GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	7 DE NOVIEMBRE DE 2011	No. 1219

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Acuerdo por el que se deja sin efectos el diverso emitido por el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de agosto de 2011 3

Secretaría de Finanzas

- Modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal 4

Sistema de Transporte Colectivo

- Aviso por el que se da a conocer la Relación de Procedimientos que conforman el Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo en su parte de Procedimientos, conforme al Dictamen 20/2007 17

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 18
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal 43
- Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias 82

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Sistema de Aguas de la Ciudad de México**.- Licitación Pública Internacional Número EA-909004998-I149-2011.- Convocatoria No. 38.- Contratación de Renovación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a programas de computación marca IBM Informix 95
- **Oficialía Mayor**.- Licitación Pública Nacional Consolidada Número 30001077-012-11.- Convocatoria: 012.- Adquisición de vales de despensa relativos al “estímulo de fin de año” para los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal correspondientes al ejercicio fiscal 2011 97

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- **Delegación Venustiano Carranza**.- Licitación Pública Múltiple Internacional Número 30001030-009-2011.- Convocatoria No. 09/2011.- Adquisición de bienes 98

SECCIÓN DE AVISOS

- G + Z Ingeniería y Construcción, S.A. de C.V. 100
- Biocriss, S.A. de C.V. 102
- Gim Capital, S.A. de C.V., Sofom, E.N.R. 103
- Merigas Norte, S.A. de C.V. 104
- Gas Natural de Otay, S.A. de C.V. 105
- Grupo Interindustrias, S.A. de C.V. 106
- Entretenimiento y Eventos Exclusivos, S.A. de C.V. 106
- Energía Enlaces Prebon, S.A. de C.V. 107
- Lo Mejor para tu Casa, S.A. de C.V. 108
- Servicios Técnicos Profesionales Macmim, S.A. de C.V. 109
- Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V. 109
- Servicios Pmc México, S. de R.L. De C.V. 110
- Jfs Holdings, S. de R.L. De C.V. 110
- Almacen de Reductores, S.A. de C.V. 111
- International Paper Comercial de México, S.A. de C.V. 112
- Grupo Comercity, S.A. de C.V. 113
- **Edictos** 113

Ciudad de México
Capital en Movimiento

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACUERDO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS EL DIVERSO EMITIDO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2011.

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 15, fracción II, 16, fracción IV, 24, fracciones I, X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 4, fracción III y 7, fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que con el propósito de adecuar los instrumentos de planeación a las transformaciones ocurridas en el territorio que ocupa la demarcación territorial de Milpa Alta, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Milpa Alta, que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 19 de julio de 2011.

Que para la debida aplicación y observancia del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Milpa Alta, se requería entre otras cosas que la Dirección General de Desarrollo Urbano de esta Dependencia defina los criterios normativos y emita los planos oficiales de dicha demarcación, que detallara los aspectos de carácter técnico para su estudio y análisis, con el propósito de que el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de esta Dependencia, esté en posibilidad de analizar y dictaminar los trámites para la obtención de los certificados en materia de usos de suelo que en su esfera de competencia emite esta Secretaría.

Que con el propósito de que los certificados en materia de usos de suelo que expide esta Secretaría se ajusten al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Milpa Alta, se suspendió temporalmente la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se realizan ante la Ventanilla Única de esta Dependencia, concernientes a los inmuebles y predios relacionados con la demarcación territorial referida, a través del "Acuerdo por el que se suspende temporalmente la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se indican, ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda", que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 11 de agosto de 2011.

Que el mismo Acuerdo del 11 de agosto de 2011, determinó que una vez que se contara con la documentación técnica necesaria para el estudio y análisis de los trámites realizados conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Milpa Alta, se emitiría el Acuerdo correspondiente con el propósito de que se reinicien las actividades normales que se realizaban ante la citada Ventanilla Única para los trámites antes referidos; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS EL DIVERSO EMITIDO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2011.

ÚNICO.- Se dejan sin efectos las disposiciones contenidas en el "Acuerdo por el que se suspende temporalmente la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se indican, ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda", emitido por el suscrito, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de agosto del 2011, por lo que la Ventanilla Única de esta Dependencia, reiniciará sus actividades normales relativas a los trámites de recepción, gestión y términos para la obtención de los certificados en materia de usos de suelo que emite en su esfera de competencia, referentes a los inmuebles y predios ubicados dentro de los límites geográficos del Órgano Político Administrativo del Distrito Federal en Milpa Alta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a los 27 días del mes de octubre del año dos mil once.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(Firma)
ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

SECRETARÍA DE FINANZAS

OFICIO CIRCULAR NO. SE/3798/2011

Ciudad de México, a 04 de noviembre de 2011

CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CC. SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Presentes

Con fundamento en lo previsto por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 44, 57, 58, 121 y 122 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; Octavo Transitorio del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7º, fracción VIII, inciso A), y 34, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Subsecretaría de Egresos emite las siguientes:

MODIFICACIONES AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL DISTRITO FEDERAL

Único.- Con base en las modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2010, así como en las necesidades de registro presupuestario propias de la Administración Pública del Distrito Federal, se emiten las siguientes modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, para quedar como sigue:

Dice:	Debe decir:
E. Índice.	**E. Índice.**
Partida 1442 Primas por seguro de vida del personal de seguridad pública y bomberos.	**Partida 1442 Primas por seguro de vida del personal de los cuerpos de seguridad pública y bomberos.**
Partida 1444 Primas por seguro de gastos médicos mayores, de responsabilidad civil y asistencia legal.	**Partida 1444 Primas por seguro de responsabilidad civil y asistencia legal.**
	Partida 1449 Otras aportaciones para seguros.
Partida 1544 Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos de nivel técnico operativo.	**Partida 1544 Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos de nivel técnico operativo, de confianza y personal de la rama médica.**
	Partida 1546 Otras prestaciones contractuales.
Partida 1546 Lavado de ropa.	**Partida 1547 Asignaciones conmemorativas.**
1547 Becas a hijos de trabajadores.	**Partida Genérica 1590 Otras prestaciones sociales y económicas.**
Partida Genérica 1590 Otras prestaciones sociales y económicas.	**Partida 1593 Becas a hijos de trabajadores.**
	Partida 1594 Becas de licenciatura.

Partida 1711 Becas para licenciatura.	**Partida 1599 Otras prestaciones sociales y económicas.**
Partida 1714 Estímulos conmemorativos.	**Partida 1711 Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño.**
Partida 1715 Estímulos por tesis y titulación.	**Partida 1714 Premio de asistencia.**
Partida 2991 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles. Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.	**Partida 1719 Otros estímulos.**
Partida 3361 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.	**Partida 2991 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.**
Partida 3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.	**Partida 3361 Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.**
Partida 3711 Pasajes aéreos nacionales e internacionales.	**Partida 3362 Servicios de impresión.**
	Partida 3391 Servicios profesionales, científicos, técnicos integrales y otros.
Partida 3721 Pasajes terrestres nacionales e internacionales.	**Partida 3711 Pasajes aéreos nacionales.**
	Partida 3712 Pasajes aéreos internacionales.
Partida 3851 Gastos de representación.	**Partida 3721 Pasajes terrestres nacionales.**
	Partida 3724 Pasajes terrestres internacionales.
Partida Genérica 3940 Sentencias y resoluciones judiciales.	**Partida Genérica 3940 Sentencias y resoluciones por autoridad competente.**
Partida 3941 Sentencias y resoluciones judiciales.	**Partida 3941 Sentencias y resoluciones por autoridad competente.**
CONCEPTO 1800 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL.	**Partida Genérica 3970 Utilidades.**
Partida Genérica 1810 Impuesto sobre nóminas.	**Partida 3971 Utilidades.**
Partida Genérica 1820 Otros impuestos derivados de una relación laboral.	**Partida Genérica 3980 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral.**
Partida 1811 Impuesto sobre nóminas.	
Partida 1821 Otros impuestos derivados de una relación laboral.	

	Partida 3981 Impuesto sobre nóminas. **Partida 3982 Otros impuestos derivados de una relación laboral.** **Partida Genérica 4380 Subsidios a entidades federativas y municipios.** **Partida 4381 Subsidios a entidades federativas y municipios.** **Partida Genérica 4390 Otros subsidios.** **Partida 4391 Otros subsidios.** **Partida Genérica 4590 Otras pensiones y jubilaciones.** **Partida 4591 Otras pensiones y jubilaciones.** **CONCEPTO 4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL.** **Partida Genérica 4710 Transferencias por obligación de ley.** **Partida 4711 Transferencias por obligación de ley.** **CONCEPTO 4800 DONATIVOS.** **Partida Genérica 4810 Donativos a instituciones sin fines de lucro.** **Partida 4811 Donativos a instituciones sin fines de lucro.** **Partida Genérica 4820 Donativos a entidades federativas.** **Partida 4821 Donativos a entidades federativas.** **Partida Genérica 4830 Donativos a fideicomisos privados.** **Partida 4831 Donativos a fideicomisos privados.** **Partida Genérica 4840 Donativos a fideicomisos estatales.** **Partida 4841 Donativos a fideicomisos estatales.** **Partida Genérica 4850 Donativos internacionales.** **Partida 4851 Donativos internacionales.**
Partida Genérica 5410 Automóviles y camiones.	**Partida Genérica 5410 Vehículos y equipo terrestre.**

Partida 5411 Automóviles y camiones para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales. **Partida 5412 Automóviles y camiones destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.** **Partida 5413 Automóviles y camiones destinados a servidores públicos y servicios administrativos.** **Partida Genérica 9510 Costos por cobertura de la deuda pública interna.** **Partida Genérica 9520 Costos por cobertura de la deuda pública externa.** **Partida 9511 Costos por cobertura de la deuda pública interna.** **Partida 9521 Costos por cobertura de la deuda pública externa.**	**Partida 5411 Vehículos y equipo terrestre para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales** **Partida 5412 Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.** **Partida 5413 Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos.** **Partida Genérica 9510 Costos por coberturas.** **Partida 9511 Costos por coberturas.**
Partida 1332 Guardias. Asignaciones adicionales destinadas a cubrir la proporción del sueldo o salario al personal por los servicios prestados en días de descanso obligatorio, sin exceder sus jornadas de trabajo ordinarias.	**Partida 1332 Guardias.** Asignaciones adicionales destinadas a cubrir la proporción del sueldo o salario al personal por los servicios prestados en días de descanso obligatorio, sin exceder sus jornadas de trabajo ordinarias. Incluye las asignaciones adicionales destinadas a cubrir las guardias por servicios de salud y semana santa.
Partida 1341 Compensaciones. Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.	**Partida 1341 Compensaciones.** Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables. Incluye al personal técnico operativo de los cuerpos de seguridad pública y del H. Cuerpo de Bomberos.
Partida 1441 Primas por seguro de vida del personal civil. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguro de vida del personal civil, conforme a las disposiciones legales vigentes. Se exceptúa al personal operativo que desempeñe funciones específicas de seguridad pública de la Secretaría de Seguridad Pública y el H. Cuerpo de Bomberos	**Partida 1441 Primas por seguro de vida del personal civil.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguro de vida del personal civil, conforme a las disposiciones legales vigentes. Se exceptúa al personal operativo que desempeñe funciones específicas en los cuerpos de seguridad pública y en el H. Cuerpo de Bomberos.
Partida 1442 Primas por seguro de vida del personal de seguridad pública y bomberos. Asignaciones destinadas a cubrir las primas al personal operativo que desempeñe funciones específicas de seguridad pública, en la Secretaría de Seguridad Pública y el H. Cuerpo de Bomberos, conforme a las disposiciones legales vigentes. Se exceptúan las cuotas al personal administrativo	**Partida 1442 Primas por seguro de vida del personal de los cuerpos de seguridad pública y bomberos.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas al personal operativo que desempeñe funciones específicas de seguridad pública, en los cuerpos de seguridad pública y en el H. Cuerpo de Bomberos, conforme a las disposiciones legales vigentes. Se exceptúan las cuotas al personal administrativo.
Partida 1444 Primas por seguro de gastos médicos mayores, de responsabilidad civil y asistencia legal. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguro de gastos médicos mayores del personal, así como de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en términos de la legislación vigente.	**Partida 1444 Primas por seguro de responsabilidad civil y asistencia legal.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en términos de la legislación vigente.

	Partida 1449 Otras aportaciones para seguros. Asignaciones destinadas a cubrir otras primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguros que no se encuentren contempladas en las demás partidas específicas de la partida genérica 1440, en los términos de la legislación vigente.
Partida 1511 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo. Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, así como las asignaciones destinadas a cubrir las cuotas para la constitución del fondo de ahorro de retiro jubilatorio para los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad a los convenios establecidos.	**Partida 1511 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo.** Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, así como las asignaciones destinadas a cubrir las cuotas para la constitución del fondo de ahorro de retiro jubilatorio para los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad a los convenios establecidos. Incluye al personal técnico operativo de los cuerpos de seguridad pública y del H. Cuerpo de Bomberos.
Partida 1541 Vales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se efectúen por concepto de vales.	**Partida 1541 Vales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se efectúen por concepto de vales de fin de año. Incluye los vales de vestuario administrativo diferentes a los señalados en la partida específica 1545.
Partida 1544 Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos de nivel técnico operativo. Asignaciones adicionales destinadas a cubrir las erogaciones que se originen en atención al cargo de servidores públicos de nivel técnico operativo de las unidades responsables del gasto, para el desarrollo de sus funciones oficiales.	**Partida 1544 Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos de nivel técnico operativo, de confianza y personal de la rama médica.** Asignaciones adicionales destinadas a cubrir las erogaciones que se originen en atención al cargo de servidores públicos de nivel técnico operativo y de confianza de las unidades responsables del gasto, para el desarrollo de sus funciones oficiales que no se encuentren señaladas en las demás partidas específicas de la partida genérica 1590. Incluye asignación a enfermeras, paramédicos y personal de la rama médica.
Partida 1546 Lavado de ropa. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de lavado de ropa como prestaciones que las unidades responsables del gasto otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.	**Partida 1546 Otras prestaciones contractuales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo, que no se encuentren señaladas en las demás partidas específicas de la partida genérica 1540. Esta partida incluye las asignaciones destinadas a cubrir el costo de lavado de ropa como prestación que las Unidades Responsables del Gasto otorgan en beneficio de sus empleados, así como las asignaciones destinadas a cubrir el pago económico a los trabajadores, a su cónyuge y a los hijos de trabajadores por impresión de tesis que concluyan estudios de licenciatura.
Partida 1547 Becas a hijos de trabajadores. Asignaciones destinadas a cubrir las becas a los hijos de los trabajadores que las unidades responsables del gasto otorgan de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.	**Partida 1547 Asignaciones conmemorativas.** Asignaciones destinadas a cubrir apoyos económicos conmemorativos al personal de las unidades responsables del gasto, tales como día del niño, día de la madre, día del padre, día del trabajador, entre otros.
	Partida 1593 Becas a hijos de trabajadores. Asignaciones destinadas a cubrir las becas a los hijos de los trabajadores que las unidades responsables del gasto, así como a los hijos del personal técnico operativo de los cuerpos de seguridad pública y de bomberos.

