios, y los procedimientos que se siguen ante las Comisiones de Derechos Humanos;
- V. Brindar asesoría a los funcionarios o empleados del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, se vean involucrados en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- VI. Coadyuvar con el Presidente en la formulación de denuncias de hecho en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas;
- VII. Asesorar y desahogar consultas en materia jurídica a las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones; así como realizar los estudios que determine el Pleno o el Presidente sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;
- VIII. Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos, convenios, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control;
- IX. Emitir opinión cuando así lo requiera el Presidente o el Pleno, respecto de los proyectos de manuales, lineamientos, bases, políticas, y demás normatividad interna;
- X. Emitir opinión, para efectos internos, sobre el alcance de las disposiciones contenidas en manuales, lineamientos, bases, políticas y demás normas que haya emitido el Pleno, cuando éste o el Presidente así lo soliciten;
- XI. Recopilar y sistematizar la información necesaria, a efecto de que el Presidente esté en posibilidad de rendir los informes a que se refiere el artículo 187, incisos k) y s) del Código;
- XII. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdos e informes, cuando así lo soliciten el Pleno o el Presidente;
- XIII. Apoyar al Presidente, en las acciones tendientes a prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas;
- XIV. Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría Administrativa cuando ésta así lo solicite, en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y en la adjudicación directa de contratos;

- XV.** Fungir como enlace del Tribunal ante el Comité Coordinador para la Elaboración del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal;
- XVI.** Representar al Tribunal con apoyo del personal adscrito a su área, en los conflictos que se establezcan entre éste y sus servidores, incluyendo a codemandados físicos que laboren para el Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102 de la Ley Procesal Electoral;
- XVII.** Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal en colaboración con la Coordinación de Difusión y Transparencia;
- XVIII.** Tramitar la publicación de documentos ordenados por el Pleno en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta;
- XIX.** Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XX.** Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 56.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General Jurídica contará con el apoyo de las áreas a que se refiere el artículo 3, fracción VI de este Reglamento, cuyos titulares dependerán directamente del Director General Jurídico.

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

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente y contar con experiencia en materia litigiosa o consultiva, según sea el caso, de por lo menos, dos años al día de la designación.

**Artículo 57.** La Dirección de lo Contencioso, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

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

- VI. Observar la elaboración de los escritos de desahogo de requerimientos que formulen al Tribunal las autoridades que conozcan de los procedimientos y juicios;
- VII. Coordinar la elaboración de las demandas y la interposición de los recursos que resulten procedentes para la defensa de los intereses del Tribunal; así como, darles atención ante los órganos que conozcan de ellos;
- VIII. Revisar los proyectos de las contestaciones correspondientes a las demandas presentadas en contra del Tribunal, y someterlas por conducto del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma del Presidente; e intervenir en los procedimientos atinentes procurando la defensa de los intereses de la Institución;
- IX. Asesorar y, en su caso, apoyar a los funcionarios o empleados del Tribunal cuando, con motivo del ejercicio de su cargo, se vean involucrados en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- X. Elaborar los estudios jurídicos y opiniones ordenados por el Pleno o el Presidente, vinculados con los aspectos contenciosos que le competen;
- XI. Proporcionar al Director General Jurídico la información necesaria relacionada con las atribuciones del área, a efecto de que el Presidente esté en posibilidad de rendir los informes a que se refiere el artículo 187, incisos k) y s) del Código;
- XII. Requerir oportunamente la expedición de poderes notariales que otorgue o revoque el Presidente; así como, llevar a cabo el control de su ejercicio;
- XIII. Verificar la integración, archivo y resguardo de los expedientes de los asuntos a cargo de la Dirección de lo Contencioso, y
- XIV. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 58.** La Dirección de Contratos, Consulta y Normatividad, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración y verificar el contenido de los contratos y convenios en los que el Tribunal sea parte, así como las bases de coordinación y demás opiniones sobre aspectos jurídicos de esta materia que le sean requeridos;
- II. Verificar que se revisen los aspectos jurídicos de los proyectos de las bases de los procedimientos de licitación pública y de los concursos de invitación a cuando menos tres proveedores, cuando así lo solicite la Secretaría Administrativa;
- III. Coordinar la elaboración y revisar el contenido de las opiniones técnicas para dar atención a las consultas jurídicas solicitadas por las áreas del Tribunal;
- IV. Examinar el contenido de los estudios jurídicos ordenados por el Pleno o el Presidente, que tengan como finalidad el mejoramiento de las funciones del organismo, sobre asuntos concretos no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;
- V. Supervisar la elaboración o revisión de proyectos de normatividad interna a solicitud de las áreas del Tribunal;
- VI. Revisar los escritos de opinión jurídica sobre proyectos de manuales, lineamientos, bases, políticas, y demás normas internas que corresponda emitir al Pleno, cuando así lo solicite éste;
- VII. Elaborar opinión sobre el alcance de las disposiciones contenidas en manuales, lineamientos, bases, políticas, y demás normas internas que haya emitido el Pleno, cuando éste así lo requiera;
- VIII. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdos e informes, cuando así lo soliciten el Pleno o el Presidente;

- IX. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo, en representación de la Dirección General Jurídica, cuando su superior jerárquico así lo determine, en términos de lo establecido en la normatividad interna correspondiente;
- X. Coadyuvar en los trabajos relacionados con las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal que corresponden al Tribunal;
- XI. Atender los asuntos relativos a las materias de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y archivo relacionados con la información y documentación bajo resguardo de la Dirección General Jurídica;
- XII. Supervisar la realización de diversos trámites relacionados con los derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- XIII. Proporcionar la información necesaria que permita la elaboración de los informes que el Presidente debe rendir en términos del artículo 187, incisos k) y s) del Código, y
- XIV. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

## **CAPÍTULO X DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 59.** Para el adecuado desempeño de las tareas que le están encomendadas, el Tribunal contará con coordinaciones para atender las funciones relativas a documentación, difusión, transparencia, archivos, tecnologías de la información, comunicación social y relaciones públicas, bajo la coordinación y supervisión del Presidente.

**Artículo 60.** Los titulares de las coordinaciones serán designados por el Pleno a propuesta del Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, siendo los siguientes:

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional expedido legalmente, en alguna de las disciplinas vinculadas al cargo a desempeñar, y con práctica profesional de, por lo menos, tres años al día de la designación.

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

**Artículo 61.** La Coordinación de Difusión y Transparencia, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área;
- II. Proponer al Pleno por conducto del Presidente, su programa de actividades;
- III. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Información Pública del Tribunal y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia proyectos para la difusión de la cultura de transparencia adoptando las mejores prácticas nacionales e internacionales en las materias de transparencia y archivos;
- V. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información entre los servidores públicos del Tribunal a través del la capacitación, en coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral;

- VI. Promover la celebración, de convenios generales que permitan realizar una adecuada difusión inter-institucional con instancias afines;
- VII. Evaluar y autorizar el programa editorial y los materiales informativos para la difusión interna y externa;
- VIII. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- IX. Colaborar con la Dirección General Jurídica en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- X. Evaluar cuantitativa y cualitativamente los programas editoriales y someter los resultados a la consideración del Presidente;
- XI. Determinar el tiraje de las publicaciones y materiales de difusión que se elaboren en el Tribunal;
- XII. Fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión intra e interinstitucional y en los diferentes sectores de la sociedad, con excepción de los medios de comunicación social;
- XIII. Evaluar la pertinencia de asistir a foros para las labores de posicionamiento y difusión del Tribunal;
- XIV. Apoyar las tareas del Centro de Capacitación;
- XV. Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental del Tribunal;
- XVI. Coordinarse con el área de Tecnologías de la Información para el oportuno establecimiento y actualización de los programas de cómputo y el uso del equipo técnico para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Elaborar el material didáctico y de difusión, digitalización de imágenes y textos, así como presentaciones gráficas relacionadas con la organización y funcionamiento del Tribunal;
- XVIII. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- XIX. Transparentar las actividades que se llevan a cabo en el Tribunal a través de la distribución de materiales y publicaciones;
- XX. Administrar el contenido y diseño del sitio de Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas y, en su caso, con instancias externas, la publicación de la información de acuerdo con la normatividad interna;
- XXI. Administrar el contenido del apartado de Transparencia del sitio de Internet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas la difusión de la información pública de oficio conforme a las leyes y reglamentos de la materia, así como normatividad interna aplicable;
- XXII. Informar al Presidente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XXIII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 62.** De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Tribunal contará con una Oficina de Información Pública, que será la unidad administrativa encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones de información.