	Partida 1594 Becas de licenciatura. Asignaciones destinadas a cubrir al personal de las Unidades Responsables del Gasto un apoyo económico por becas a los trabajadores por cursamiento de licenciatura.
	Partida 1599 Otras prestaciones sociales y económicas. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones contractuales a que se refieren las partidas específicas de la partida genérica 1540 y de las demás prestaciones de la 1590.
Partida 1711 Becas para licenciatura. Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de las unidades responsables del gasto por becas a los trabajadores por cursamiento de licenciatura.	**Partida 1711 Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño.** Asignaciones destinadas a cubrir estímulos por productividad, eficiencia, desempeño, calidad, capacidad profesional, buena conducta y actuación al personal de las unidades responsables del gasto, así como a los elementos de los cuerpos de seguridad pública y bomberos, de acuerdo con la normatividad aplicable. Incluye las asignaciones destinadas a cubrir el premio de administración pública del Gobierno del Distrito Federal e Intergubernamental.
Partida 1714 Estímulos conmemorativos. Asignaciones destinadas a cubrir estímulos al personal de las unidades responsables del gasto, tales como día del niño, día de la madre, día del padre, día del trabajador, entre otros.	**Partida 1714 Premio de asistencia.** Asignaciones destinadas a cubrir los premios al personal de las unidades responsables del gasto por la distinción de su asistencia en el trabajo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Partida 1715 Estímulos por tesis y titulación. Asignaciones destinadas a cubrir un apoyo económico a los trabajadores e hijos de trabajadores por titulación e impresión de tesis.	
	Partida 1719 Otros estímulos. Asignaciones destinadas a cubrir otros estímulos al personal de los entes públicos de acuerdo con la normatividad aplicable, siempre que no se encuentren señalados en las demás partidas específicas de la partida genérica 1710.
Partida 2411 Mezcla asfáltica. Asignaciones destinadas a la adquisición de mezcla asfáltica.	**Partida 2411 Mezcla asfáltica.** Asignaciones destinadas a la adquisición de mezcla asfáltica para la pavimentación y repavimentación de vialidades, así como para el bacheo, entre otros similares.
Partida 2481 Materiales complementarios. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.	**Partida 2481 Materiales complementarios.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas, plantas de ornato y demás accesorios.
Partida 3361 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios	**Partida 3361 Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines.

comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.	
	Partida 3362 Servicios de impresión. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
Partida 3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales. Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.	**Partida 3391 Servicios profesionales, científicos, técnicos integrales y otros.** Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

Partida 3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las unidades responsables del gasto, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.	**Partida 3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes, caminos de acceso y equipamiento urbano, propiedad de la Nación o al servicio de las unidades responsables del gasto, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
CONCEPTO 3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demanden los entes públicos.	**CONCEPTO 3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.
Partida 3711 Pasajes aéreos nacionales e internacionales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación aérea, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte.	**Partida 3711 Pasajes aéreos nacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación aérea dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte.
	Partida 3712 Pasajes aéreos internacionales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación aérea fuera del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte.
Partida 3721 Pasajes terrestres nacionales e internacionales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación terrestre de personal nacional e internacional, por vía terrestre urbana y suburbana, y ferroviario, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte y las erogaciones previstas en la partida 3722.	**Partida 3721 Pasajes terrestres nacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación terrestre de personal nacional, por vía terrestre urbana y suburbana, y ferroviario, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte y las erogaciones previstas en la partida 3722.
	Partida 3724 Pasajes terrestres internacionales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación terrestre de personal internacional, por vía terrestre urbana y suburbana, y ferroviario, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso.
Partida Genérica 3940 Sentencias y resoluciones judiciales. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.	**Partida Genérica 3940 Sentencias y resoluciones por autoridad competente.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.
Partida 3941 Sentencias y resoluciones judiciales. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente**.**	**Partida 3941 Sentencias y resoluciones por autoridad competente.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

	Partida Genérica 3970 Utilidades. Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables.
	Partida 3971 Utilidades. Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables.
CONCEPTO 1800 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL. Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes. **Partida Genérica 1810 Impuesto sobre nóminas.** Asignaciones destinadas al pago del impuesto sobre nóminas a cargo de los entes públicos, de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal y, en su caso, las disposiciones equivalentes en las demás entidades federativas. **Partida Genérica 1820 Otros impuestos derivados de una relación laboral.** Asignaciones destinadas al pago de otros impuestos derivados de la relación laboral.	**Partida Genérica 3980 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral.** Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.
Partida 1811 Impuesto sobre nóminas. Asignaciones destinadas al pago del impuesto sobre nóminas a cargo de las unidades responsables del gasto, de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal.	**Partida 3981 Impuesto sobre nóminas.** Asignaciones destinadas al pago del impuesto sobre nóminas a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal.
Partida 1821 Otros impuestos derivados de una relación laboral. Asignaciones destinadas al pago de otros impuestos derivados de la relación laboral. Esta partida incluye el Impuesto Sobre la Renta que, en su caso, absorbe el Distrito Federal derivado del pago de aguinaldo o gratificación anual, premio de antigüedad, premio nacional de antigüedad, premio nacional de administración, obsequio del día de las madres, obsequio del día del padre, entre otros, conforme a la normatividad aplicable.	**Partida 3982 Otros impuestos derivados de una relación laboral.** Asignaciones destinadas al pago de otros impuestos derivados de la relación laboral. Esta partida incluye el Impuesto Sobre la Renta que, en su caso, absorbe el Distrito Federal derivado del pago de aguinaldo o gratificación anual, premio de antigüedad, premio nacional de antigüedad, premio nacional de administración, obsequio del día de las madres, obsequio del día del padre, entre otros, conforme a la normatividad aplicable.
	Partida Genérica 4380 Subsidios a entidades federativas y municipios. Asignaciones destinadas a favor de entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a convenios suscritos.
	Partida 4381 Subsidios a entidades federativas y municipios. Asignaciones destinadas a favor de entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a convenios suscritos.
	Partida Genérica 4390 Otros subsidios. Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, cuyo objeto no haya sido considerado en las partidas anteriores de este concepto.

	Partida 4391 Otros subsidios. Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, cuyo objeto no haya sido considerado en las partidas anteriores de este concepto.
Partida 4419 Otras ayudas sociales a personas. Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que las unidades responsables del gasto otorgan a personas u hogares para propósitos sociales, que no se encuentren señaladas en las demás partidas específicas de la partida genérica 4410.	**Partida 4419 Otras ayudas sociales a personas.** Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que las unidades responsables del gasto otorgan a personas u hogares para propósitos sociales, que no se encuentren señaladas en las demás partidas específicas de la partida genérica 4410.
	Partida Genérica 4590 Otras pensiones y jubilaciones. Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.
	Partida 4591 Otras pensiones y jubilaciones. Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.
	CONCEPTO 4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL. Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" o en el concepto 4500 "Pensiones y Jubilaciones".
	Partida Genérica 4710 Transferencias por obligación de ley. Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales".
	Partida 4711 Transferencias por obligación de ley. Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales".
	CONCEPTO 4800 DONATIVOS. Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.
	Partida Genérica 4810 Donativos a instituciones sin fines de lucro. Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.

	Partida 4811 Donativos a instituciones sin fines de lucro. Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.
	Partida Genérica 4820 Donativos a entidades federativas. Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
	Partida 4821 Donativos a entidades federativas. Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios, así como para los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
	Partida Genérica 4830 Donativos a fideicomisos privados. Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.
	Partida 4831 Donativos a fideicomisos privados. Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.
	Partida Genérica 4840 Donativos a fideicomisos estatales. Asignaciones que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.
	Partida 4841 Donativos a fideicomisos estatales. Asignaciones que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

	Partida Genérica 4850 Donativos internacionales. Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
	Partida 4851 Donativos internacionales. Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
Partida Genérica 5410 Automóviles y camiones. Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.	**Partida Genérica 5410 Vehículos y equipo terrestre.** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.
Partida 5411 Automóviles y camiones para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales. Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, para el desempeño de las funciones de seguridad pública y bomberos, así como los requeridos en el apoyo a la población, en caso de desastres naturales.	**Partida 5411 Vehículos y equipo terrestre para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, para el desempeño de las funciones de seguridad pública y bomberos, así como los requeridos en el apoyo a la población, en caso de desastres naturales.
Partida 5412 Automóviles y camiones destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos. Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo y de supervisión.	**Partida 5412 Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo y de supervisión.
Partida 5413 Automóviles y camiones destinados a servidores públicos y servicios administrativos. Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, que se otorgan a servidores públicos de mando, por requerimientos de su cargo para el desempeño de las funciones oficiales, así como el que se requiera para el desempeño de funciones administrativas.	**Partida 5413 Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, que se otorgan a servidores públicos de mando, por requerimientos de su cargo para el desempeño de las funciones oficiales, así como el que se requiera para el desempeño de funciones administrativas.
Partida 5781 Árboles y plantas. Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.	**Partida 5781 Árboles y plantas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes, así como para la restauración, conservación, mantenimiento y otros con características similares de las obras públicas y bienes inmuebles.

Partida Genérica 9510 Costos por cobertura de la deuda pública interna. Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna. **Partida Genérica 9520 Costos por cobertura de la deuda pública externa.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programa de coberturas petroleras, agropecuarias otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública externa.	**Partida Genérica 9510 Costos por coberturas.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de divisas, programa de cobertura petrolera, agropecuaria y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.
Partida 9511 Costos por cobertura de la deuda pública interna. Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna. **Partida 9521 Costos por cobertura de la deuda pública externa.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programa de coberturas petroleras, agropecuarias otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública externa.	**Partida 9511 Costos por coberturas.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de divisas, programa de cobertura petrolera, agropecuaria y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.

Transitorios

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Segundo.- Las presentes modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para efectos únicamente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2012.

Tercero.- Las modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal serán aplicables a partir del 1º de enero de 2012, para efectos del ejercicio de los recursos con cargo al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2012.

Cuarto.- En apoyo a las Unidades Responsables del Gasto, la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de esta Subsecretaría deberá instrumentar lo necesario con la finalidad de que se publique en la página de internet de la Secretaría de Finanzas el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal debidamente integrado.

ATENTAMENTE
EL SUBSECRETARIO
(Firma)
LIC. JESÚS ORTA MARTÍNEZ

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ING. FRANCISCO BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ, Director General del Organismo Público Descentralizado, Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 71, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 21, fracciones I y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo; el numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, así como en cumplimiento del Acuerdo No. I-2011-IV-24 emitido por el H. Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo, en su Primera Sesión Ordinaría, celebrada el 15 de marzo de 2011 y del oficio No. CG/CGMA/DEDDEO/3391/2011 de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 20/2007, con Registro MA-10DME-20/07, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS, CONFORME AL DICTAMEN 20/2007

FOLIO	DENOMINACIÓN
GERENCIA DE ALMACENES Y SUMINISTROS	
166	Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación
344	Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes Muebles Nacionales
395	Administración del Catálogo de Artículos

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 30 de septiembre de 2011

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

(Firma)

ING. FRANCISCO BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO, ORDENAMIENTOS APLICABLES, DEFINICIONES Y SUPLETORIEDAD

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en el Tribunal Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto reglamentar las relaciones de trabajo comprendidas entre el propio Tribunal y sus personas servidoras, de conformidad con las disposiciones de los artículos 123, fracción XIV, Apartado B), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y 149 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Se exceptúa del ámbito de aplicación del presente Reglamento cualquier relación jurídica diversa a la de trabajo, entablada por el Tribunal con personas físicas o morales.

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

I. Por cuanto hace a los ordenamientos jurídicos:

a) **Código:** el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;

b) **Ley Procesal:** la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal;

c) **Manual de Organización:** el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

d) **Reglamento:** el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y

e) **Reglamento Interior:** el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

II. Por cuanto hace a los órganos, áreas e instancias:

a) **Tribunal:** el Tribunal Electoral del Distrito Federal;

b) **Pleno:** el Pleno del Tribunal;

c) **Presidenta/e:** la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente del Tribunal;

d) **Comisión de Conciliación y Arbitraje:** la Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal;

e) **Contraloría:** la Contraloría General del Tribunal;

f) **Dirección General Jurídica:** la Dirección General Jurídica del Tribunal;

g) **Secretaría:** la Secretaría Administrativa del Tribunal;

h) **Secretaria/o:** la Secretaria o el Secretario Administrativo del Tribunal;

i) **Órganos y áreas del Tribunal:** Presidencia, Ponencias, Comisión de Conciliación y Arbitraje, Secretarías General y Administrativa, Contraloría, Dirección General Jurídica, Coordinaciones de Difusión y Transparencia, y de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Centro de Capacitación, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Jurisprudencia y Estadística, y demás creadas mediante acuerdo del Pleno, y

j) **Titulares de los órganos y áreas:** Presidente/a, Magistrados/as Electorales, Secretario/a General, Secretario/a Administrativo/a, Contralor/a General, Director/a General Jurídico/a, Coordinadores/as de Área, Director/a del Centro de Capacitación, Director/a de la Unidad de Tecnologías de la Información del Tribunal, y Director/a de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