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

**Artículo 63.** La Oficina de Información Pública, cuyo titular será quien ocupe la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso de ausencia, el encargado provisional de la misma, será designado por el Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal;
- II. Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientándolo en forma sencilla y comprensible sobre los tramites y procedimientos que deben efectuarse; las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate;
- III. Realizar las notificaciones previstas en la ley de la materia, con el apoyo de la Secretaria General;
- IV. Llevar un libro de registro de las solicitudes de información que se presenten;
- V. Proporcionar directamente la información a disposición del público;
- VI. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales, y
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno, el Presidente o el Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia.

**Artículo 64.** La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el diseño de la campaña institucional del Tribunal y fortalecer su imagen ante los medios de comunicación, mediante la difusión de sus objetivos, funciones y responsabilidades;
- II. Captar, analizar, procesar y difundir la información proveniente de los medios de comunicación, impresos y electrónicos, que resulten de interés para el Tribunal;
- III. Establecer relaciones con los medios de comunicación nacionales e internacionales, y organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- IV. Atender oportunamente los requerimientos de información de los medios de comunicación y de la ciudadanía sobre los asuntos del Tribunal, sin vulnerar la reserva que sobre los mismos establezca la ley;
- V. Interactuar y promover las relaciones públicas internas y externas del Tribunal, con los medios de comunicación;
- VI. Coordinarse con todas las áreas del Tribunal para dar a conocer ante los medios de comunicación los objetivos, funciones, responsabilidades y logros de cada una de ellas, fortaleciendo así la imagen institucional;
- VII. Apoyar a la Coordinación de Difusión y Transparencia, en las tareas de elaboración de contenidos para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- VIII. Acordar con el Presidente todo lo relativo a la información que deba allegarse a los medios de comunicación, sobre las actividades del Tribunal;
- IX. Apoyar las tareas del Centro de Capacitación en el ámbito de su competencia;
- X. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

- XI. Coordinarse con el área de Tecnologías de la Información para el oportuno establecimiento y actualización de los programas de cómputo y del equipo técnico necesario para la adecuada realización de sus funciones;
- XII. Administrar el contenido del sitio de Internet del Tribunal en coordinación con las diferentes áreas para la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal tiene que cumplir y difundir oportunamente, con excepción del apartado de Transparencia; así como diseñar la imagen del sitio con la participación de las Coordinaciones de Difusión y Transparencia, y de Tecnologías de la Información;
- XIII. Dar cobertura, cuando esto sea requerido, a los cursos, seminarios, talleres, foros, presentaciones de libros y demás actos relacionados con los órganos electorales o que involucren información de interés para el Tribunal;
- XIV. Promover convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional, a fin de contar con información actualizada sobre los acontecimientos de interés para el Tribunal;
- XV. Proponer los proyectos y actividades de la Coordinación para ser integradas en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento, y
- XVI. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 65.** La Coordinación de Tecnologías de la Información, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal, de acuerdo a las normatividad vigente;
- II. Proponer los proyectos y actividades del área para ser integradas en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- III. Supervisar la instalación del equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias;
- IV. Proporcionar soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;
- V. Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, a las áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las atribuciones que tienen asignadas;
- VI. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del Tribunal, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal tiene que cumplir y difundir oportunamente;
- VII. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios de electrónicos de voz y datos del Tribunal;
- VIII. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, acorde a las necesidades de las áreas usuarias;
- IX. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;
- X. Formular y/o proponer la actualización de los proyectos de manuales administrativos del área previa gestión ante las instancias competentes de su validación y autorización;

- XI. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información en el ámbito de su competencia, con los diversos organismos electorales nacionales e internacionales, que le sean solicitados de acuerdo con la normatividad, reglamentos, acuerdos y convenios establecidos con el Tribunal;
- XII. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Administrativa, los procedimientos de automatización que se requieran para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas administrativos;
- XIII. Coordinar los mecanismos de transmisión de las sesiones públicas del Pleno y/o eventos especiales, a través de la infraestructura de telecomunicaciones del Tribunal;
- XIV. Atender las solicitudes de información pública que le correspondan, siguiendo los procedimientos establecidos, y
- XV. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO XI DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN**

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

- I. Ser ciudadano del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código, y
- IV. Contar con título profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente, y con práctica profesional como docente o investigador de, por lo menos, tres años al día de la designación.

**Artículo 67.** El Centro de Capacitación, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar su programa anual de capacitación e investigación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente;
- II. Promover relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las actividades de capacitación e investigación;
- III. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de las materias jurídica y político-electoral;
- IV. Promover convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, tanto del sector público como del sector privado, que tengan por objeto realizar trabajos conjuntos de investigación en la materia electoral y someterlos a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente;
- V. Elaborar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, cursos y convenios a que se refieren las fracciones anteriores;
- VI. Impartir cursos, seminarios y realizar otras actividades docentes, con la finalidad de formar y capacitar al personal jurídico y administrativo especializado que requiere el Tribunal y contribuir a su permanente actualización y superación profesional;

- VII. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
- VIII. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones especializadas y la realización de eventos académicos, con el objetivo de contribuir al fomento de la cultura política;
- IX. Fomentar la participación del personal 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;
- X. Promover la celebración, con instituciones afines, de convenios de préstamos interbibliotecarios, canje o donación de material bibliohemerográfico, previo acuerdo del Pleno;
- XI. Poner a disposición de los Magistrados, personal del Tribunal y público en general, un servicio actualizado y directo de consulta del material bibliográfico y hemerográfico, principalmente en materia jurídica y política-electoral;
- XII. Contribuir con los servicios de consulta y préstamo en biblioteca y en bancos de información bibliohemerográfica nacionales y extranjeros;
- XIII. Informar al Presidente, permanentemente, respecto a su funcionamiento y al desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XIV. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 68.** Los programas del Centro de Capacitación tendrán como objetivo lograr que los integrantes del Tribunal o quienes aspiren a ingresar a éste, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

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

- I. Desarrollen el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal, así como los conocimientos teóricos en las diversas disciplinas relacionadas con el derecho electoral;
- II. Perfeccionen las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones jurisdiccionales;
- III. Refuercen, actualicen y profundicen los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;
- IV. Proporcionen y desarrollen técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de resoluciones jurisdiccionales;
- V. Difundan las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función jurisdiccional electoral, y
- VI. Contribuyan al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes a la función jurisdiccional.

## **CAPÍTULO XII DEL PERSONAL JURÍDICO DE LAS PONENCIAS**

**Artículo 69.** Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, el Tribunal contará con el número necesario de Secretarios de Estudio y Cuenta, los cuales serán designados por el Magistrado de su adscripción.