III. Por cuanto hace a los conceptos:

a) **Compensación:** el pago adicional al salario que en su caso pudiera otorgarse a la persona servidora del Tribunal, estando sujeto a disponibilidad presupuestal y autorización del Pleno respecto a su monto, temporalidad y forma de pago;

b) **Formato Único de Personal:** el documento jurídico administrativo en el cual se concentran los movimientos internos del personal del Tribunal;

c) **ISSSTE:** el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

d) **Mandos medios:** Coordinadores/as de Ponencia, Secretarios/as de Estudio y Cuenta, Secretarios/as Técnicos/as, Directores/as de Área, Secretarios/as Particulares, Asesores/as, Secretarios/as Auxiliares, Secretarios/as Privados/as, Subdirectores/as, Profesores/as Investigadores/as, Enlaces Interinstitucionales, Jefes/as de Departamento, Coordinadores/as de Gestión, Enlaces de Vinculación Interna y Externa, y quienes cuenten con cargos homólogos o equivalentes en el Tribunal;

e) **Mandos superiores:** Presidente/a, Magistrados/as Electorales, Secretario/a General, Secretario/a Administrativo/a, Contralor/a General, Director/a General Jurídico/a, Coordinadores/as de Área, Director/a del Centro de Capacitación y Directores/as de las Unidades de Tecnologías de la Información, así como de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal;

f) **Nombramiento:** el documento mediante el cual se formaliza la relación laboral entre las personas servidoras y el Tribunal;

g) **Personal de confianza:** todas las personas que prestan un servicio personal y subordinado para el Tribunal, a que se refiere la fracción XIV, del Apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y las disposiciones particulares del presente Reglamento**;**

h) **Personal operativo:** Actuario/as, Profesionistas Técnicos/as, Secretarias/os Ejecutivas/os, Choferes, Secretarias/os, Auxiliares de Mantenimiento, Asistente de Enfermería, Auxiliares de Oficina y Mensajeros/as del Tribunal;

i) **Prestación legal:** los beneficios legales adicionales al salario que se encuentran regulados en las normas de carácter laboral aplicables al régimen del Tribunal;

j) **Prestación extralegal:** las gratificaciones y beneficios adicionales al salario y a las prestaciones legales que pueden ser autorizadas por el Pleno del Tribunal, previa suficiencia presupuestal, y bajo las condiciones de otorgamiento, montos, temporalidad y forma de pago que el propio Pleno acuerde;

k) **Remuneración:** cantidades en dinero o en especie que podrán entregarse a la persona servidora del Tribunal, distintos del salario y las prestaciones;

l) **Retribución:** conjunto de prestaciones legales y extralegales, remuneraciones y salario que al sumarse resultan determinada cantidad global que recibe la persona servidora como contraprestación de sus servicios a favor del Tribunal;

m) **Salario:** el pago que recibe la persona servidora del Tribunal por proporcionar un servicio personal y subordinado, material o intelectual a favor del Tribunal;

n) **Salario bruto**: el total de percepciones antes de deducciones que recibe una persona servidora por el desempeño de su trabajo; incluye el salario, despensa, reconocimiento quincenal/mensual, quinquenio y cantidad adicional. Se excluyen, en su caso, las percepciones inherentes al puesto;

o) **Persona servidora**: la mujer o el hombre que en su calidad de trabajador/a presta sus servicios de manera personal y subordinada al Tribunal;

p) **Subordinación:** la facultad del Tribunal expresada en el poder jurídico de mando correlativo a un deber de obediencia por parte de quien presta el servicio, que obliga a desempeñar el servicio bajo la dirección del Tribunal a cuya autoridad estará subordinada la persona servidora en todo lo concerniente al trabajo, y

q) **Sueldo:** salario

Artículo 3. En lo no previsto al régimen laboral establecido en este Reglamento, se aplicarán en estricto orden y de forma supletoria:

I. Las reglas internas, lineamientos, políticas y procedimientos específicos que autorice el Pleno;

II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, por cuanto a las normas protectoras del salario, de retribuciones de carácter económico y beneficios de la seguridad social;

III. Las normas de carácter internacional en la materia, y

IV. Los principios generales de derecho.

Artículo 4. Las atribuciones para los efectos del presente Reglamento, respecto al orden jerárquico en la cadena de mando y los niveles existentes en el Tribunal, son las precisadas en el Código, el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

Artículo 5. El Pleno, la Presidenta o el Presidente, la Comisión de Conciliación y Arbitraje, la Secretaria o el Secretario y la o el titular de la Dirección General Jurídica, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán la atribución para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, para los efectos jurídicos, laborales y administrativos, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

TÍTULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN LABORAL, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Sección I
Del régimen laboral del Tribunal

Artículo 6. Las relaciones laborales del Tribunal con sus personas servidoras, se rigen por lo dispuesto en la fracción XIV, del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las disposiciones del Código, la Ley Procesal, el Reglamento Interior y este Reglamento.

De conformidad con lo previsto por el artículo 149 del Código y el primer párrafo del artículo 99 de la Ley Procesal, todas las personas servidoras del Tribunal son de confianza, no gozan de estabilidad en el empleo y sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario, las atinentes a sus retribuciones, así como de los beneficios de la seguridad social.

Artículo 7. Quienes funjan como titulares de las áreas, con la participación de la Secretaría y de la Coordinación de Difusión y Transparencia, fomentarán la instrumentación de mecanismos de difusión que propicien, en las diversas instancias internas, el cabal cumplimiento del marco normativo vigente, así como el de los procedimientos administrativos que sean emitidos en la materia.

A la Secretaria o el Secretario le compete coordinar, dirigir y supervisar la actuación y desempeño del personal de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal, el cual realizará sus actividades en términos de los procedimientos que apruebe el Pleno en esta materia.

Sección II
Del ingreso de las personas servidoras al Tribunal

Artículo 8. Aquella persona propuesta para desempeñar un cargo en el Tribunal, deberá requisitar la solicitud respectiva para su registro como aspirante acompañando los documentos que para tal efecto resulten necesarios, de conformidad con el Código y la normatividad aplicable a este órgano jurisdiccional.

Los perfiles de puestos, entrevistas, y demás acciones de reclutamiento de personal que se requieran, deberán sujetarse a la normatividad que emita el Pleno, misma que atenderá al enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, en los programas y legislación atinente del Distrito Federal.

Artículo 9. Las y los titulares de los órganos y áreas deberán llevar a cabo las acciones de reclutamiento de personal, con candidatos/as que cubran el perfil de los puestos vacantes que se presenten en el Tribunal, así como las entrevistas al personal propuesto a ocupar una plaza vacante, a efecto de evaluarlo. En aquellos puestos que por la naturaleza de sus actividades se requiera de habilidades específicas, aplicarán los exámenes técnicos que permitan demostrar el dominio de dichas habilidades, una vez concluidas de manera satisfactoria las evaluaciones se podrá dar inicio a la relación laboral.

Lo anterior, sin menoscabo de las atribuciones de las o los Magistrados para nombrar y remover al personal jurídico y administrativo de su ponencia.

Artículo 10. La o el titular del órgano o área que realice alguna propuesta de contratación de personal, deberá señalar el resultado de la entrevista de evaluación y, en su caso, de la aplicación del examen técnico.

Artículo 11. En caso de que en alguna entrevista de evaluación o examen técnico practicado, la candidata o el candidato obtenga resultados no satisfactorios para ocupar la plaza vacante o, en su caso, no se cumpla con el perfil del puesto, no procederá la contratación.

En el supuesto de que haya varias candidatas o candidatos con resultados satisfactorios, igual capacitación y experiencia, así como méritos equivalentes, el Titular será quien decidirá el ingreso de alguno de ellos.

En caso de tratarse de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, el Coordinador de la misma será quien decida.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL TRIBUNAL Y SU PERSONAL

Sección I
De la constitución de la relación laboral;
la expedición, suspensión y nulidad de los nombramientos

Artículo 12. La relación laboral se establece única y exclusivamente entre el Tribunal y sus personas servidoras en virtud del nombramiento que se expida, por tanto, no existe responsabilidad laboral solidaria entre el Tribunal y sus titulares de órganos o áreas.

A ninguna persona servidora del Tribunal, le asiste el derecho o la acción para codemandar solidariamente a las y los titulares de órganos o áreas del mismo, superiores/as jerárquicos/as u homólogos/as.

Artículo 13. La relación laboral podrá constituirse de la siguiente manera:

I. Por tiempo indeterminado, o

II. Por obra o tiempo determinados.

A falta de estipulación expresa en el nombramiento, la relación se entenderá por tiempo indeterminado.

Artículo 14. Los nombramientos serán entregados a las personas servidoras del Tribunal dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición, en los casos siguientes:

I. Nuevo ingreso;

II. Reingreso;

III. Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente expedido, derivado de una promoción, renivelación o cambio de adscripción, y

IV. Las demás que se regulen en las disposiciones atinentes que emita el Pleno.

El nombramiento otorgado a la persona servidora del Tribunal, la obliga a desempeñar el servicio a favor del mencionado órgano jurisdiccional y a cumplir con las disposiciones legales que conforman su marco normativo, así como los deberes inherentes al mismo, en la forma y términos requeridos y, en su caso, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 15. A ninguna persona se le expedirá nombramiento que lo acredite como persona servidora del Tribunal, sin que previamente haya cumplido con los requisitos de ingreso.

Queda prohibido utilizar los servicios meritorios, así como de personas que carezcan de nombramiento, salvo cuando se trate de la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales en términos de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 16. Los efectos del nombramiento de una persona servidora del Tribunal, podrán suspenderse temporalmente por:

I. La puesta de la persona a disposición del Ministerio Público,

II. Arresto o arraigo de la persona impuesto por autoridad judicial o administrativa, y

III. Prisión preventiva de la persona, seguida de sentencia absolutoria.

La suspensión surtirá efectos desde el momento en que se tenga conocimiento de la puesta a disposición, arresto o arraigo y prisión preventiva de la persona ante la autoridad judicial o administrativa, siempre y cuando esté impedida para dar cumplimiento a la relación laboral con el Tribunal, hasta la fecha en que termine el arresto o arraigo, alcance el beneficio de la libertad bajo caución o cause ejecutoria la sentencia que la absuelva.

Durante el tiempo de la suspensión de la persona servidora no se generará retribución alguna a su favor.

La Secretaria o el Secretario, a petición de la o del titular del órgano o área de adscripción de la persona servidora del Tribunal, podrá dar por terminados los efectos del nombramiento en caso de auto vinculación a proceso se decrete prisión preventiva, con excepción de los delitos culposos.

Artículo 17. Será nulo el nombramiento que se expida a la persona servidora del Tribunal, en los casos siguientes:

I. Cuando se omitan o consignen datos equivocados por la persona servidora al presentar los documentos para su contratación, debiendo ser corregidos y subsanados en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de que se comunique tal circunstancia. De no producirse lo anterior, el nombramiento quedará sin efectos, sin responsabilidad para el Tribunal, y

II. Cuando la persona servidora proporcione datos falsos o documentación falsa o apócrifa, en este caso, el nombramiento será nulo de pleno derecho, sin responsabilidad para el Tribunal, independientemente de las acciones legales que se determinen implementar.

Artículo 18. Las personas servidoras del Tribunal prestarán sus servicios personales y subordinados en el lugar que se señale en el Formato Único de Personal.

En caso de comisión temporal o readscripción por necesidades del servicio, se comunicará por escrito a la persona servidora del Tribunal al menos con veinticuatro horas de anticipación, indicándole el lugar al que se le comisiona, sus funciones y la temporalidad, o bien, el nuevo lugar de adscripción. Tratándose de readscripción se elaborará el nuevo Formato Único de Personal; para el caso de que existan asuntos pendientes que desahogar, se deberá dejar constancia de dicha circunstancia con su superior/a jerárquico/a, a efecto de que se adopten las medidas conducentes.

Sección II
De la estructura orgánica

Artículo 19. La estructura orgánica es la que se encuentra determinada en el Código y en el Manual de Organización.

El Pleno es la única instancia facultada para crear los cargos y puestos de la estructura orgánica, modificar o eliminar los mismos, así como para determinar los niveles que los conforman y los tabuladores salariales, a propuesta debidamente soportada de la Secretaría.

Artículo 20. Los niveles que se integren en el tabulador de salarios del Tribunal serán aquellos que se encuentren incluidos en el catálogo de cargos y puestos aprobado por el Pleno.

Artículo 21. La Secretaria o el Secretario, por conducto de las áreas competentes, será responsable de vigilar el estricto apego a la estructura orgánica autorizada, tanto en el número de plazas, como en la denominación de los puestos.

La Presidenta o el Presidente, por conducto de la Secretaría, vigilará la debida integración de los órganos y áreas conforme a la estructura orgánica autorizada por el Pleno.

Sección III
De los derechos de las personas servidoras del Tribunal

Artículo 22. Son derechos de las personas servidoras del Tribunal:

I. Obtener constancia de su nombramiento en términos de lo establecido en este Reglamento, así como ser asignadas acorde con el mismo en alguno de los cargos o puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Tribunal;

II. Disfrutar de las medidas de protección al salario y las atinentes a sus retribuciones;

III. Recibir oportunamente la remuneración correspondiente por los servicios prestados, de conformidad con los tabuladores del Tribunal y con base en las disponibilidades presupuestales autorizadas;

IV. Disfrutar de los períodos vacacionales que determine el Pleno, según las necesidades del servicio y autorizadas por las y los titulares;

V. Percibir con anticipación a la fecha de inicio de su periodo vacacional la prima correspondiente conforme al 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 ISSSTE;

VIII. Participar en los programas de capacitación, formación o desarrollo profesional, bajo las modalidades que en cada caso se establezcan y que autorice el Pleno;

IX. Desempeñar las funciones públicas que se requieran, por lo que no podrán ser obligadas a realizar actividades particulares ajenas al servicio, y

X. Renunciar al cargo.

Sección IV
De las obligaciones y abstenciones de las personas servidoras del Tribunal

Artículo 23. Son obligaciones de las personas servidoras del Tribunal, las siguientes:

I. Cumplir con los ordenamientos legales y principios rectores en materia electoral aplicables en el Distrito Federal, así como con los acuerdos del Pleno y la normatividad interna del Tribunal;

II. Cumplir y hacer cumplir la misión, visión y valores éticos del Tribunal;

III. Asistir a sus labores y respetar puntualmente los horarios establecidos;

IV. Proporcionar a la Secretaría los datos personales vinculados a su condición de persona servidora del Tribunal que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

V. Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo o puesto, a la persona servidora del Tribunal que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;

VI. Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar señalados por su superior/a jerárquico/a, con la eficacia, esmero, probidad y honradez apropiados, sujetándose invariablemente a la normatividad aplicable, así como a las instrucciones de sus superiores/as;

VII. 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;

VIII. Custodiar y hacer entrega, cuando corresponda, de los fondos, valores, bienes e información institucional, física o electrónica, que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

IX. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están destinados;

X. 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;

XI. Observar en su relación con las demás personas servidoras del Tribunal, la consideración, respeto y diligencia debidos;

XII. Observar respeto y subordinación legítimos hacia las y los superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus funciones;

XIII. Erradicar cualquier práctica discriminatoria;

XIV. Participar, en los programas y cursos de capacitación y en las actividades de formación y desarrollo atinentes cuando sea convocado;

XV. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal;

XVI. Desarrollar sus labores en sus áreas de adscripción durante la jornada que se establezca;

XVII. Cumplir las comisiones que se les encomienden;

XVIII. Reintegrar los pagos que el Tribunal haya hecho en exceso, dentro del término de quince días naturales, a partir de la recepción del aviso de reintegro, en caso de incumplimiento, la Secretaría realizará el descuento correspondiente de la nómina siguiente. En caso de que el servidor/a haya dejado de prestar sus servicios para el Tribunal, en el mismo plazo deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso y en caso de no hacerlo se dará vista a la Contraloría General del Tribunal y en su caso, al Ministerio Público;

XIX. Retirarse de las instalaciones del Tribunal, previo dictamen médico, en razón de haber contraído alguna enfermedad que implique un riesgo de contagio para la salud de las personas que trabajen en el mismo entorno, y