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

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

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

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

### **TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN APLICABLE A LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL**

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

**Artículo 71.** De conformidad con el artículo 191 del Código, en todo lo relativo a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las reglas particulares de este capítulo.

**Artículo 72.** En aquellos procedimientos de investigación en que el probable responsable sea el Secretario General o el Secretario Administrativo, y a juicio del Contralor General existan elementos suficientes para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, informará de ello al Pleno, a fin de que éste determine lo conducente, en términos de lo dispuesto en el artículo 182, fracción III, inciso i) del Código.

**Artículo 73.** Tratándose de quejas o denuncias por responsabilidad administrativa del Contralor General, derivada de actos u omisiones presuntamente realizados en el ejercicio de sus atribuciones, el inferior jerárquico de aquél será el facultado para iniciar el procedimiento respectivo, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia.

**Artículo 74.** La Contraloría expedirá constancias a aquellos servidores públicos que lo soliciten, respecto de la inexistencia de registro de sanción administrativa.

**Artículo 75.** El servidor público afectado por las resoluciones de la Contraloría, podrá a su elección, interponer el recurso de revocación ante el propio Contralor General, en los términos previstos en la ley de la materia, o bien, impugnar dichos actos o resoluciones mediante el juicio de inconformidad administrativa que se contempla en los artículos 146 a 190 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 76.** La Contraloría llevará el registro y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, que se encuentren obligados a presentarla.

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

#### **CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL**

**Artículo 77.** La relación laboral entre el Tribunal y sus trabajadores se establece en virtud del nombramiento que se expida.

**Artículo 78.** Son obligaciones de los trabajadores del Tribunal, las siguientes:

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

**Artículo 79.** Los trabajadores del Tribunal, en el desempeño de sus labores, se abstendrán de:

- I. Ausentarse de su lugar de adscripción sin causa justificada;
- II. Alterar o falsificar documentación o información del Tribunal de cualquier naturaleza, así como efectuar su destrucción, sin contar, en este último caso, con la autorización expresa para ello;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de las funciones o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

- IV. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Tribunal, ni ejecutar, apoyar o impulsar actos que contengan una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes, salvo que se trate de defensa propia por acusación que el servidor estime infundada;
- V. Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, de las personas o de los bienes que se encuentren dentro del Tribunal;
- VI. Sustraer documentos, equipo, mobiliario o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;
- VII. Incurrir en faltas injustificadas a sus labores, que redunden en perjuicio de las funciones del Tribunal;
- VIII. Fumar en las instalaciones del Tribunal;
- IX. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia, sin causa justificada, de algún narcótico, sea droga enervante o estupefaciente;
- X. Realizar actos inmorales, de violencia o maltrato en las instalaciones del Tribunal;
- XI. Realizar, con carácter lucrativo, colectas, rifas, sorteos, o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal;
- XII. Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus labores las requieran, y
- XIII. Realizar cualquier otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables y a la normatividad interna del Tribunal.

**Artículo 80.** Son derechos de los trabajadores del Tribunal:

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

**Artículo 81.** Durante los procesos electorales y de participación ciudadana en los que todos los días y horas son hábiles, el Pleno preverá en el presupuesto las compensaciones extraordinarias que deban otorgarse a los trabajadores del Tribunal, de acuerdo con los horarios y cargas de trabajo que hubiesen desahogado, en términos del artículo 179 del Código.

**Artículo 82.** Fuera del periodo correspondiente a un proceso electoral o de participación ciudadana, todos los servidores del Tribunal se encuentran impedidos para laborar tiempo extraordinario, excepto cuando el titular de área se los autorice por escrito.

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

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

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

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

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

**Artículo 83.** Los nombramientos de los trabajadores podrán darse por terminados en cualquier momento, sin responsabilidad para el Tribunal, atendiendo a su calidad de trabajadores de confianza. En este caso, el comunicado respectivo, deberá ser firmado por el Presidente o apoderado legal del Tribunal y notificado personalmente.

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

**Artículo 84.** Los nombramientos de los trabajadores también podrán darse por terminados, sin responsabilidad para el Tribunal, cuando exista un motivo razonable de pérdida de la confianza.

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

**Artículo 85.** El incumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores del Tribunal, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales y, en su caso, de la rescisión de la relación laboral.

**Artículo 86.** Las sanciones en el ámbito laboral, se aplicarán en atención a la gravedad de la falta en que se hubiese incurrido y podrán consistir en:

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

**Artículo 87.** Amonestación es la llamada de atención, verbal o escrita, que se dirige al trabajador del Tribunal, a través de la cual se hacen de su conocimiento las faltas laborales cometidas, exhortándolo a corregir su conducta y apercibiéndole de que en caso de reincidencia se hará acreedor a una sanción más severa.

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

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

Estas sanciones podrán aplicarse indistintamente sin sujetarse al orden enunciado.

**Artículo 88.** La determinación e imposición de las sanciones de naturaleza laboral, se hará por el órgano y conforme al procedimiento que establezca el Pleno en los lineamientos correspondientes.

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

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

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 89.** Durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral o de participación ciudadana, serán horas hábiles las que determine el Pleno a través del acuerdo correspondiente, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 182, fracción III, inciso d) del Código.

**Artículo 90.** El Magistrado Instructor que conozca del asunto propondrá al Pleno tener por no interpuesto el medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

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

**Artículo 91.** El procedimiento para determinar la no interposición por la causal prevista en la fracción I del artículo anterior, se sujetará a lo siguiente:

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

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

**Artículo 92.** El procedimiento para determinar la no interposición por la causal prevista en la fracción II del artículo 91 de este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

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

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

**Artículo 93.** El procedimiento para determinar la no interposición por la causal prevista en la fracción III del artículo 91 de este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

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

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

**Artículo 94.** 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 resolutiveos o del sentido del fallo.

**Artículo 95.** En las sentencias recaídas a los juicios electorales, el Pleno acordará los términos y formas como se expedirán las constancias de mayoría y de asignación, en los casos que así proceda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 96.** Cuando un proyecto de resolución no sea aprobado, se engrosará el expediente respectivo, turnándose a uno de los Magistrados de la mayoría para que realice el nuevo proyecto con base en los argumentos que se esgrimieron durante la sesión.

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

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

**Artículo 97.** En ningún caso, un criterio de jurisprudencia aprobado por el Pleno en términos del artículo 75 de la Ley Procesal Electoral, modificará los efectos de las sentencias dictadas con anterioridad.

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

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 98.** Atento a lo establecido en los artículos 48 y 100 de la Ley Procesal Electoral, las notificaciones que se ordenen en los procedimientos especiales laborales deberán efectuarse conforme a las reglas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 99.** En los casos de interposición de demandas de amparo en contra de autos, acuerdos o sentencias definitivas pronunciados dentro de los procedimientos especiales laborales y administrativos, las notificaciones se realizarán atendiendo a lo que establece la Ley de Amparo.

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

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

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

**Artículo 101.** Tratándose de las promociones que se presenten después de pronunciada la resolución en el juicio especial laboral, el Presidente instruirá al Secretario General para que las turne junto con el expediente respectivo al Magistrado Instructor o a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, según corresponda, a efecto de que éstos les den el trámite a que haya lugar y, en su momento, sometan a la consideración del Pleno la propuesta de determinación que consideren procedente.