XX. Las que les impongan las disposiciones aplicables y la normatividad interna que emita el Pleno.

Artículo 24. Las personas servidoras del Tribunal, en el desempeño de sus labores, se abstendrán de:

I. Ausentarse de su lugar de adscripción sin causa justificada;

II. Alterar, falsificar, dañar, sustraer y destruir o eliminar documentación o información del Tribunal de cualquier naturaleza, en el último supuesto, sin observar la normatividad de la materia y los acuerdos emitidos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal relacionados con la baja documental;

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 no vinculados con el ejercicio de las funciones propias del servicio que prestan al Tribunal, y/o 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 la persona servidora estime infundada;

V. Comprometer, inclusive 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 por escrito de su superior/a jerárquico/a, en el caso del equipo y mobiliario dicha autorización correrá a cargo de la o el Secretario;

VII. Incurrir en faltas injustificadas a sus labores;

VIII. Acumular más de tres retardos en una quincena en el horario de entrada establecido por el Pleno;

IX. Salir de las instalaciones del Tribunal una vez registrada su entrada o después de quince minutos posteriores al horario de salida que para tal efecto se haya determinado, salvo que cuente con la autorización de su superior/a jerárquico/a, justificada por sus labores;

X. Laborar, sin autorización por escrito de su superior/a jerárquico/a, tiempo extraordinario. No se considera tiempo extraordinario aquel en que se celebran procesos electorales o de participación ciudadana, en los cuales la ley determina que todos los días y horas son hábiles, en este supuesto, el Pleno determinará las cargas de trabajo;

XI. Fumar en las instalaciones cerradas del Tribunal;

XII. Ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir drogas o estupefacientes dentro de las instalaciones del Tribunal, así como concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia, sin causa médica justificada, de algún narcótico, sea droga enervante o estupefaciente;

XIII. Realizar actos inmorales, de discriminación, violencia o maltrato a personas, objetos o instalaciones del Tribunal, y dentro de ellas;

XIV. Realizar, con carácter lucrativo, colectas, rifas, sorteos, o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal, salvo cuando realicen ofertas por las vías de comunicación interna institucional, con la previa validación de la Coordinación de Difusión y Transparencia del Tribunal;

XV. Portar armas u objetos de defensa de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus labores las requieran, y

XVI. No acatar las instrucciones de sus superiores/as jerárquicos/cas, cuando se trate de las atribuciones, funciones y actividades relacionadas con el empleo, previstas en los ordenamientos y disposiciones legales aplicables, así como a la normatividad interna del Tribunal que sea emitida por el Pleno.

En caso de que las personas servidoras del Tribunal incurran en alguno de los supuestos precisados en este artículo, se podrá dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

TÍTULO TERCERO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Sección I
De los elementos de la jornada de trabajo y el tiempo extraordinario

Artículo 25. Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo en que la persona servidora se encuentra a disposición del Tribunal en las instalaciones del mismo, y tiene la obligación de cumplir sus funciones, a efecto de que el órgano jurisdiccional dé cabal consecución a las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código, la Ley Procesal, la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el Reglamento Interior; con la correlativa obligación del Tribunal de pagar el salario.

Son elementos esenciales de la jornada de trabajo, los siguientes:

I. Los días de la semana en que la persona servidora del Tribunal presta sus servicios subordinados a este órgano jurisdiccional;

II. El horario de trabajo;

III. El tiempo para descansar y/o disfrutar sus alimentos fuera del lugar de trabajo de la persona servidora del Tribunal, conforme al horario establecido;

IV. Las determinaciones que el Pleno haga a las personas servidoras del Tribunal respecto a la jornada laboral, relacionadas con los procesos electorales y de participación ciudadana, y

V. Los días de descanso semanal y obligatorio.

Artículo 26. La jornada de trabajo será la que determine el Pleno, la cual se dará a conocer a todas las personas servidoras del Tribunal mediante los medios de difusión institucionales y generales que se consideren necesarios para que surtan plenos efectos y se cumplan a cabalidad.

Artículo 27. Durante los procesos electorales y de participación ciudadana en los que todos los días y horas son hábiles, el Pleno preverá las compensaciones extraordinarias que deban otorgarse a las personas servidoras del Tribunal, de acuerdo con la jornada y cargas de trabajo que hubiesen desahogado.

Artículo 28. Fuera del periodo correspondiente a un proceso electoral o de participación ciudadana, todas las personas servidoras del Tribunal se encuentran impedidas para laborar tiempo extraordinario, excepto cuando la o el titular del órgano o área se los autorice por escrito y se justifique el trabajo que se tenga que realizar en la jornada.

En este caso, la o el titular del órgano o área deberá dirigir oficio a la persona servidora del Tribunal con copia a la Secretaría que habrá de integrarse a su expediente personal, 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 personal estará obligado a laborar tiempo extraordinario y el Tribunal a pagar por tal concepto.

Dentro de la semana siguiente a aquélla en que se haya laborado el tiempo extraordinario, la persona servidora del Tribunal deberá rendir un informe a su superior/a jerárquico/a, en el que exponga claramente las labores realizadas, remitiendo una copia de dicho informe a la Secretaría para que sea agregada a su expediente personal.

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

La Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, deberá asumir las medidas pertinentes para que todas las personas servidoras del Tribunal, sin excepción, tengan pleno conocimiento de las condiciones exigidas para laborar tiempo extraordinario, las cuales deberá comunicar por escrito al personal de nuevo ingreso al momento de su incorporación a la institución.

Artículo 29. Las y los titulares de los órganos y áreas supervisarán la permanencia de las personas servidoras de su adscripción, y su desempeño, debiendo notificar oportunamente a la Secretaría las incidencias que se presenten por medio de los mecanismos establecidos y en las fechas indicadas.

Artículo 30. Las previsiones comprendidas en este capítulo, se suspenderán para los órganos y áreas que determine la Presidenta o el Presidente, previo visto bueno del Pleno, durante los procesos electorales o de participación ciudadana. La Secretaria o el Secretario hará del conocimiento al personal, mediante circular que se emita al efecto, la suspensión y reinicio de su aplicación.

Sección II
Del registro y control de asistencia

Artículo 31. Todas las personas servidoras del Tribunal registrarán su asistencia, con excepción de: Presidente/a, Magistrados/as Electorales, Secretario/a General, Secretario/a Administrativo/a, Contralor/a General, Director/a General Jurídico/a, Coordinadores/as de Difusión y Transparencia y de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Director/a del Centro de Capacitación, Director/a de la Unidad de Tecnologías de la Información, Director/a de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, Coordinadores/as de Ponencia, Secretarios/as Técnicos/as, Secretarios/as Particulares y Privados/as, así como choferes de las y los titulares de los órganos y áreas.

Por causa justificada, cualquiera otra persona servidora del Tribunal, previo acuerdo con el Presidente/a, mediante oficio de autorización que suscriba la o el titular de su área de adscripción dirigido a la Secretaría, podrá quedar exento del control de asistencia referido, hasta por un periodo de seis meses, en su caso, podrán autorizarse ampliaciones por periodos iguales, debidamente justificadas.

Artículo 32. Para el registro de asistencia se utilizarán medios electrónicos o cualquier otro sistema, que determine el Pleno de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda, en los que se hará constar el horario de inicio de labores, así como la conclusión del mismo de las personas servidoras del Tribunal, aunado a otros controles de registro que los titulares de las áreas podrán establecer a su personal.

La Secretaría Administrativa someterá a la consideración del Pleno, los procedimientos administrativos para llevar a cabo el registro y control de asistencia de:

I. Las personas servidoras del Tribunal no adscritas a la Presidencia, ni a las Ponencias, y

II. Las personas servidoras del Tribunal adscritas a la Presidencia y a las Ponencias.

El alta del personal de nuevo ingreso en los medios implementados para el registro de asistencia, se realizará preferentemente los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 33. En los medios de control instalados para el registro y control de asistencia, el personal sujeto a su observancia, contará con:

I. Un periodo de veinte minutos, como máximo, para registrar su inicio de labores, minutos que serán contabilizados desde el primero hasta el vigésimo, y

II. Un periodo máximo de treinta minutos para registrar su conclusión de labores.

Tratándose de la utilización de medios electrónicos, la persona servidora del Tribunal que registre su inicio o conclusión de labores en dos o más ocasiones, automáticamente se le invalidarán los primeros registros, quedando como válido el último.

Sección III
De las inasistencias y de los retardos de las personas servidoras del Tribunal

Artículo 34. Las personas servidoras del Tribunal incurrirán en inasistencia cuando:

I. Acumulen tres retardos en una quincena;

II. Registren su asistencia después del minuto treinta y uno del inicio de la jornada de trabajo, y

III. No registren su inicio y/o conclusión de la jornada laboral.

Artículo 35. Se considera retardo cuando las personas servidoras del Tribunal registren:

I. Su asistencia del minuto veintiuno y hasta el minuto treinta posterior a la hora de inicio, y

II. Su salida antes de la hora de conclusión.

Artículo 36. Las inasistencias podrán justificarse, mediante:

I. La autorización de la incidencia por escrito, expedida por la o el titular del órgano o área; o

II. Constancia médica expedida por el ISSSTE, en la que se señale la incapacidad que justifique los días de inasistencia.

En ningún caso se aceptarán justificaciones debido a olvido de registros en el mecanismo de registro de asistencia.

Artículo 37. El Centro de Capacitación hará del conocimiento mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos los nombres de las personas servidoras que asistan a cursos de capacitación fuera de las instalaciones del Tribunal, por lo que no se requerirá de la presentación del formato de autorización de incidencias. Para esos efectos, junto con el oficio remitirá copia de las constancias y asistencia puntual a los cursos.

La autorización de incidencias por comisiones oficiales, debidamente justificadas, no tendrá limitación alguna.

Quedará sujeto a consideración de las y los titulares de los órganos o áreas, la autorización de incidencias relacionadas con permisos para realizar actividades de carácter personal y no podrán autorizar incidencias que justifiquen más de cinco días de trabajo en un mes.

Las y los titulares de los órganos o áreas deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos el formato de autorización de incidencias el mismo día en que ocurran o a más tardar los viernes de cada semana, incluyendo las incidencias que tengan lugar el día viernes con motivo del registro de inicio de labores.

Si la incidencia del día viernes se relaciona con el registro de conclusión de la jornada, o bien, no existió registro del inicio y/o conclusión de la jornada laboral, la autorización de la incidencia podrá presentarse el día lunes siguiente.

Artículo 38. Cuando ocurran tres retardos injustificados, la inasistencia injustificada o el olvido de registros de asistencia que se acumulen en una quincena, conforme a los registros en los medios electrónicos, serán motivo de descuento proporcional correspondiente vía nómina, sin que medie documento alguno.

De no utilizarse medios electrónicos, la o el titular del órgano o área, deberá remitir quincenalmente a la Secretaría el reporte de asistencia respectivo y, en su caso, las incidencias autorizadas.

El reembolso autorizado, por los descuentos realizados con motivo de la falta de asistencia registrada en los medios electrónicos, se hará en la quincena siguiente a la fecha en que la Secretaría reciba la autorización de incidencia por parte de la o el titular del órgano o área y la consecuente solicitud de reembolso.

La Secretaría enviará mensualmente a las y los titulares de los órganos y áreas un reporte estadístico de las incidencias generadas por su personal, así como de los descuentos efectuados.

Artículo 39. Las inasistencias injustificadas de las personas servidoras del Tribunal que excedan de tres días hábiles, dentro de un período de treinta días, serán motivo de levantamiento de acta administrativa y terminación de la relación laboral.

Artículo 40. La Dirección de Recursos Humanos del Tribunal proporcionará, para su llenado, los archivos de los formatos de autorización de incidencia y aviso de vacaciones, establecidos en los procedimientos administrativos que apruebe el Pleno.

Artículo 41. Las personas servidoras del Tribunal que por enfermedad no asistan a sus labores, deberán avisar a su superior/a jerárquico/a directo/a el mismo día, asimismo si llega después de la hora de inicio o se retira antes de la hora de conclusión de la jornada. En ambos supuestos, podrá justificar sus incidencias mediante los documentos que al efecto se señalen en este Reglamento o en el procedimiento administrativo que determine el Pleno.

Artículo 42. El mismo día en que se reincorporen a sus labores, las personas servidoras del Tribunal deberán proporcionar a la o al titular del órgano o área los originales de los justificantes del ISSSTE.

La o el titular del órgano o área, deberá remitir los justificantes a la Secretaría, mediante oficio, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día en que la persona servidora los haya proporcionado.

Los justificantes deberán estar debidamente requisitados con las firmas y sellos correspondientes. La Secretaría, por conducto del área competente, podrá solicitar información sobre éstos a la delegación de zona del ISSSTE respectiva o, en su caso, a quienes hubieran expedido constancias de incapacidad.

Queda a responsabilidad de la o el titular del órgano o área, aceptar que la incidencia a justificar por enfermedad sea mediante constancia médica expedida por un/a profesional en la materia de carácter privado o de cualquier otra institución distinta al ISSSTE, siempre y cuando sea menor a tres días y se expresen los datos relativos a la identidad de quien prestó el servicio médico o institución, cédula profesional, firma autógrafa, domicilio y teléfono.

Sección IV
De los días de descanso

Artículo 43. Son días de descanso obligatorio para las personas servidoras del Tribunal:

I. El 1º de enero.- Año Nuevo;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV. El 1º de mayo.- Día del Trabajo;

V. El 16 de septiembre.- Conmemoración del aniversario del inicio de la Independencia de México;

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VII. El 1º de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre.- Navidad, y

IX. Los demás que determine el Pleno.

Por cada cinco días de labores, la persona servidora disfrutará de dos días de descanso continuos, de preferencia sábado y domingo, con goce íntegro de su salario.

Mediante aviso podrá darse a conocer días inhábiles o de descanso adicionales a los previstos en este artículo, determinados por el Pleno.

Los días de descanso, señalados, perderán vigencia cuando exista proceso electoral o de participación ciudadana, en cuyo caso se estará a lo establecido en el Código y en la Ley Procesal Electoral.

Sección V
De las vacaciones

Artículo 44. Se entiende por vacaciones el tiempo que en términos del presente Reglamento se otorga a las personas servidoras del Tribunal como derecho irrenunciable a efecto de que disfruten anualmente de dos períodos de descanso de diez días hábiles cada uno, con goce de salario íntegro, sin que sea necesaria la interrupción en la materia de trabajo por parte del Tribunal.

Para el ejercicio de este derecho, las personas servidoras del Tribunal deberán contar con seis meses de servicios ininterrumpidos en el Tribunal antes de que dé inicio el derecho a gozar de cualquiera de los períodos vacacionales.

Todo lo relacionado respecto al disfrute de los períodos vacacionales será determinado por la Presidenta o el Presidente previo visto bueno del Pleno.