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

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

**Artículo 102.** Cuando en la sustanciación de los procedimientos especiales laborales, alguna de las partes promoviere alguna cuestión que deba tramitarse en vía incidental, salvo lo dispuesto por el 109 de la Ley Procesal Electoral, el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso, observarán el procedimiento siguiente:

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

**Artículo 103.** El procedimiento señalado en el artículo anterior, será aplicable en lo general, en los procedimientos incidentales que hagan valer las partes, con las precisiones siguientes:

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

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

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

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

**Artículo 104.** En todos aquellos asuntos que por mandato de ley, por su naturaleza o a solicitud de parte interesada, requieran la intervención del Tribunal, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno entre partes determinadas, se estará a lo dispuesto por el artículo 105 de la Ley Procesal Electoral y a lo siguiente:

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

**Artículo 105.** Tratándose del cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de inconformidad administrativa a que se refiere el artículo 188 de la Ley Procesal Electoral, si la autoridad pertenece al Tribunal y persistiere en su actitud, el Pleno obligará al funcionario responsable para que dé cumplimiento a la resolución en un plazo no mayor de cinco días hábiles; sin perjuicio de que se reitere cuantas veces sea necesario, la multa impuesta.

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

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

## **TÍTULO SEXTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA**

**Artículo 106.** Cualquiera de los Magistrados tendrá facultad para presentar iniciativa de reforma a este Reglamento.

**Artículo 107.** Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada al Pleno por conducto del Presidente, en términos de lo dispuesto en el artículo 182, fracción III, inciso a) del Código;
- II. El Pleno decidirá lo conducente, rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada, y

- III. De ser aprobada la reforma, el Pleno ordenará su publicación en la Gaceta, en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal; hecho lo cual, quedará incorporada al texto de este Reglamento; en caso contrario, la iniciativa se archivará.

### ARTICULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal publicado el siete abril de dos mil ocho en la Gaceta, el cual fue objeto de una nota aclaratoria y de reformas publicadas en ese mismo órgano de difusión, el dos de mayo de dos mil ocho y el veintiocho de abril de dos mil nueve, respectivamente, así como de reformas publicadas en los estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal el dos y el nueve de junio de dos mil diez.

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

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

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

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

Que el presente documento constante de veintitrés fojas, con texto por anverso y reverso, concuerda fielmente con el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional el veintinueve de junio de dos mil diez.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 188, incisos k) y m) del Código Electoral del Distrito Federal, y 29, fracción XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a nueve de julio de dos mil diez. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

---

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

LA DOCTORA MARÍA EMILIA ALEJANDRA JANETTI DÍAZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5 Y 14 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, EMITE EL SIGUIENTE:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, GENERADOS DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.**

<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
<b>Rendimientos Financieros.</b>	<b>\$ 31,904.03 (Treinta y un mil novecientos cuatro pesos 03/100 M.N.).</b>
<b>Otros Productos</b>	<b>\$ 1,600.00 (Mil seiscientos pesos 00/100 M.N.)</b>
<b>Total de ingresos distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal.</b>	<b>\$ 33,504.03 (Treinta y tres mil quinientos cuatro pesos 03/100 M.N.).</b>

(Firma)

**María Emilia Janetti Díaz**  
**Directora de Administración y Finanzas**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS Proyecto Metro del Distrito Federal

Licitación Pública Nacional  
Convocatoria No: 005

El Ing. Héctor David Martínez Blanco, Director de Administración de Contratos, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 4º, 27; Fracción I, 30 Fracción I y 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca, a las personas físicas y morales interesadas, en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación de obra pública en la modalidad de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

Nº de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para registro de participantes	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta(s) de aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones	Plazo de Ejecución días calendario
30132001-005-10	\$ 0.00	24 de Julio de 2010	26 de Julio de 2010 10:00 horas	27 de Julio de 2010 10:00 horas	06 de Agosto de 2010 10:00 horas	138
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
00000	"SUPERVISIÓN PARA LA REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE VIALIDADES ALTERNAS Y DESVIOS DE TRANSITO EN LAS DELEGACIONES TLAHUAC, IZTAPALAPA Y BENITO JUAREZ, MOTIVADOS POR LA CONSTRUCCION DE LA LINEA 12 TLAHUAC A MIXCOAC DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO."			16 de Agosto de 2010	31 de Diciembre de 2010.	\$3'100,000.00 (Tres millones cien mil pesos 00/100 m.n.)

\*Ubicación de la obra: En las vialidades alternas y desvíos derivados del trazo de la línea 12 del metro; en el tramo de Tláhuac a Mixcoac de las delegaciones Tláhuac, Iztapalapa y Benito Juárez del Distrito Federal.

\* **Autorización de Suficiencia Presupuestal para el ejercicio fiscal 2010, Oficio No. SFDF/SE/0030/2010, de fecha 04 de enero de 2010.**

\*La convocatoria que contiene las bases de licitación se encuentran disponibles en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Subdirección de Costos y Concursos, del Proyecto Metro del Distrito Federal, ubicada en Av. Universidad N° 800 Primer Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, teléfono 56-88-74-99 extensiones 2292 y 2355, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles

\* La convocatoria que contiene las bases de licitación será gratuita, debiendo los interesados registrarse a través de CompraNet.

\* La(s) junta(s) de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, se llevarán a cabo en la sala de juntas perteneciente al Proyecto Metro del Distrito Federal ubicada en el primer piso de Av. Universidad N° 800 Primer Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencias. Se sugiere la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) o la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa

\* Anticipos: Se otorgará el 10% del valor del contrato.

\* Se podrá subcontratar: Los servicios de laboratorio para verificación de la calidad de los materiales, con empresas que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), las Normas Mexicanas (NMX) y las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

\* Los concursantes con los cuales se contrate la ejecución de la obra pública podrán presentar conjuntamente propuestas en los correspondientes concursos para fines financieros, técnicos o de cualquier otra índole, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 28 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

\* Requisitos generales para participar en la licitación: Registrarse en CompraNet, dentro del plazo establecido en la misma convocatoria. Además durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán acreditar lo siguiente: (En la propuesta el licitante deberá acreditar lo siguiente de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación)

1. - Copia simple de la declaración fiscal o balance general auditado de la empresa, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, con el que acredite el capital contable requerido por la convocante. Los Estados Financieros auditados, de los dos años anteriores y el comparativo de razones financieras básicas, salvo en el caso de empresas de nueva creación, las cuales deberán presentar los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de la cédula profesional del Contador Público y oficio expedido por la Dirección General de Auditoría Fiscal.

2.- Copia del acta constitutiva y modificaciones, en su caso, según su naturaleza jurídica, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como los poderes que deban presentarse; si se trata de personas físicas, copia del acta de nacimiento.

3. - Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse, en los supuestos del artículo 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

4.- Listado de obligaciones sustantivas y formales a las que están sujetos correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto artículo 464 del Código Financiero para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2003.

\* La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

\* Que por sí solas o asociadas, las empresas hayan supervisado obras de bacheo superficial, profundo, rehabilitación y/o construcción de pavimentos flexibles en zonas urbanas, durante los últimos tres años.

\* Para acreditar la experiencia técnica solicitada, deberá presentar lo indicado en los incisos siguientes:

a) Bajo protesta de decir verdad, relación de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. En caso de no tener contratos de obras vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta, también deberá manifestarlo

b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del concursante realizados durante los últimos 3 años, anexando copias de las carátulas de los contratos o cualquier otro documento que acredite la experiencia en trabajos similares a los del objeto de la licitación.

c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos (anexar copia de la cédula profesional), destacando la experiencia en las actividades similares a los del objeto de esta licitación, con firma autógrafa y carta compromiso actualizada, de este personal por especialidad.