Artículo 45. Con la debida anticipación y tomando en cuenta las necesidades del servicio del Tribunal y de cada una de las áreas, la Presidenta o el Presidente formulará los periodos de vacaciones correspondientes y los someterá a la consideración del Pleno, conforme a lo siguiente:

I. Fuera de proceso electoral o de participación ciudadana, para el primer período vacacional, los días de disfrute se procurarán a partir del primero de julio;

II. Fuera de proceso electoral o de participación ciudadana, el segundo período vacacional, se procurará a partir del mes de diciembre de cada año, y

III. En caso de proceso electoral o de participación ciudadana, determinará su procedencia, así como la forma en que se otorgarán los períodos vacacionales correspondientes.

Artículo 46. El Tribunal cubrirá a la persona servidora una prima vacacional correspondiente al treinta por ciento de las percepciones totales brutas calculadas sobre catorce días por cada período. Dicha prima se cubrirá con anticipación a los periodos vacacionales en las fechas que determine el Pleno, conforme al aviso y circular que se emitan para tales efectos.

Artículo 47. En ningún caso se compensará con un pago en efectivo los días de vacaciones no disfrutados por la persona servidora del Tribunal, excepción hecha de los adeudos que por este concepto se cubran al término de la relación laboral, lo que se realizará de conformidad con las presentes disposiciones y en forma proporcional al tiempo laborado en el Tribunal. La Secretaría, por conducto del área competente, procederá al pago por este concepto al término del proceso de baja de la persona servidora del Tribunal, siempre y cuando no haya transcurrido un año desde que se generó el derecho.

Artículo 48. Sólo se aceptarán para su trámite las solicitudes de vacaciones que se presenten en forma programada mediante el Formato Solicitud de Vacaciones, previamente remitido por la o el titular del órgano o área a la Secretaría. El no goce y disfrute de los períodos vacacionales, durante el periodo autorizado, no producirá su acumulación a períodos subsecuentes.

Artículo 49. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, vigilará que no excedan los días de vacaciones a que tiene derecho cada persona servidora del Tribunal.

Artículo 50. Cuando la persona servidora del Tribunal no pueda disfrutar del período vacacional durante el periodo autorizado y previo a la solicitud de las vacaciones, por causa de enfermedad legalmente acreditada que la incapacite, la persona servidora pública tendrá derecho a disfrutar de su período vacacional, una vez que aquella haya concluido, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, contando para tal efecto con la autorización de su superior/a jerárquico/a.

Cuando la persona servidora del Tribunal no pueda disfrutar del período vacacional por causa de carga de trabajo derivada de la actividad del órgano o área de adscripción, gozará de esta prestación en un período distinto al autorizado por el Pleno, siempre y cuando se encuentre autorizada la solicitud de su titular.

Artículo 51. Las y los titulares de los órganos y áreas, una vez que la Presidenta o el Presidente haya comunicado el período vacacional, elaborarán el calendario de vacaciones del personal bajo su adscripción y notificarán de su integración al Secretario/a.

Las y los titulares de los órganos y áreas, remitirán por lo menos con tres días hábiles de anticipación al inicio del período vacacional a la Secretaría el formato de vacaciones de su personal, el cual estará supeditado al calendario mencionado en el párrafo anterior.

Las personas servidoras del Tribunal que se encuentren disfrutando una licencia sin goce de salario para la atención de asuntos particulares, durante los períodos de vacaciones, o que la hayan obtenido, dentro de los seis meses inmediatos anteriores, no tendrán derecho a disfrutar del período de vacaciones siguiente, sino una vez transcurridos los seis meses a la fecha de su incorporación; el personal de nuevo ingreso tendrá derecho a disfrutar vacaciones en el período correspondiente, una vez que hayan cumplido seis meses consecutivos de servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SALARIO Y PRESTACIONES

Sección I
De las disposiciones comunes

Artículo 52. La Secretaría, por conducto del área competente, llevará a cabo el control y verificación correcta de la aplicación de las retribuciones de las personas servidoras públicas del Tribunal.

Artículo 53. Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones de las personas servidoras del Tribunal, se sujetarán estrictamente a lo establecido en la normatividad aplicable y por causa plenamente justificada y autorizada por la autoridad competente o, en su caso, por la propia persona servidora.

Artículo 54. El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas del salario, deberá realizarse invariablemente con apego a la normatividad aplicable y a las disposiciones plenarias.

Artículo 55. Tanto el salario como las prestaciones que otorga el Tribunal, son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles, salvo mandato judicial.

Sección II
Del salario

Artículo 56. Todas las personas servidoras del Tribunal tienen derecho a recibir el pago del salario, como contraprestación de los servicios prestados al Tribunal.

El monto del salario del personal del Tribunal se apegará estrictamente a los tabuladores de sueldos, asignaciones y catálogo de puestos autorizados y se integrará con los siguientes conceptos:

I. Sueldo tabular o salario base de cotización;

II. Despensa, y

III. Quinquenio, el cual se otorgará al personal que haya cumplido cinco años de cotizaciones al ISSSTE.

Artículo 57. A los mandos superiores y medios del Tribunal, adicionalmente a lo establecido en el artículo 56 de este Reglamento, se les otorgarán los conceptos siguientes:

I. Reconocimiento mensual, y

II. Cantidad adicional.

Artículo 58. Al personal operativo del Tribunal, adicionalmente a lo previsto en el artículo 57 de este Reglamento, se le otorgarán los conceptos siguientes:

I. Previsión social múltiple;

II. Cantidad adicional al personal operativo, y

III. Asignación adicional.

Artículo 59. Las personas servidoras del Tribunal están obligadas a firmar los recibos de pago que emita la Secretaría, correspondientes a los pagos de salarios y demás percepciones que reciban.

En caso de que el pago deba hacerse mediante cheque a solicitud de la persona servidora del Tribunal, la Secretaría lo entregará personalmente a la misma, salvo causa de fuerza mayor que la imposibilite a recibirlo. En este supuesto, se entregará a la persona autorizada por el servidor/a, previa exhibición de una carta poder otorgada a favor de tercera persona, ante la presencia de dos testigos.

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de las personas servidoras del Tribunal, cuando se trate de:

I. Deudas contraídas con el Estado, pagos hechos en exceso, error o pérdidas debidamente comprobadas;

II. Cobro de aportaciones para la constitución de fondos de ahorro, siempre que la persona servidora del Tribunal hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad, en el entendido de que la parte alícuota que aporta el Tribunal será considerada como previsión social y no formará parte del salario de la persona servidora del Tribunal;

III. Descuentos ordenados por el "ISSSTE" con motivo de obligaciones contraídas por las personas servidoras del Tribunal;

IV. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente;

V. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por las personas servidoras, y

VI. Pago de primas a cargo de las personas servidoras del Tribunal por concepto de seguro de retiro y en los seguros que autorice de manera expresa, en los cuales, en los casos en que el Tribunal aporte alguna cantidad a favor de las personas servidoras, ésta sólo será considerada como aportación para previsión social y no como parte integrante del salario.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos en que la normatividad aplicable establezca porcentaje distinto o la autoridad judicial así lo determine.

El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 60. El salario de las personas servidoras del Tribunal, previo descuento de las cantidades por concepto de impuestos, cuotas y otros, será pagado quincenalmente, conforme al calendario de pagos establecido por el Tribunal, debiéndose pagar los días trece y veintiocho de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, en caso de que aquellos se encuentren considerados como inhábiles.

Las fechas de corte de nómina, se fijarán tres días hábiles antes del día del pago.

Artículo 61. El salario se cubrirá a la persona servidora mediante depósito electrónico de la cuenta del Tribunal a la cuenta individual de cada una de ellas, previa apertura con la institución bancaria que el Tribunal haya seleccionado para tal efecto.

En caso de que alguna persona servidora elija una cuenta con una institución bancaria diversa a la que el Tribunal tenga aperturada, éste le cubrirá el salario al día hábil siguiente de la fecha de pago, y para ello, la interesada o el interesado deberá dar aviso por escrito a la Secretaría, proporcionando los datos de identificación necesarios a efecto de que se realice el depósito en la cuenta de banco elegida.

Sección III
De las prestaciones legales

Artículo 62. Toda persona servidora del Tribunal gozará de las prestaciones que se otorguen, de acuerdo a su nivel y tipo de puesto.

Los pagos de prestaciones a aquellas personas servidoras del Tribunal sujetas a una renivelación durante el ejercicio anual, serán proporcionales a los salarios devengados en cada uno de los puestos ocupados.

Artículo 63. Las personas servidoras del Tribunal tienen derecho a recibir las siguientes prestaciones de carácter legal:

I. Aguinaldo;

II. Vacaciones y prima vacacional, y

III. Seguridad Social e incorporación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Asimismo, las personas servidoras del Tribunal tendrán derecho al pago de una prima quinquenal, en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en la Administración Pública hasta llegar a veinticinco años. Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

I. $46.00, de 5 a menos de 10 años;

II. $55.00, de 10 a menos de 15 años;

III. $82.00, de 15 a menos de 20 años;

IV. $109.00, de 20 a menos de 25 años, y

V. $136.00 de 25 años en adelante.

Dichos montos podrán variar en función de la determinación que, en su caso, determine el Pleno.

Sección IV
De las prestaciones extralegales y del fomento al ahorro

Artículo 64. En caso de existir suficiencia presupuestal y de ser así determinado por Acuerdo Plenario, se podrán otorgar prestaciones extralegales. La naturaleza, condiciones y características de las mismas, se regirán de conformidad a las disposiciones aplicables que para el efecto emita el Pleno.

Artículo 65. De acuerdo a las disposiciones presupuestales, en su caso, las personas servidoras del Tribunal podrán disfrutar de las siguientes prestaciones extralegales:

I. Estímulo anual;

II. Ayuda para despensa de fin de año;

III. Ayuda para la compra de un pavo;

IV. Compensación adicional con motivo de la realización de trabajos extraordinarios durante los procesos electorales, y de participación ciudadana;

V. Seguro de Gastos Médicos Mayores;

VI. Seguro de Vida, y

VII. Aquellas que determine el Pleno.

Las prestaciones enlistadas anteriormente, estarán sujetas a las fechas, montos y formas de pago que, en su caso, sean determinadas por Acuerdo Plenario y sujetas a la suficiencia presupuestal en el ejercicio en que se otorguen.

Artículo 66. Para fomentar el ahorro de las personas servidoras del Tribunal, éstas podrán incorporarse voluntariamente a los fondos siguientes:

I. Fondo de ahorro, y

II. Fondo de retiro.

El fondo de ahorro y el fondo de retiro se integran con las aportaciones que realiza el Tribunal y las personas servidoras del mismo, en un cincuenta y cincuenta por ciento, respectivamente, más los rendimientos que se produzcan. En ambos casos, la duración de los fondos está sujeta a la suficiencia presupuestal de este organismo jurisdiccional, por lo que el Tribunal se reserva los términos y condiciones de su operación.

El fondo de ahorro individualizado de las personas servidoras del Tribunal comprende un ciclo anual que va del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año y su operación se encuentra sujeta a la normatividad aprobada por el Pleno.

El fondo de retiro de las personas servidoras del Tribunal tiene una duración indefinida, la participación de cada uno de sus integrantes inicia con la manifestación de la interesada o el interesado en formar parte de él y concluye con la terminación de la relación laboral, a efecto de coadyuvar a mejorar sus condiciones de vida al contar con recursos que le sirvan como medio de subsistencia una vez concluida dicha relación.

En este caso, el fondo de retiro será administrado por la institución financiera que mejores rendimientos ofrezca, y bajo las modalidades del instrumento financiero que más convenga a los intereses de las y los aportantes. A juicio de la Presidenta o el Presidente, el fondo podrá administrarse como seguro de separación individualizado o bajo cualquier otra modalidad.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS LICENCIAS

Artículo 67. Las personas servidoras del Tribunal podrán disfrutar de licencias o permisos, en términos de las disposiciones siguientes:

I. CON GOCE DE SUELDO

Las licencias con goce de salario, serán única y exclusivamente aprobadas por el Pleno en los términos y condiciones que el mismo señale.

Para dichos efectos sólo podrán otorgarse este tipo de licencias en los casos de: estudios, investigaciones y, en general, cualquier labor de tipo científica o académica que directa o indirectamente otorgue un beneficio al Tribunal.

En todos los casos, se deberá presentar la documentación comprobatoria que da origen a la solicitud de licencia o permiso.

La Secretaría deberá verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, tenga las firmas correspondientes contando con facultades de comprobación para tales efectos.

Las personas servidoras del Tribunal tendrán derecho a solicitar este tipo de licencia, conforme a lo siguiente:

a) A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días naturales con goce de sueldo íntegro;

b) A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días naturales con goce de sueldo íntegro, y

c) A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días naturales con goce de sueldo íntegro.

En los períodos electorales o de participación ciudadana, únicamente se otorgarán licencias con la previa aprobación del Pleno, cuando no se afecte el correcto funcionamiento del área de adscripción de la persona servidora del Tribunal.

II. SIN GOCE DE SUELDO

Las licencias sin goce de salario, serán única y exclusivamente aprobadas por el Pleno en los términos y condiciones que señale.

En todos los casos, se deberá presentar la documentación comprobatoria que da origen a la solicitud de licencia.

La Secretaría deberá verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, cuente con las firmas correspondientes.

Este tipo de licencias no se otorgarán por más de seis meses.

III. LICENCIAS PREPENSIONARIAS

Las licencias prepensionarias tienen como finalidad permitir a las personas servidoras del Tribunal que se encuentren en los supuestos consignados en la Ley del ISSSTE, iniciar los trámites para obtener pensiones de jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o de cesantía en edad avanzada, sin detrimento de sus percepciones económicas.

El Pleno podrá otorgar licencias prepensionarias con goce de salario de 21 a 63 días hábiles, a las personas servidoras del Tribunal que cumplan con el requisito de tiempo de servicios previsto en la Ley de la materia.

Para el otorgamiento de esta licencia es requisito indispensable que la o el solicitante haya laborado para el Tribunal como mínimo, y de manera ininterrumpida, el tiempo que se señala a continuación:

Tiempo de laborar para el Tribunal	Duración de la licencia
1 año	21 días hábiles prorrogables por 21 días más sin goce de salario.
2 años	41 días hábiles prorrogables por 41 días más sin goce de salario.
3 años	63 días hábiles prorrogables por 63 días más sin goce de salario.

El Pleno podrá aplazar el otorgamiento de una licencia prepensionaria cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

a) Durante los procesos electorales o de participación ciudadana, y

b) En los casos en que previamente se haya otorgado una licencia prepensionaria a otra persona servidora del Tribunal, y el otorgamiento de la segunda licencia pudiera afectar el correcto funcionamiento de la institución o de alguna de sus áreas.

La autenticidad de la documentación presentada por la persona servidora del Tribunal para obtener la licencia prepensionaria será de su exclusiva responsabilidad, por lo que de resultar alguna irregularidad, el Pleno, previa audiencia de la o el involucrado, negará la licencia solicitada o, en su caso, la suspenderá si ya la hubiera autorizado, independientemente de las sanciones de índole administrativas y/o penales que correspondan.

Cuando se otorgue una licencia prepensionaria, el Pleno, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, podrá contratar personal con carácter temporal para que desarrolle las funciones de la persona servidora ausente, durante el lapso que dure la licencia.

A la persona servidora del Tribunal que al cuarto día hábil siguiente al vencimiento de cualquier tipo de licencia, no se presente a reanudar sus labores, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para el Tribunal.

Artículo 68. Las servidoras del Tribunal en estado de embarazo disfrutarán de una licencia médica, con goce de salario, por un periodo de tres meses para el parto y su recuperación, pudiendo elegir gozar de esta licencia mes y medio antes y mes y medio después del parto, o tres meses seguidos posteriores al parto.

En el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir de la conclusión de la licencia médica. Asimismo, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. Para el ejercicio de este derecho, la servidora del Tribunal podrá elegir entre el horario de entrada o de salida.

El servidor público hombre del Tribunal disfrutará de diez días hábiles con goce de salario, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto.

Estos derechos no podrán ser suspendidos o afectados por necesidades del servicio; quien lo haga será sujeto/a de responsabilidad.

La personas servidoras del Tribunal con el carácter de madre o padre de familia, podrán tramitar permisos en cuanto a horarios y atención médica para sus hijos/as, previo justificante escolar o de servicios médicos. En este caso, las y los superiores jerárquicos deberán dar aviso a la Secretaría para realizar las adecuaciones correspondientes.

Artículo 69. Las y los titulares de los órganos y áreas podrán discrecionalmente otorgar permisos o tolerancias a las personas servidoras del Tribunal bajo su adscripción, sin perjuicio de sus labores en los casos siguientes:

I. Al personal que estudie en forma regular en instituciones académicas con reconocimiento oficial;

II. A las y los pasantes de cualquier carrera reconocida oficialmente, que deban cumplir su servicio social, prácticas profesionales o presentar su examen profesional, para acreditar el grado de licenciatura, maestría o doctorado, así como para alguna especialidad;

III. A las y los becados para seguir carreras o estudios específicos, y

IV. Al personal que se le requiera para alguna diligencia judicial o administrativa.

En todos los casos, deberán acreditar fehacientemente el carácter del permiso o tolerancia ante la Secretaría.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 70. Es obligación del Tribunal velar por la salud, seguridad e higiene de las personas servidoras a su cargo, así como garantizar los recursos necesarios para efectuar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, de higiene y seguridad, de conformidad al programa de salud ocupacional, que al efecto emita el Pleno y con el objeto de velar por la protección integral de las personas servidoras del Tribunal.

Artículo 71. Aquella persona servidora del Tribunal que dentro de la jornada de trabajo se sienta enferma deberá comunicarlo a su superior/a jerárquico/a, quien hará lo conducente para que sea examinada por el personal médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, en su caso, determine la necesidad de que la persona acuda al ISSSTE para su atención, o le prescriba algún tratamiento transitorio al cual deba someterse.

Artículo 72. Las personas servidoras del Tribunal deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriba este órgano jurisdiccional, en cumplimiento de las indicaciones que señalen las autoridades de protección civil.

Artículo 73. En caso de accidente durante la jornada de trabajo, durante el trayecto a su domicilio una vez concluida la jornada o durante el trayecto de su domicilio a las instalaciones del Tribunal, la superiora o el superior jerárquico ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al servicio médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, dando aviso inmediato a la Secretaría para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 74. La Secretaría deberá llevar estadísticas de los accidentes y de las enfermedades que sufran las personas servidoras del Tribunal, para cada caso determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes o de las enfermedades, lo cual informará a la Presidenta o al Presidente.

Artículo 75. En los casos de epidemias, emergencias sanitarias o de la aparición de factores externos que de manera sensible pudieran afectar la integridad física o emocional del personal del Tribunal, así como el correcto desarrollo de las actividades de este órgano, la Presidenta o el Presidente, en caso de su ausencia, la Secretaria o el Secretario, podrán con el carácter de obligatorio suspender las labores de manera parcial o total motivando siempre la razón de dicha determinación.

TÍTULO CUARTO
DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL TRIBUNAL Y DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 76. El Tribunal está facultado para realizar promociones, renivelaciones y cambios de adscripción de las personas servidoras del Tribunal en términos del acuerdo que emita el Pleno, en los casos siguientes:

I. Por reestructuración derivada de las disposiciones del Código, y

II. Por reorganización administrativa o modificación a la estructura ocupacional, o cualquier otra causa, por las necesidades del servicio.

La Secretaría podrá realizar movimientos por cambios de adscripción o comisión sin necesidad de acuerdo plenario siempre y cuando exista acuerdo entre las y los titulares de los órganos y áreas, y por razón del servicio, lo anterior sin perjuicio de los derechos adquiridos de las personas servidoras del Tribunal, relacionados con la protección a su salario, a sus retribuciones y a los beneficios de la seguridad social.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

Sección I
De la recepción o notificación de la terminación de la relación laboral

Artículo 77. La relación de trabajo y los efectos de los nombramientos de las personas servidoras del Tribunal podrán darse por terminados en cualquier momento sin responsabilidad para este órgano jurisdiccional, atendiendo a su calidad de servidores de confianza. La determinación respectiva deberá ser firmada por la Presidenta o el Presidente, así como por la apoderada o el apoderado legal del Tribunal y notificada personalmente a la persona servidora.

Si la persona servidora del Tribunal se negare a recibir la comunicación respectiva, la Secretaria o el Secretario General, por conducto de la Oficina de Actuarios/as, practicará la notificación en los términos de ley.

Artículo 78. Si la terminación de la relación de trabajo y de los efectos del nombramiento se refiere a alguna persona servidora del Tribunal adscrita a una Ponencia, la Magistrada o el Magistrado titular de la misma solicitará por escrito a la Presidenta o al Presidente para que actúe en términos del artículo anterior.

Igual regla aplicará para las personas servidoras del Tribunal adscritas a la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

En caso de que alguna Ponencia o la Comisión de Conciliación y Arbitraje se encuentren sin Magistrado/a Electoral o Magistrado/a Coordinador/a, la Presidenta o el Presidente, en su carácter de representante legal, estará facultado/a para aplicar el artículo 77 de este Reglamento.

Sección II
De las causas de terminación de la relación de trabajo

Artículo 79. Son causas de terminación de la relación de trabajo las siguientes:

I. La renuncia irrevocable;

II. El abandono del empleo, que consistirá en que la persona servidora tenga más de tres inasistencias, sin justificación alguna, en un periodo de treinta días;

III. La terminación del nombramiento sin responsabilidad para el Tribunal, en virtud de que todas las personas servidoras del órgano jurisdiccional son consideradas de confianza, en términos de lo previsto por la Sección I de este Capítulo;

IV. El cumplimiento del término del nombramiento, en caso de que éste se hubiese expedido por tiempo determinado;

V. La conclusión de la obra, en caso de que el nombramiento se hubiese expedido para obra determinada;

VI. La incapacidad física o mental de la persona servidora decretada por el ISSSTE;

VII. Por sentencia ejecutoriada que imponga a la persona servidora una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación laboral;

VIII. Convenio por mutuo consentimiento;

IX. En caso de que la persona servidora quede separada del Tribunal por reestructuración o reorganización administrativa, o por modificación a la estructura ocupacional que implique la supresión de plazas, cargos o puestos, y

X. La muerte de la persona servidora del Tribunal.

Artículo 80. En el caso de terminación de la relación laboral con motivo de reestructuración o reorganización administrativa, o por modificación a la estructura ocupacional que implique la supresión de plazas, cargos o puestos, el Tribunal otorgará a la persona servidora la indemnización constitucional equivalente a tres meses más veinte días por año laborado, tomando como base el salario bruto que viniera percibiendo.

Artículo 81. En los supuestos de terminación de la relación laboral que en lo conducente sea aplicable, y previa entrega del Formato de Liberación de Bienes, la Secretaría realizará lo siguiente:

I. Las diligencias necesarias para que se realice el pago del finiquito y la liquidación de las aportaciones del fondo de ahorro, en términos de la normatividad aplicable, así como los trámites relacionados con el fondo de retiro, que corresponda a la interesada o al interesado solicitante o a sus beneficiarios/as;

II. La notificación de la baja de la persona al ISSSTE y a la compañía de seguros que tuviera contratada en ese momento el Tribunal;

III. La expedición de la constancia de antigüedad, la constancia de percepciones y retenciones, y la hoja única de servicios, y

IV. La entrega al interesado de una carta de recomendación cuando lo autorice la o el titular del órgano o área al que se encontraba adscrita la o el solicitante.

Para todo lo anterior la Secretaría deberá ejecutar los actos señalados y entregar los documentos precisados a la persona ex servidora del Tribunal en un término que no exceda de cinco días hábiles.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PAGO POR ÚNICA VEZ

Sección I
De los supuestos en los que procede el pago por única vez

Artículo 82. El pago por única vez a las personas servidoras que laboren en el Tribunal sólo procederá en los casos siguientes:

I. Para dar por concluida la relación laboral que los vincula, por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes, y

II. Para dar continuidad a la relación laboral que los vincula, previo consentimiento de la persona servidora del Tribunal y aceptación de su nueva condición laboral, cuando vaya a ocupar una plaza de menor nivel salarial a la que venía desempeñando, con motivo de una reestructuración o reorganización administrativa o por modificación a la estructura ocupacional.

Artículo 83. El pago por única vez sólo podrá efectuarse si se cumplen los requisitos siguientes:

I. Si la persona servidora tiene una antigüedad en el cargo de un año o más ininterrumpidos en el Tribunal;

II. Si el Tribunal cuenta con suficiencia presupuestal;

III. Si la persona servidora del Tribunal no se encuentra sujeta a una investigación, o a un procedimiento de responsabilidad administrativa, sustanciado ante la Contraloría General;

IV. Si lo aprueba el Pleno, y

V. Mediante la celebración de un convenio que deberá ratificarse y cumplimentarse ante la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

Sección II
Del monto del pago por única vez

Artículo 84. Para efectos de cuantificar el pago por única vez, el salario corresponderá al bruto mensual que venía percibiendo la persona servidora del Tribunal.

Artículo 85. El importe del pago por única vez, para dar por terminada la relación de trabajo por mutuo consentimiento será proporcional al tiempo laborado en el Tribunal, conforme a lo siguiente:

I. De uno a tres años de servicios: el equivalente a un mes de salario bruto más veinte días por cada año de servicio;

II. De más de tres a cinco años de servicios: el equivalente a dos meses de salario bruto más veinte días por cada año de servicio, y

III. De más de cinco años de servicios: el equivalente a tres meses de salario bruto más veinte días por cada año de servicio.

Tratándose de la continuidad de la relación laboral mediante la ocupación de una plaza de menor nivel salarial, con el consentimiento de la persona servidora del Tribunal, el pago por única vez corresponderá al importe equivalente a un mes y medio del salario bruto de la plaza que venía ocupando.

Sección III
Del pago por única vez tratándose de la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento

Artículo 86. El pago por única vez en el caso de la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, se sujeta al procedimiento siguiente:

I. La persona servidora del Tribunal interesada presentará a la Presidenta o al Presidente, con copia de conocimiento a la o al titular del órgano o área a la que se encuentra adscrita, su solicitud de conclusión de la relación laboral por mutuo consentimiento, con por lo menos treinta días naturales de anticipación a la fecha prevista para su separación;

II. La Presidenta o el Presidente solicitará lo siguiente:

a) A la Secretaria o al Secretario informe si existe suficiencia presupuestal, así como la cuantificación con corte a la fecha prevista por la persona servidora del Tribunal, que comprenda los conceptos del pago por única vez, finiquito, prima de antigüedad y, en caso de estar inscrita, las aportaciones al fondo de ahorro y al fondo de retiro;

b) A la o al titular del órgano o área de adscripción, para que haga de su conocimiento si la terminación de la relación laboral afectaría las actividades institucionales y, por ende, los intereses del Tribunal, por lo que sería o no viable consentir dicha terminación por mutuo consentimiento, y

c) A quien sea titular de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica para que manifiesten, en el ámbito de sus respectivas competencias, si la persona servidora del Tribunal solicitante se encuentra o no sujeta a alguna investigación, en su caso, a un procedimiento de responsabilidad administrativa o a un litigio o instancia legal.

III. Recibida la información mencionada en la fracción anterior, la Presidenta o el Presidente someterá a la consideración del Pleno la solicitud de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento. La Secretaria o el Secretario General hará del conocimiento a la persona interesada, a la Secretaría y a la Dirección General Jurídica la determinación del órgano superior de dirección, si ésta no es favorable el asunto se archivará como concluido;

IV. De proceder la solicitud, la Secretaría proporcionará a la Dirección General Jurídica información sobre la afectación de los recursos necesarios para cubrir la suma a pagar, así como la cuantificación desglosada del pago, con la precisión de la fecha en que terminará la relación laboral por mutuo consentimiento y la fecha de firma del convenio;

V. La Dirección General Jurídica:

a) Elaborará el convenio de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento con la información proporcionada por la Secretaría General y la Secretaría;

b) Recabará la firma de la persona servidora del Tribunal y las correspondientes a las y los titulares de las instancias involucradas;

c) Solicitará a la Secretaría la expedición del cheque por la cantidad determinada por esa misma área, y

d) Remitirá el convenio firmado por las partes y el cheque a la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

VI. La Comisión de Conciliación y Arbitraje radicará el inicio del procedimiento paraprocesal, señalará día y hora para que las partes ratifiquen el convenio y aprobado por esa instancia en la misma audiencia, hará entrega del cheque personalmente a la interesada o al interesado o a su apoderado/a con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común, para lo cual levantará el acta correspondiente, emitirá resolución y archivará definitivamente el expediente.

Artículo 87. La Secretaría, por conducto de la Presidenta o del Presidente, presentará a la conclusión del ejercicio fiscal que corresponda, un informe al Pleno de las erogaciones realizadas durante el transcurso del año, correspondientes a la suscripción y ratificación de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

Artículo 88. Las personas que hubieren terminado la relación laboral con el Tribunal por mutuo consentimiento, deberán observar lo siguiente:

I. Cumplir con la entrega de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, en términos de la normatividad interna del Tribunal, y

II. Rendir los informes de los asuntos que tengan bajo su responsabilidad.

Quienes por mutuo consentimiento terminen su relación laboral con el Tribunal, no podrán reingresar a laborar a este órgano jurisdiccional ni prestar sus servicios por honorarios asimilados a salarios o por recibo fiscal, sino hasta haber transcurrido un periodo de al menos un año.