Toda la información anterior, deberá ser verificable, por lo que las empresas deberán proporcionar el nombre, número telefónico y domicilio de los profesionistas para que se pueda corroborar la información presentada.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por “**LOS LICITANTES**”, podrán ser negociadas, de acuerdo al artículo 27 séptimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

\* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: El Proyecto Metro del Distrito Federal; con base en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato “**AL LICITANTE**”, que reuniendo las condiciones necesarias; haya presentado la proposición que resulte económicamente más conveniente para el estado y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato; Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

\* Garantías:

- a) De cumplimiento del contrato, 10 % de su importe, incluyendo el IVA (ver bases)
- b) Por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido, incluyendo el IVA (ver bases)
- c) De anticipo, 100 % del monto del mismo, incluyendo el IVA (ver bases)

Las garantías mencionadas en los puntos a, b y c, se constituirán mediante fianza.

\* Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

\* La forma de pago será mediante: estimaciones por periodos máximos mensuales.

\* Las propuestas no se podrán presentar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Art. 31 fracción VIII de la Ley

\* Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

\* No podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del artículo 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

\* La Ley que regirá la contratación de estos trabajos será la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Ley Federal).

México, Distrito Federal a 22 de Julio de 2010.

(Firma)

Ing. Héctor David Martínez Blanco  
Director de Administración de Contratos.

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN IZTACALCO  
CONVOCATORIA: 008**

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Político Administrativo Delegación Iztacalco, representado por el Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración en Iztacalco, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso "A", 28, 30 fracción I, 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 41 de su Reglamento, así como el numeral 5 de la Circular Uno bis 2007, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" vigente, convoca a fabricantes, distribuidores autorizados o a interesados en el país a participar en la **Licitación Pública** que a continuación se indica:

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL 30001023-014-10, PARA LA CONTRATACION, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE  
"QUIMICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA DE LAS AREAS ACUATICAS"**

No. de licitación	Costo de las bases	Periodo de venta de bases	visita a las instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-014-10	En convocante: \$1,000 Vía ventanilla bancaria: \$950.00	Del 22 al 26-07-2010	26-07-10 17:00 hrs.	27-07-10 10:30 HRS.	28-07-10 17:00 HRS.	29-07-10 14:00 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000000	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE QUIMICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA DE LAS AREAS ACUATICAS			1	SERVICIO

El punto de reunión para la visita obligatoria a las áreas acuáticas de la Delegación, será en las oficinas de la Subdirección de Servicios Generales, ubicada en la planta baja del edificio "B" Administrativo del edificio Delegacional, ubicada en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; el día 26 de julio del 2010 en punto de las 17:00 hrs. Presentarse con el C. Luis Alfonso Alarcón Lerín, Subdirector de Servicios Generales, debiendo presentar el recibo de compra de bases.

Servidores públicos responsables del procedimiento: Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración y/o Iván Camiruaga Hernández Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Francisco Javier Loarca Hernández, Subdirector de Recursos Materiales y/o Juan Manuel Guillén Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Luis Alfonso Alarcón Lerín, Subdirector de Servicios Generales.

El período de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de las licitaciones, se considerarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Las Bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, o bien en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, Ubicada en el edificio "B" Delegacional en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; de 09:00 a 14:00 hrs.

La forma de pago en convocante: deberá efectuarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sito en la planta baja del edificio B administrativo, con domicilio en Av. Río Churubusco y Calle Té, s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, código postal 08000, con teléfono y

fax: 56-54-31-33, ext. 2363, México, D.F., En días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 horas mediante Cheque Certificado o de Caja a Nombre del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal (sin abreviaturas)**. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

La forma de pago vía ventanilla bancaria será a la cuenta numero **65501123467** de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México), a favor del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal**.

La Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Proposiciones y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la convocatoria, en el tercer Solarium de Licitaciones, al fondo en el Primer Piso del Edificio "B" Administrativo; ubicado en: Avenida Río Churubusco Esq. Av. Té s/n Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso(s) Mexicano(s).

Para la presente licitación no se considera el otorgamiento de anticipo.

Condiciones de pago: El pago de los Servicios se realizará en moneda nacional a los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

Lugar de prestación del servicio, en las Áreas Acuáticas de los Deportivos: Magdalena Mixhuca, Centro Social y Deportivo Leandro Valle, Deportivo San Pedro y Centro Social y Deportivo Pantitlán

El plazo de prestación del servicio: del 1º. de agosto al 31 de diciembre y/o hasta agotar el monto máximo del contrato.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 33 Fracción XXI y 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

México, Distrito Federal a 22 de Julio de 2010  
El Director General de Administración, en Iztacalco  
LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO  
(Firma)

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Delegación Miguel Hidalgo**  
**Licitación Pública Nacional**

**LIC. SANTIAGO GARCÍA CASURANC, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PÚBLICA LA SIGUIENTE:**

**CONVOCATORIA**

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-015-10** correspondiente a la adquisición de **“ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS”** de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-015-10 “ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS”		CONVOCANTE \$ 1,000.00	28 de julio de 2010 11:00 hrs.	2 de agosto de 2010 11:00 hrs.	9 de agosto de 2010 11:00 hrs.	Calendarizado
Partida	Clave	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	
26	C720200076	Lamina galvanizada de 40x10 calibre 18		40	PIEZA	
43	C720200076	Lamina galvanizada acanalada.		30	PIEZA	
37	C720600044	Tubo de cobre de ½ x 6 mts.		20	PIEZA	
02	C390000184	Lavabo con accesorios estandar de polipropileno capacidad 1,000 litros.		20	PIEZA	
01	C720600002	Abrazadera circunferencia completa de banda sencilla y doble mecanismo de sujeción, material: banda acero inoxidable 304, sujetadores; hierro dúctil ASTM A536, empaque nitrilo NSF 61 resistente al agua, ácidos, alkalies e hidrocarburos, coraza, soporteria con revestimiento tipo epoxico aplicado electrostaticamente; tornillería: acero alta aleación con bajo contenido de carbón ASTM A325 y tuercas hexagonales de acero ASTM A563. diámetro nominal 4” de diámetro exterior 4.74” a 5.14” longitud 7 ½”.		150	PIEZA	

1.- Las Bases de esta Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones ubicada en **General José A. Méndez No. 47 entre General Rincón Gallardo y General José Moran, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840**, Miguel Hidalgo, México Distrito Federal, teléfono **52 73 75 15**.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, serán los días: 22, 23 y 26 de julio de 2010, de 09:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago es en “La Convocante”, con cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por una institución bancaria y será entregado en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, ubicada en el domicilio precitado.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la Licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, México Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- El lugar de entrega de los **BIENES** será en el Almacén general de la Convocante ubicado en Av. Constituyentes No. 494, Col. 16 de septiembre interior del Panteón Civil de Dolores, México, D.F., C.P. 11810, teléfono 5276-6270, de 8:00 A.M. a 15:00 P.M. horas de lunes a viernes, de conformidad con el Anexo Uno de las Bases.
- 8.- Las condiciones de pago serán de acuerdo a los tiempos establecidos por la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal conforme al monto autorizado de la partida presupuestal y a la aceptación formal y satisfactoria de los bienes.
- 9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- En esta Licitación Publica Nacional no se otorgarán anticipos.
- 11.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos al correo electrónico [sescoabar@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:sescoabar@miguelhidalgo.gob.mx) y [acazares@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:acazares@miguelhidalgo.gob.mx)
- 2.- Los responsables de la Licitación: Lic. Santiago García Casauranc, Director General de Administración, Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez, Director de Recursos Materiales, C. Miguel Ángel Errasti Arango, Director General de Desarrollo Social, C. Salvador Morales Pérez, Director General de Servicios Urbanos, Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones y el Lic. Jorge Wilhelm Burgos BackHoff, Coordinador de Servicios Generales.