Sección IV
Del pago por única vez por renivelación

Artículo 89. Tratándose de la ocupación de una plaza de menor nivel a la que se venía desempeñando, la Secretaría General notificará la determinación del Pleno a la persona servidora del Tribunal, quien contará con tres días hábiles para manifestar a la Secretaría su aceptación o rechazo.

De ser aceptada la nueva condición laboral, la Secretaría lo informará a la Dirección General Jurídica para que elabore el convenio, el cual será ratificado por las partes ante la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

En caso de rechazo, se estará a lo dispuesto en el artículo 80, del presente Reglamento.

La falta de respuesta por parte de la persona servidora del Tribunal, se entenderá como un rechazo a la nueva condición laboral.

TÍTULO QUINTO
DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 90. Junto con la presentación de los proyectos del Programa Operativo Anual y los requerimientos presupuestales del siguiente ejercicio que corresponda, las y los titulares de los órganos y áreas serán los responsables de hacer del conocimiento a la Secretaría:

I. Las necesidades de contar con personas quienes presten su servicio social y/o realicen prácticas profesionales;

II. El número indispensable de personas quienes presten su servicio social y/o realicen prácticas profesionales, que permita desarrollar el perfil profesional de éstas, con la finalidad de que coadyuven en las actividades del área;

III. Las actividades técnicas y operativas a desempeñar por personas quienes presten su servicio social y/o realicen prácticas profesionales, y

IV. Las personas servidoras del Tribunal designadas como representantes para dar seguimiento a la implementación de la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales en su área.

Artículo 91. La Secretaría elaborará anualmente los Programas del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Tribunal, con base en la información que le remitan las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, y los someterá a la consideración del Pleno, junto con la presentación del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 92. La prestación del servicio social en el Tribunal sólo será factible si se cuenta con suficiencia presupuestal, aprobada por el Pleno, para cubrir las becas que como apoyos económicos se proporcionan a los interesados.

Las prácticas profesionales pueden llevarse a cabo con o sin apoyos económicos presupuestales. En caso de no contar con suficiencia presupuestal, las y los titulares de los órganos y áreas podrán iniciar el trámite ante la Dirección de Recursos Humanos con la conformidad de la o del estudiante interesado/a en realizar sus prácticas en el Tribunal sin recibir una beca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado el 15 de julio de 2008, mediante acuerdo plenario 034/2008 y reformado el 5 de noviembre de 2008 y el 17 de febrero de 2009, mediante los acuerdos plenarios 048/2008 y 013/2009, respectivamente.

TERCERO. Se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobados el 23 de octubre de 2007, mediante acuerdo plenario 081/2007 y reformados el 3 de diciembre de 2008 mediante el acuerdo plenario 051/2008.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos jurisdiccionales que se hayan iniciado durante la vigencia del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, deberán concluirse aplicando dicho ordenamiento, en lo que corresponda.

SEXTO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Erika Estrada Ruiz, Secretaria Técnica de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de trece fojas útiles, con texto por anverso y reverso, incluyendo la presente, concuerda fielmente con el texto original del **REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el once de octubre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 31, fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo transitorio SEXTO de la normatividad interna en cita.

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

ATENTAMENTE
(Firma)
LIC. ERIKA ESTRADA RUIZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

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

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

I. En lo que se refiere a los ordenamientos legales:

a) Código: El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;

b) Ley Procesal Electoral: La Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, y

c) Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

II. En lo que se refiere a las autoridades:

a) Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

b) Jefe/a de Gobierno: La o el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

c) Instituto: El Instituto Electoral del Distrito Federal, y

d) Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

III. En lo que se refiere a los órganos, áreas e instancias del Tribunal:

a) Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

b) Ponencias: Las ponencias del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

c) Presidente/a: La o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

d) Magistrados: Las y los Magistrados Electorales del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

e) Comisión de Conciliación y Arbitraje: La Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

f) Secretaría General: La Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

g) Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

h) Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

i) Dirección General Jurídica: La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

j) Coordinaciones: La Coordinación de Difusión y Transparencia, y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas,

k) Unidades: La Unidad de Tecnologías de la Información, y la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, y

l) Centro de Capacitación: El Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

IV. En lo que se refiere a los conceptos:

a) Gaceta: La Gaceta Oficial del Distrito Federal;

b) Proceso electoral: El conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y las demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales locales, los partidos políticos o coaliciones y la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de las y los Diputados a la Asamblea Legislativa, de la Jefa o Jefe de Gobierno, así como de las y los Jefes Delegacionales, todos del Distrito Federal; también se comprenden aquellos actos relativos a la renovación de cargos de elección popular en los pueblos y comunidades indígenas, mediante el sistema de usos y costumbres, cuando guarden similitud con las etapas de los procesos electorales constitucionales;

c) **Procesos de participación ciudadana**: Los previstos en el Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;

d) **Reunión(es) privada(s):** La o las reuniones privadas, que lleve a cabo el Pleno para la atención de los asuntos de su competencia, en términos del artículo 160 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;

e) **Sesión(es):** La o las sesiones que lleve a cabo el Pleno para conocer de los asuntos a que se refiere el artículo 160 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;

f) **Sentencia**: La resolución aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en virtud de la cual se confirma, revoca, modifica el acto o resolución impugnada, o bien, se tiene por no presentado el juicio, se desecha o sobresee el medio de impugnación o procedimiento especial;

g) **Sistema de medios de impugnación**: El conjunto de procedimientos contenciosos establecidos en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, para garantizar la legalidad y definitividad de los actos y resoluciones electorales, así como la salvaguarda de los derechos político electorales de las y los ciudadanos, y

h) **Titular(es) de área**: Presidente/a; Magistrados/as Electorales; Secretario/a General, Secretario/a Administrativo/a; Contralor/a General; Director/a General Jurídico/a; Coordinadores/as de la Coordinación de Difusión y Transparencia, y de Comunicación Social y Relaciones Públicas; Directores/as del Centro de Capacitación, de la Unidad de Tecnologías de la Información, y de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

TÍTULO SEGUNDO
DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DEL TRIBUNAL

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

I. Pleno;

II. Presidencia;

III. Ponencias;

IV. Comisión de Conciliación y Arbitraje;

V. Órganos ejecutivos:

a) La Secretaría General, y
b) La Secretaría Administrativa.

VI. La Contraloría General;

VII. La Dirección General Jurídica;

VIII. Órganos auxiliares:

a) Coordinación de Difusión y Transparencia;
b) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y
c) Centro de Capacitación.

IX. Unidades:

a) Unidad de Tecnologías de la Información, y
b) Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

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

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

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

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

Artículo 5. Las atribuciones de los órganos y áreas del Tribunal que no estén definidas en el Código, la Ley Procesal Electoral y este Reglamento, serán determinadas en los reglamentos, 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. Aprobar el Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado del Tribunal, así como las adecuaciones necesarias para el mejor cumplimiento del citado programa y del ejercicio presupuestal, y

II. Aprobar en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal.

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

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

I. La o el Secretario General verificará el quórum legal para sesionar y dará lectura a la lista de asuntos que se analizarán y resolverán en la sesión. El orden de los asuntos listados podrá modificarse libremente por el Pleno, cuando así lo estime más conveniente;

II. La Magistrada o el Magistrado ponente, personalmente o por conducto de alguno/a de sus Secretarios/as de Estudio y Cuenta o Auxiliares, expondrá el caso y el sentido del proyecto de sentencia, señalando los preceptos legales y las consideraciones jurídicas que lo motiven;

III. Las y los Magistrados podrán discutir el proyecto sometido a su consideración;

IV. Cuando la o el Presidente lo considere suficientemente discutido, lo someterá a votación nominal y ordenará a la o al Secretario General que recabe ésta;

V. Cuando la mayoría de las y los Magistrados estén de acuerdo con el proyecto, las y los Magistrados que disientan, ya sea con las consideraciones jurídicas que lo motivan, los puntos 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 de la o del Presidente, designará a otra u otro Magistrado para que realice el engrose respectivo con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes. El proyecto que no haya sido aprobado podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicita la Magistrada o el Magistrado ponente;

VII. En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra las y los Magistrados, la o el Secretario General, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como las y los Secretarios Auxiliares;

VIII. Cuando se trate de proyectos de sentencia que no diriman el fondo del asunto, la o el Secretario General, previa autorización del Pleno, dará cuenta con el o los expedientes relativos, siguiéndose en lo conducente lo dispuesto en las fracciones que anteceden;

IX. Los proyectos de resolución presentados por un/a mismo/a Magistrado/a podrán ser votados de manera conjunta, y

X. La o el Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión, debiendo entregar el proyecto respectivo a cada Magistrado/a, a más tardar en los tres días hábiles posteriores a que concluya la sesión respectiva. Una vez aprobado el texto definitivo, deberá entregarse copia certificada del acta a cada Magistrado/a, a más tardar al día hábil siguiente.

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

I. La o el Presidente por sí o a petición escrita de cualesquiera de las y los Magistrados que integran el Pleno, emitirá convocatoria para reunión, en la que se precise la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo, debiendo acompañar el proyecto del orden del día que, invariablemente, contendrá un punto de asuntos generales y las copias de la documentación que deba ser examinada;

II. Si después de dos días hábiles a que se hizo la petición referida en la fracción anterior, la o el Presidente no emitiera la convocatoria respectiva, por lo menos tres de los Magistrados podrán hacerlo conjuntamente, instruyendo a la o al Secretario General sobre el proyecto del orden del día y la documentación que deberá acompañarse;

III. La convocatoria se notificará a las y los Magistrados por lo menos con dos días hábiles de anticipación; con igual antelación deberán enviarse los documentos a que se refieren las fracciones anteriores, salvo los casos previstos en el artículo 160, último párrafo del Código;

IV. Cualquier Magistrado/a, bajo su más estricta responsabilidad, podrá solicitar que se incorpore un punto específico en el proyecto del orden del día, siempre y cuando lo haga del conocimiento a la o al Presidente, por escrito y de manera oportuna; dicha petición invariablemente habrá de atenderse si se realiza a más tardar veinticuatro horas antes de que se celebre la reunión, en cuyo caso el proyecto de orden del día modificado podrá presentarse a más tardar al inicio de la misma y la o el Secretario General indicará el motivo de su modificación, y

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

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

I. La o el Presidente dirigirá el desarrollo de la reunión, los debates que, en su caso, se susciten y conservará el orden durante la misma;

II. La o el Secretario General, previa instrucción de la o el Presidente, deberá:

a) Certificar la existencia de quórum legal, y

b) Poner a consideración del Pleno el proyecto de orden del día de la reunión que se va a verificar.

III. Aprobado el orden del día, las y los Magistrados procederán a su desahogo hasta llegar a la clausura de la reunión; sólo en aquellos casos en que la complejidad del asunto así lo requiera, podrá postergarse la resolución respectiva, previo acuerdo de la mayoría de los integrantes del Pleno;

IV. Durante la reunión sólo participarán las y los Magistrados y, previa autorización del Pleno, la o el Secretario General o cualquier otra persona cuya intervención se considere necesaria para el tratamiento de un determinado asunto;

V. A solicitud de la o del Presidente, la o el Secretario General tomará la votación respectiva, debiéndose hacer constar en el acta un extracto o resumen de los comentarios o aclaraciones que, en su caso, cada Magistrado/a considere pertinentes. En ningún caso será válido el voto de abstención, ni quedará sin someterse a votación una determinada propuesta, y

VI. La o el Secretario General levantará el acta correspondiente, precisando el asunto discutido y haciendo un resumen de los comentarios o aclaraciones de las y los Magistrados cuando lo consideren pertinente; asimismo, asentará las determinaciones adoptadas por el Pleno. Para el cumplimiento de los fines antes precisados, a más tardar el día hábil siguiente, la o el Secretario General, o, en su caso, la o el Secretario Técnico, en el supuesto de ausencia previsto en los numerales 28, párrafo segundo y 31, fracción IX del Reglamento, elaborará fichas de trabajo, en las que únicamente se asentará un resumen de los posicionamientos asumidos por cada uno de los integrantes del Pleno, en aquellos asuntos en los que hubo intervenciones, y la remitirá a las y los Magistrados para sus observaciones.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DE LA O DEL PRESIDENTE

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

I. Muerte;

II. Renuncia;

III. Remoción ejecutoriada por la Asamblea en términos del artículo 153, párrafo segundo del Código;

IV. No ejercicio de sus funciones por más de seis meses, con independencia de la causa, y

V. Las demás que impliquen imposibilidad física o jurídica para el desempeño de sus funciones, por declaración de autoridad competente.

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

I. La Magistrada o el Magistrado en funciones de Presidente/a, convocará a las y los demás Magistrados a sesión, precisando la fecha, hora y lugar en que ésta tendrá verificativo, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes;

II. En la sesión que presidirá la Magistrada o el Magistrado a que se refiere la fracción anterior, la o el Secretario General pasará lista de asistencia y certificará la existencia del quórum;

III. La o el Presidente en funciones exhortará a las y los Magistrados para que, de entre ellos, propongan a la o el candidato o candidatos/as a ocupar el cargo de Presidente/a;

IV. Registrada la o las propuestas, la o el Secretario General procederá a tomar la votación secreta de los integrantes del Pleno, haciendo públicamente el escrutinio;

V. Efectuado el cómputo, se nombrará Presidente/a al Magistrado/a que reciba el mayor número de votos;

VI. Hecha la certificación respectiva, la Magistrada o el Magistrado a que se refiere la fracción I de este artículo, procederá a tomar la protesta a la o al Presidente electo, que deberá rendirse en la forma siguiente:

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

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

CAPÍTULO IV
DE LAS Y LOS MAGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Se presentará por escrito ante la o el Presidente, una vez que la Magistrada o el Magistrado conozca del impedimento;

II. Recibido escrito por la o el Presidente, a la brevedad convocará al Pleno a reunión privada;

III. La Magistrada o el Magistrado que se encuentre en el supuesto de la excusa, no podrá estar presente ni intervenir en la calificación de la misma ni en la discusión y resolución del asunto que la motivó, en caso de que ésta sea admitida;

IV. Tratándose de juicios competencia del Tribunal, si la excusa fuera admitida y el asunto hubiera sido turnado para su substanciación a la Magistrada o al Magistrado impedido, la o el Presidente volverá a turnar el expediente a la o al Magistrado que corresponda, de conformidad con las reglas previstas en la Ley Procesal Electoral;

V. En el caso de asuntos competencia de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, si la excusa fuere admitida, el Pleno designará a la Magistrada o al Magistrado que hará la sustitución, únicamente para el conocimiento y la resolución del asunto que la haya motivado;

VI. Cuando la excusa sea admitida, el acuerdo plenario respectivo deberá obrar en el expediente principal y ser notificado personalmente a las partes;

VII. Si la excusa fuera rechazada, se asentará en el acta que la Magistrada o el Magistrado de que se trate, no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente, y

VIII. La resolución que decida una excusa no es recurrible.

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

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

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

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

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

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

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

La resolución que decida una recusación es irrevocable.