(Firma)

México, Distrito Federal a 22 de julio de 2010.  
Director General de Administración  
Lic. Santiago García Casauranc

---

**SECCIÓN DE AVISOS****ARRENDAFABRICAS, S. de R. L. de C. V.  
1ª Publicación del Balance final de Liquidación**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios celebrada el día 25 de junio de 2010, se aprobó la disolución de la sociedad, a la fecha se han realizado los actos necesarios para terminar los negocios sociales, por lo que se ha procedido a formular el siguiente balance final con cifras al 31 de mayo de 2010, el cual se publicará por tres veces, de diez en diez días, en la Gaceta Oficial de la ciudad de México, lugar donde tiene su domicilio la sociedad.

<u>Total de Activo</u>	\$ 80'566,312.95
<u>Pasivo Circulante</u>	0.00
<u>Capital Contable</u>	\$ 80'566,312.95
<u>Total Pasivo y Capital</u>	\$ 80'566,312.95

El remanente existente será distribuido a los socios en base a su participación en el capital social de esta sociedad.

En virtud de que los socios han aprobado en definitiva el balance final de liquidación anterior, y toda vez que éste a estado a su disposición por un plazo mayor al que indica la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los mismos liberan a los liquidadores de la sociedad para la celebración de otra Asamblea para aprobarlo, renunciando a lo previsto en el artículo 248 de la ley citada, por que se procede a la distribución de los fondos disponibles conforme al porcentaje de participación dentro del capital social de esta sociedad, quedando en consecuencia liquidadas las partes sociales, que cada socio poseía.

México, D. F. 14 de julio de 2010

(Firma)

**Lic. Rodolfo J. García Gómez de Parada**  
Liquidador

---

**Scotia Siefore Básica 1, S.A. de C.V.**

Balance Final de Liquidación al 31 de mayo de 2010

Scotia Siefore Básica 1, S.A. de C.V.

Lorenzo Boturini # 202 Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06820

31 de mayo de 2010

(Miles de pesos, excepto, precio de la acción)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Inversiones			
Inversión en instrumentos de deuda por reporto	\$ 5,271	Provisiones para gastos	\$
Plusvalía en instrumentos en valores por reporto	<u>1</u>		
Total de instrumentos de deuda por reporto	5,272	Total Pasivo	<u>0</u>
Deudores diversos:		Capital contable:	
Intereses devengados por instrumentos recibidos en reporto	47	Capital social pagado:	
		Fijo sin derecho a retiro	4,000
		Prima en venta de acciones	(27,609)
		Resultados de ejercicios anteriores	28,739
		Resultado de ejercicio	<u>189</u>
Total deudores diversos	<u>47</u>	Total del capital contable	<u>5,319</u>
Activo total	\$ <u>5,319</u>	Pasivo y capital contable total	\$ <u>5,319</u>

CUENTAS DE ORDEN

Capital social autorizado	\$ 1,000,000,000
Acciones emitidas	999,999,999,999
Valores entregados en custodia por reporto	\$ 5,319
Acciones en circulación – posición propia	3,999,999
Acciones de siefores – posición de terceros	1

El valuador de esta sociedad de inversión determinó

Un valor de los activos netos de:       \$ 5,319  
 El precio de la acción de:           \$ 1.329730  
 (Firma)  
 Alvaro Ayala Margain  
 Liquidador

(Firma)  
 Brenda Patricia Rivera Quijada  
 Liquidador

“En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 fracción I, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se indica que a cada socio le corresponderá del haber social el importe de sus acciones al precio determinado por la entidad valuadora”.

## Balance Final de Liquidación al 31 de mayo de 2010

Scotia Siefore Básica 2, S.A. de C.V.

Lorenzo Boturini # 202 Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06820

31 de mayo de 2010

(Miles de pesos, excepto, precio de la acción)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Inversiones			
Inversión en instrumentos de deuda por reporto	\$ 124	Provisiones para gastos	\$
Total de instrumentos de deuda por reporto	<u>124</u>	Total Pasivo	<u>0</u>
Deudores diversos:		Capital contable:	
Intereses devengados por instrumentos recibidos en reporto	1	Capital social pagado:	
		Fijo sin derecho a retiro	100
		Prima en venta de acciones	(74,491)
		Resultados de ejercicios anteriores	74,342
		Resultado de ejercicio	174
Total deudores diversos	<u>1</u>	Total del capital contable	<u>125</u>
Activo total	\$ <u><u>125</u></u>	Pasivo y capital contable total	\$ <u><u>125</u></u>

## CUENTAS DE ORDEN

Capital social autorizado	\$ 1,000,000,000
Acciones emitidas	999,999,999,999
Valores entregados en custodia por reporto	\$ 125
Acciones en circulación – posición propia	99,999
Acciones de siefores – posición de terceros	1

El valuador de esta sociedad de inversión determinó

Un valor de los activos netos de: \$ 125

El precio de la acción de: \$ 1.253350

(Firma)

Alvaro Ayala Margain  
Liquidador

(Firma)

Brenda Patricia Rivera Quijada  
Liquidador

“En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 fracción I, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se indica que a cada socio le corresponderá del haber social el importe de sus acciones al precio determinado por la entidad valuadora”.

## Balance Final de Liquidación al 31 de mayo de 2010

Scotia Siefore Básica 3, S.A. de C.V.

Bosque de Ciruelos # 120 Piso 4, Col. Bosques de las Lomas, Deleg. Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11700

31 de mayo de 2010

(Miles de pesos, excepto, precio de la acción)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Inversiones			
Inversión en instrumentos de deuda por reporto	\$ 109	Provisiones para gastos	\$ 0
Total de instrumentos de deuda por reporto	<u>109</u>	Total Pasivo	<u>0</u>
Deudores diversos:		Capital contable:	
Intereses devengados por instrumentos recibidos en reporto	1	Capital social pagado:	
		Fijo sin derecho a retiro	100
		Prima en venta de acciones	(63,957)
		Resultados de ejercicios anteriores	63,613
		Resultado de ejercicio	354
Total deudores diversos	<u>1</u>	Total del capital contable	<u>110</u>
Activo total	\$ <u><u>110</u></u>	Pasivo y capital contable total	\$ <u><u>110</u></u>

## CUENTAS DE ORDEN

Capital social autorizado	\$ 1,000,000,000
Acciones emitidas	874,567,744,891
Valores entregados en custodia por reporto	\$ 109
Acciones en circulación – posición propia	87,456
Acciones de siefores – posición de terceros	1

El valuador de esta sociedad de inversión determinó

Un valor de los activos netos de: \$ 110

El precio de la acción de: \$ 1.252409

(Firma)

Alvaro Ayala Margain

Liquidador

(Firma)

Brenda Patricia Rivera Quijada

Liquidador

“En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 fracción I, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se indica que a cada socio le corresponderá del haber social el importe de sus acciones al precio determinado por la entidad valuadora”.

Balance Final de Liquidación al 31 de mayo de 2010

Scotia Siefore Básica 4, S.A. de C.V.

Bosque de Ciruelos # 120 Piso 4, Col. Bosques de las Lomas, Deleg. Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11700

31 de mayo de 2010

(Miles de pesos, excepto, precio de la acción)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Inversiones			
Inversión en instrumentos de deuda por reporto	\$ 109	Provisiones para gastos	\$ 0
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
Total de instrumentos de deuda por reporto	109	Total Pasivo	0
Deudores diversos:		Capital contable:	
Intereses devengados por instrumentos recibidos en reporto	1	Capital social pagado:	
		Fijo sin derecho a retiro	100
		Prima en venta de acciones	(63,957)
		Resultados de ejercicios anteriores	63,613
		Resultado de ejercicio	354
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
Total deudores diversos	1	Total del capital contable	110
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
Activo total	\$ 110	Pasivo y capital contable total	\$ 110
		CUENTAS DE ORDEN	
		Capital social autorizado	\$ 1,000,000,000
		Acciones emitidas	874,567,744,891
		Valores entregados en custodia por reporto	\$ 109
		Acciones en circulación – posición propia	87,456
		Acciones de siefores – posición de terceros	1

El valuador de esta sociedad de inversión determinó

Un valor de los activos netos de: \$ 110

El precio de la acción de: \$ 1.258588

(Firma)

Alvaro Ayala Margain  
Liquidador

(Firma)

Brenda Patricia Rivera Quijada  
Liquidador

“En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 fracción I, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se indica que a cada socio le corresponderá del haber social el importe de sus acciones al precio determinado por la entidad valuadora”.

Balance Final de Liquidación al 31 de mayo de 2010

Scotia Siefore Básica 5, S.A. de C.V.

Bosque de Ciruelos # 120 Piso 4, Col. Bosques de las Lomas, Deleg. Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11700

31 de mayo de 2010

(Miles de pesos, excepto, precio de la acción)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Inversiones			
Inversión en instrumentos de deuda por reporto	\$ 112	Provisiones para gastos	\$ 0
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
Total de instrumentos de deuda por reporto	112	Total Pasivo	0
Deudores diversos:		Capital contable:	
Intereses devengados por instrumentos recibidos en reporto	1	Capital social pagado:	
		Fijo sin derecho a retiro	100
		Prima en venta de acciones	(22,433)
		Resultados de ejercicios anteriores	21,947
		Resultado de ejercicio	499
Total deudores diversos	<hr/> 1	Total del capital contable	<hr/> 113
Activo total	\$ <hr/> <hr/> 113	Pasivo y capital contable total	\$ <hr/> <hr/> 113
		CUENTAS DE ORDEN	
		Capital social autorizado	\$ 1,000,000,000
		Acciones emitidas	874,567,744,891
		Valores entregados en custodia por reporto	\$ 112
		Acciones en circulación – posición propia	87,456
		Acciones de siefores – posición de terceros	1

El valuador de esta sociedad de inversión determinó

Un valor de los activos netos de: \$ 113

El precio de la acción de: \$ 1.288025

(Firma)

Alvaro Ayala Margain  
Liquidador

(Firma)

Brenda Patricia Rivera Quijada  
Liquidador

“En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 fracción I, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se indica que a cada socio le corresponderá del haber social el importe de sus acciones al precio determinado por la entidad valuadora”.

## Balance Final de Liquidación al 31 de mayo de 2010

Scotia Siefore Ahorro 1, S.A. de C.V.

Bosque de Ciruelos # 120 Piso 4, Col. Bosques de las Lomas, Deleg. Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11700

31 de mayo de 2010

(Miles de pesos, excepto, precio de la acción)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Inversiones			
Inversión en instrumentos de deuda por reporto	\$ 116	Provisiones para gastos	\$ 0
Total de instrumentos de deuda por reporto	<u>116</u>	Total Pasivo	<u>0</u>
Deudores diversos:		Capital contable:	
Intereses devengados por instrumentos recibidos en reporto	1	Capital social pagado:	
		Fijo sin derecho a retiro	100
		Prima en venta de acciones	(1,308)
		Resultados de ejercicios anteriores	1281
		Resultado de ejercicio	43
Total deudores diversos	<u>1</u>	Total del capital contable	<u>117</u>
Activo total	\$ <u><u>117</u></u>	Pasivo y capital contable total	\$ <u><u>117</u></u>
		CUENTAS DE ORDEN	
		Capital social autorizado	\$ 1,000,000,000
		Acciones emitidas	999,999,999,999
		Valores entregados en custodia por reporto	\$ 117
		Acciones en circulación – posición propia	99,999
		Acciones de siefores – posición de terceros	1

El valuador de esta sociedad de inversión determinó

Un valor de los activos netos de: \$ 117

El precio de la acción de: \$ 1.172577

(Firma)

(Firma)

Alvaro Ayala Margain  
LiquidadorBrenda Patricia Rivera Quijada  
Liquidador

“En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 fracción I, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se indica que a cada socio le corresponderá del haber social el importe de sus acciones al precio determinado por la entidad valuadora”.

**“INMOBILIARIA A.J.”, S.A. DE C.V.****AVISO**

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hago saber: Que por Acta de Asamblea General Extraordinaria de accionistas de **“INMOBILIARIA A.J.”, S.A. DE C.V.** (la sociedad), celebrada el día **28 de abril de 2009**, la cual quedó protocolizada mediante escritura pública número **20,555**, de fecha **22 de abril de 2010**, ante el licenciado **PONCIANO LÓPEZ JUÁREZ**, notario **222** del D.F., se acordó entre otros puntos, la disminución del capital social de la sociedad en su parte fija en la cantidad de **\$8,265.00 (OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS, MONEDA NACIONAL)**, mediante el reembolso de aportaciones al accionista **“SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCIÓN”, S.A. DE C.V.**; para que en lo sucesivo el monto del capital social de **“INMOBILIARIA A.J.”, S.A. DE C.V.**, quede en la cantidad de **\$41,735.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS, MONEDA NACIONAL)**, correspondientes al capital mínimo fijo sin derecho al retiro de la sociedad.

**Atentamente**

(Firma)

---

**LIC. JUAN MARCOS LÓPEZ BECERRA**  
**DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA**  
**GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE**  
**“INMOBILIARIA A.J.”, S.A. DE C.V.**

Para publicarse por 3 veces con intervalos de 10 días naturales cada una.

---

## HERRAMIENTAS FERRER SA DE CV

## BALANCE GENERAL FINAL POR LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

## ACTIVO

## CIRCULANTE

Caja y Bancos	\$478,392.00	
Suma Total del Activo		\$478,392.00

## CAPITAL

Capital Social	\$600,000.00	
Más: Reserva Legal	77,347.00	
Suma	677,347.00	
Menos: Pérdidas por Aplicar	-198,955.00	
Suma el Capital Contable		\$478,392.00

A cada acción le corresponde del Remanente del Capital Contable que es la Cantidad de \$ 478,392.00, la cantidad de \$ 797.32

## ACCIONISTAS

Sr. Efrén Ferrer Rojas	397 acciones	\$316,536.04
Sra. María del Carmen Lama Guagnelli	203 acciones	161,855.96
	TOTAL	478,392.00

## ATENTAMENTE

(Firma)

SR. EFREN FERRER ROJAS

LIQUIDADOR

**TSF THE SOFTWARE FACTORY, S. A. DE C. V.**

Con fundamento en el Artículo 247 fracciones I y II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 30 de octubre del 2009, la sociedad TSF THE SOFTWARE FACTORY, S.A. de C.V. acordó la disolución anticipada de la Sociedad, por lo que se da a conocer el Balance Final de Liquidación.

**TSF THE SOFTWARE FACTORY, S. A. DE C. V.  
(EN LIQUIDACIÓN)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 12 DE MARZO DEL 2010**

<b>ACTIVO</b>	
Circulante	
Bancos	\$ 300,000.00
Total de Activo	\$ 300,000.00
<b>PASIVO</b>	
Total del Pasivo	-0.00
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Capital Social	\$300,000.00
Total del Capital Contable	\$300,000.00
Total Pasivo y Capital	\$300,000.00

El haber social será repartido entre los accionistas de manera proporcional a su participación accionaria de conformidad con el artículo 247, fracción I, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, 24 de Junio de 2010.

(Firma)  
Liquidador  
C. P. C. Víctor Morales Cruz

---



---

**PROYECTOS JUVENILES, S.A. DE C.V.**

Por este medio se comunica a los accionistas de la sociedad "Proyectos Juveniles, S.A. de C.V." (la "Sociedad") que: (i) con fecha 7 de junio de 2010 se celebraron la Asamblea General Ordinaria de accionistas de la Sociedad, mediante la cual, entre otros se resolvió aumentar la parte variable del Capital Social en la suma de \$450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) mediante la emisión de 900 (novecientas) acciones ordinarias, nominativas, Clase II, con valor nominal de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) cada una.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se les informa a los accionistas de la Sociedad que durante un término de 15 (quince) días siguientes a la presente publicación, podrán ejercer el derecho de preferencia a que se refiere el mencionado artículo, para suscribir y pagar las acciones que les corresponda en proporción al número de las acciones de que sean titulares a la fecha de celebración de la referida Asamblea. En caso que no todos los accionistas ejerzan el derecho de preferencia antes descrito, las acciones podrán suscribirse y pagarse en su totalidad por aquellos que ya lo hubieren ejercido en la propia Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 7 de junio de 2010.

México, D.F. a 12 de Julio de 2010  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Luisa María Robles Ponce  
Presidente del Consejo de Administración de PROYECTOS JUVENILES, S.A. de C.V.

---

MEDIA ACCESS MEXICO , S.A. DE CV.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2009

ACTIVO	50.000.00
TOTAL DE ACTIVO	50.000.00
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000.00
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50.000.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50.000.00

México, D.F. a 30 de junio de 2009.

(Firma)

Liquid.: C. Jaime Marcelo Terrón Hurtado.



**E D I C T O S**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA  
FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN  
MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**EDICTO****PARA EMPLAZAR A:****MACMAHAN DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

**EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 73/2010-A, PROMOVIDO POR TELETEC DE  
MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA MACMAHAN DE MÉXICO,  
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTARON LOS SIGUIENTES PROVEÍDOS:**

**“México, Distrito Federal, a dos de febrero de dos mil diez.**

Vista la demanda presentada por **Teletec de México, sociedad anónima de capital variable** por conducto de su apoderado **Arturo Ramos Millán Pineda**, personalidad que acredita y reconoce en términos de la copia certificada del instrumento notarial ochenta y cuatro mil doscientos trece, de uno de abril de dos mil nueve, del protocolo del notario público ciento cuarenta del Distrito Federal; fórmese expediente y anótese en el libro de asuntos civiles de este juzgado con el registro **73/2010-A**.

Téngase a la actora demandando en la vía ordinaria mercantil de **Macmahan de México, sociedad anónima de capital variable** con domicilio ubicado en calle Opus 84, colonia lomas de Hidalgo Amantenango y Vals, delegación Tlalpan en esta ciudad; entre otras, la siguiente prestación:

**“1.- El pago de la cantidad de sesenta y nueve mil setecientos setenta y tres pesos con siete centavos (\$69,773.07)...”**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1054, 1055, 1090, 1377 y 1378 del Código de Comercio, **se admite** a trámite la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con copia siempre de la demanda y anexos acompañados debidamente selladas y cotejadas emplace y corra traslado al demandado, por conducto de quien legamente la represente, para que en **quince días**, formule su contestación a la demanda y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en los artículos 1069 y 1070 de Código de Comercio.

Asimismo, se apercibe al enjuiciado que de no contestar la demanda, se presumirán confesados los hechos siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido personal y directamente con representante o apoderado, en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Conforme a lo ordenado por el artículo 1061 del Código de Comercio, se tiene al promovente exhibiendo diversos anexos acompañados de su demanda.

Téngase como domicilio del actor para oír y recibir notificaciones el señalado; asimismo, téngase por autorizados en términos del artículo 1069, párrafo tercero del Código de Comercio a los profesionistas referidos y por autorizados para oír y recibir notificaciones, documentos y valores e imponerse de autos a las personas en mencionadas en términos del penúltimo párrafo del numeral y ordenamiento legal invocado.

Cabe precisar que toda vez que la demanda fue presentada con posterioridad a la entrada en vigor del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el **treinta y uno de diciembre de dos mil ocho**, que reforma, adiciona y modifica diversas disposiciones del Código de Comercio, se substanciará con apego a dichas reforma, en términos del artículo único transitorio del referido decreto.

Finalmente, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión de esos órganos del Poder Judicial de la Federación, tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, en concordancia con el artículo 8° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para omitir sus datos personales cuando se haga pública la sentencia respectiva que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa conlleva su consentimiento para que dicha sentencia se publique sin supresión de datos.

**Notifíquese; personalmente al demandado.**

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. **Doy fe”**

\*ASR\*

**“México, Distrito Federal, a ocho de julio de dos mil diez.**

Agréguese a los autos el oficio del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún, por el que devuelve sin diligenciar el exhorto **144/2010** del índice de este órgano jurisdiccional, por las consideraciones vertidas.

Para fines estadísticos, dese de baja del exhorto de referencia en los libros que para tal efecto se llevan en este juzgado.

En razón de lo anterior y visto el estado procesal que guarda el asunto, del que se advierte que a la fecha no se ha emplazado a juicio al enjuiciado **Macmahan de México, sociedad anónima de capital variable**, a pesar de haberse realizado las gestiones tendentes a localizar su domicilio; en esas condiciones, en óbice de mayores dilaciones procesales, con fundamento en los artículos 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria del referido código, se ordena emplazar a **Macmahan de México, sociedad anónima de capital variable** por edictos, que se publicaran por tres veces, consecutivas en el periódico el Sol de México, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber a dicho enjuiciado que debe presentarse al Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, dentro de **treinta días**, contados a partir de la última publicación; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le practicarán conforme a las reglas de las no personales; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestada en sentido negativo conforme lo dispuesto por el artículo 332del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Así mismo, se hace del conocimiento del enjuiciado de referencia que las copias de traslado de la demandada y anexos exhibidos, se encuentran a su disposición en el local que ocupa este Juzgado de Distrito.

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la actora para que comparezca ante este órgano jurisdiccional, a efecto de cumplir lo siguiente: **a)** reciba los edictos que se encuentran a su disposición, dentro de **tres días** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1979, fracción VI, del Código de Comercio; **b)** exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y **c)** presente las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas, apercibido que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dará de baja el presente asunto por falta de interés jurídico, atendiendo el principio de justicia pronta y expedita, consagrada en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del proveído de dos de febrero de dos mil diez, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Sirve de apoyo en lo conducente y por analogía la jurisprudencia 2ª./J.64/2002, emanada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 211, tomo XVI, Julio de 2002, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación, la cual dice:

**“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACIÓN Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio, o por medio de edictos a costa del quejoso, si a pesar de la investigación se ignora aquél. Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73, fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en

relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5°, fracción III, del propio ordenamiento, así como en el numeral 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el referido artículo 30, fracción II, y ordenado el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio de edictos a costa del quejoso, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe ésta, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad esencial del procedimiento y hace que el juzgador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio del quejoso, con lo que se contraviene lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución del conflicto, ya que ello no es atribuible al órgano jurisdiccional, sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público, tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelvan dentro de los términos que al respecto señale la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso del quejoso.”

**Notifíquese personalmente a la actora y por edictos al demandado Macmahan de México, sociedad anónima de capital variable.**

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. **Doy Fe.**”

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A OCHO DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.**

**SECRETARIA DEL JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO  
EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LICENDIADA SUSANA GUZMÁN BENAVIDES.**

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

**EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN “EL SOL DE MÉXICO”.**

---



## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

**CUARTO.** Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

### 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.

---



### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

**LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana .....	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

Para adquirir 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.

#### Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)