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

CAPÍTULO V
DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

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

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

II. Emitir opinión en asuntos jurídicos, laborales o administrativos internos, cuando así lo solicite el Pleno;

III. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de reformas legales y reglamentarias, acuerdos plenarios y demás normatividad interna en materia laboral sustantiva y temas relacionados;

IV. Participar con la Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica y Contraloría, en las reuniones de análisis de aquellos asuntos que determine el Pleno, así como la o el Presidente;

V. Participar en el diseño y, en su caso, implementación de la Política Ambiental Laboral para el manejo sustentable de los recursos dentro del Tribunal y el Programa de Medio Ambiente en el Trabajo, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno.

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

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

I. Ser ciudadano/a del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Gozar de buena reputación;

III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 148 del Código, y

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

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

I. Apoyar a la Comisión de Conciliación y Arbitraje en el estudio y análisis de los expedientes;

II. Auxiliar en la procuración de un arreglo conciliatorio entre las partes de los conflictos de trabajo;

III. Elaborar los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a las instrucciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje;

IV. Auxiliar en la práctica de las diligencias necesarias para la sustanciación de los procedimientos, a fin de poner los autos en estado de resolución, así como en la ejecución de las resoluciones laborales;

V. Participar en las reuniones a las que sea convocado por la Comisión de Conciliación y Arbitraje, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Pleno y la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

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

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

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

I. Ser emitida por escrito cuando menos con dos días hábiles de anticipación;

II. Ser enviada en forma impresa o vía correo electrónico institucional, previo acuerdo de la Comisión, y

III. Acompañarse con el proyecto de orden del día y la documentación que habrá de examinarse en la sesión.

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

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

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

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

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

I. Certificar las actuaciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje en los procedimientos especiales a que se refiere el artículo 105, fracción IX de la Ley Procesal Electoral;

II. Dar cuenta con los proyectos de sentencia que no resuelvan el fondo de un asunto, así como de aquéllos en que el Pleno lo acuerde;

III. Formular los proyectos de manuales de sus áreas de apoyo y someterlos, por conducto de la o del Presidente, a la aprobación del Pleno;

IV. Supervisar e informar a la o al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

V. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente;

VI. Solicitar con oportunidad a la Magistrada o al Magistrado ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;

VII. Verificar que las y los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;

VIII. Legalizar, con la autorización de la o del Presidente, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier persona servidora del Tribunal en los casos que la ley lo exija;

IX. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;

X. Informar a la o al Presidente y al Pleno del cumplimiento de las sentencias del Tribunal, con el objeto de que se determine lo procedente, así como del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita;

XI. Coadyuvar con la o el Presidente en el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 162, fracciones VI y IX, y 167, fracción XIII del Código;

XII. Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las sesiones y reuniones de Pleno, así como certificar el quórum, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno y reuniones privadas;

XIII. 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;

XIV. Supervisar los archivos de la Secretaría General, y

XV. Las demás previstas en el Código o las que le encomiende el Pleno, y la o el Presidente.

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

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

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

II. Gozar de buena reputación;

III. Contar con título de abogado/a o licenciado/a en derecho expedido, por lo menos, con dos años de antigüedad al día de la designación;

IV. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 148 del Código, y

V. Tener los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar el cargo.

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

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

II. Registrar cronológicamente las sesiones y reuniones del Pleno;

III. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que se distribuyan oportunamente a las y los Magistrados, antes de la sesión correspondiente;

IV. Expedir las certificaciones de las constancias que se requieran;

V. Elaborar los acuerdos derivados de las determinaciones adoptadas por el Pleno;

VI. Elaborar y distribuir oportunamente, tanto del orden del día como de los avisos de sesión, con los asuntos a desahogarse en las reuniones privadas y sesiones públicas, respectivamente;

VII. Elaborar los informes que sean requeridos a la o al Secretario General;

VIII. Realizar los trabajos derivados de la inserción de votos particulares o engroses de las sentencias dictadas por el Pleno;

IX. Suplir las ausencias temporales de la o del Secretario General, y

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

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

I. Formular los proyectos de actas de reuniones y sesiones y, en su caso, atender las observaciones que sobre el particular formulen las y los Magistrados;

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

III. Formular los proyectos de certificaciones que le requiera la o el Secretario Técnico;

IV. Elaborar el proyecto de orden del día de los asuntos a desahogarse en las sesiones o reuniones privadas, distribuirlo oportunamente entre las y los Magistrados;

V. Elaborar el listado de los asuntos a resolver en cada sesión;

VI. Coadyuvar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la o el Secretario General;

VII. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados en el orden del día y apoyar en la distribución oportuna a las y los Magistrados, antes de la sesión correspondiente;

VIII. Realizar los trabajos derivados de la inserción de votos particulares o engroses de las sentencias dictadas por el Pleno, y

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

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

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

II. Turnar entre las y los actuarios, las diligencias que deban desahogarse; vigilando en todo momento, que las mismas sean en estricto acatamiento a la ley que resulte aplicable al caso concreto;

III. Registrar, en el libro que para ello se destine, las notificaciones que diariamente se desahoguen, bajo los lineamientos que para tal efecto, prevea el manual de procedimientos respectivo;

IV. Informar permanentemente a la Secretaría General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia, y en su caso, a aquella autoridad que ordenó el desahogo de la diligencia; en el entendido que esta situación, también será del conocimiento de la o del Secretario General;

V. Registrar en el Libro de Gobierno atinente, las diligencias que se hayan desahogado, cuya naturaleza sea diversa al desahogo de las notificaciones;

VI. Proponer a la Secretaría General, la actualización de los procedimientos de la Oficina de Actuarios/as; siempre en función a las necesidades de ejecución de las resoluciones procesales o administrativas;

VII. Previa instrucción del Pleno, de su Presidente/a, de la Magistrada o del Magistrado Instructor, de la o del Secretario General, o bien, cuando la necesidad del área así lo amerite, podrá desahogar las diligencias por sí mismo, asentando la razón que en derecho corresponda;

VIII. Recibir para su desahogo, las determinaciones que le son remitidas por la Contraloría; la Comisión de Conciliación y Arbitraje; la Secretaría Administrativa; la Dirección General Jurídica; la Oficina de Información Pública, o bien, por aquella autoridad que en el ámbito de su competencia así lo solicite, para que sean practicadas las diligencias que en ellas se determinen;

IX. Remitir al área correspondiente, copia simple de todas las determinaciones procesales, para el adecuado funcionamiento del sistema de control de los juicios interpuestos ante el Tribunal, y

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

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

I. Conducirse, invariablemente, con verdad en la práctica de diligencias y notificaciones que le sean encomendadas, asentando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el acta que para tal efecto elabore;

II. Practicar las diligencias en tiempo y forma, que para tal efecto fije la legislación aplicable al caso específico, asentando las circunstancias materiales y jurídicas, en la razón atinente. Hecho lo anterior, remitirlas a la ponencia o área que haya ordenado su desahogo, recabando en la libreta correspondiente, el respectivo acuse de recibido;

III. Constituirse en el domicilio o lugar señalado en autos, para el desahogo de la diligencia ordenada, y cerciorarse, a través de los medios que estén a su alcance, si es el domicilio legalmente autorizado;

IV. Elaborar las constancias de notificación, las cuales estarán integradas por las cédulas u oficios, según sea el caso, así como sus correspondientes razones, atendiendo siempre, la instrucción formulada por el Pleno, la o el Presidente, la o el Magistrado Instructor, o bien, por aquella oficina que dentro de su competencia, lo haya solicitado;

V. Llevar un libro que hará las veces de una bitácora, donde asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que le sean encomendadas, el cual contendrá al menos, los rubros siguientes:

a) Expediente; actor/a, y autoridad responsable o demandada;
b) Tipo de diligencia, y
c) La fecha en que haya practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar.

VI. Retirar de los Estrados, aquellas determinaciones procesales, al concluir el plazo a que hace referencia la Ley Procesal Electoral, elaborando la razón que legalmente corresponda, y

VII. Aquellas que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Coadyuvar con el Secretario General en el control de turno de los expedientes a los Magistrados;

II. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de juicio, demanda o documento; el nombre de quien promueve; la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto, autoridad o partido político que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las atribuciones encomendadas al Pleno, a las y los Magistrados;

III. Verificar que las promociones y escritos que se reciban estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;

IV. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el procedimiento respectivo;

V. Llevar y preparar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;

VI. Coordinar y supervisar los trabajos de identificación y reproducción de los expedientes;

VII. Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;

VIII. Inventariar y conservar los expedientes;

IX. Encargarse del archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme al procedimiento respectivo;

X. Hacer del conocimiento de la Secretaría General cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;

XI. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

XII. Mantener permanentemente informada a la Secretaría General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, y

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

II. Controlar que el personal a su cargo integre y mantenga actualizado el archivo administrativo del Tribunal;

III. Coordinar que el personal a su cargo efectúe, en conjunto con los órganos y áreas del Tribunal, las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas de este órgano jurisdiccional;

IV. Coordinar que el personal a su cargo coadyuve con todas las unidades administrativas del Tribunal para la elaboración de procedimientos administrativos y del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, para el buen funcionamiento de este órgano jurisdiccional;

V. Informar a la o al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento de la Secretaría 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 42. Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Administrativa contará con el apoyo de las direcciones de área y subdirecciones previstas en este Reglamento y demás normativa interna, cuyos titulares dependerán directamente de la o del Secretario Administrativo.

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

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

I. Proponer los proyectos y actividades de la dirección, para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;

II. Proponer la metodología para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto;

III. Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal, del ejercicio fiscal que corresponda, conforme a los Criterios Generales que se aprueben para tal efecto;

IV. Cumplir con la normatividad aplicable en materia de programación, presupuestación y contabilidad;

V. Gestionar las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a través de cuentas por liquidar certificadas (CLC´s), de acuerdo al calendario programático del Tribunal;

VI. Establecer comunicación con las áreas administrativas y financieras del Gobierno del Distrito Federal para planear y coordinar las adecuaciones al presupuesto autorizado;

VII. Verificar que se realice la conciliación de las ministraciones recibidas por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;

VIII. Supervisar el registro presupuestal y contable de todas las operaciones financieras del Tribunal, así como, verificar que estas se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;

IX. Dirigir los procedimientos relacionados con el registro, captura y análisis de las operaciones financieras que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros respectivos;

X. Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal se realice conforme al presupuesto y calendario asignado;

XI. Coordinar el proceso de cálculo y pago oportuno de los montos a cargo del Tribunal, por concepto de impuestos locales y federales, derivados del ejercicio presupuestal y en su caso establecer vínculos de comunicación con las autoridades competentes;

XII. Coordinar y supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen, a fin de llevar un control efectivo de los movimientos en las cuentas de bancos;

XIII. Verificar el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto autorizado para cada unidad responsable del gasto;

XIV. Operar como enlace ante los órganos fiscalizadores y coordinar las acciones para la atención de las recomendaciones emitidas por dichas autoridades;

XV. Coordinar la elaboración e integración de la cuenta pública, de los informes presupuestales, financieros y el avance de estos, con la finalidad de presentarlos ante las instancias correspondientes;

XVI. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área para ser presentados ante las instancias correspondientes;

XVII. Coadyuvar con todas los órganos y áreas del Tribunal para la elaboración de procedimientos administrativos y del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, para el buen funcionamiento de este órgano jurisdiccional, y

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

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

I. Coordinar y controlar los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal para que se realicen de manera eficiente y oportuna, conforme al reglamento y procedimientos administrativos establecidos en la materia;

II. Coordinar la elaboración y seguimiento, en el ámbito de su competencia, del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales;

III. Coordinar los trámites de ingreso, promoción o baja de personal, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Supervisar la operación de los mecanismos de control de asistencia del personal;

V. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Tribunal sea congruente con las funciones y recursos presupuestales autorizados;

VI. Supervisar el pago de nómina del personal de estructura y, en su caso, de honorarios asimilados a salarios y de becas a quienes prestan su servicio social o realizan prácticas profesionales;

VII. Supervisar que las obligaciones patronales y laborales se cumplan en tiempo y forma;

VIII. Coordinar la elaboración y emisión de constancias anuales de percepciones y retenciones de las personas servidoras públicas del Tribunal sujetas a tal disposición;

IX. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de la documentación que se genere o administre en la dirección, así como generar registros y datos estadísticos de información desagregada por sexo del personal del Tribunal;

X. Coordinar la elaboración de proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;

XI. Fomentar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral y atender, en el ámbito de su competencia, las controversias laborales de las y los trabajadores del Tribunal;

XII. Vigilar la elaboración de nombramientos del personal y someterlos a autorización para su expedición, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar el cumplimiento a los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia;

XIV. Vigilar el registro, aplicación y seguimiento de las prestaciones adicionales que lleguen a otorgarse al personal del Tribunal;

XV. Gestionar los trámites relacionados con los servicios requeridos por los titulares de los órganos y áreas, en materia de recursos humanos;

XVI. Participar en la elaboración de las bases de licitación pública e invitación restringida, en el ámbito de su competencia, y evaluar las propuestas técnicas presentadas;

XVII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal;

XVIII. Participar en la elaboración y actualización, entre otros, de los procedimientos, lineamientos y políticas, en el ámbito de su competencia;

XIX. Atender los requerimientos derivados de las auditorías practicadas por los diferentes entes de fiscalización;

XX. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área, y

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

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

I. Planear y coordinar la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Tribunal; así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización;

II. Coordinar y controlar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios;

III. Definir y validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;

IV. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y, en su caso, de Obra Pública del Tribunal, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado;

V. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;

VI. Coordinar e integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;

VII. Coordinar la preparación de la información y documentación requerida del área de recursos materiales y servicios, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;

IX. Coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso de incumplimiento, notificar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para los efectos conducentes;

X. Coordinar la comunicación institucional con los órganos y áreas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que requieran, para programar el suministro oportuno;

XI. Planear y coordinar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;

XII. Proponer los proyectos y actividades de la Subdirección para ser integrados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento a su cumplimiento;

XIII. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades del área;

XIV. Coordinar y dar seguimiento a la formalización de los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas; en caso de incumplimiento por parte de él o los proveedores o prestadores de servicios, notificar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para los efectos conducentes;

XV. Planear y coordinar las medidas y controles pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos y los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales;

XVI. Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité de Protección Civil del Tribunal y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven;

XVII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

XVIII. Controlar y asegurar la conservación de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos de los inmuebles del Tribunal;

XIX. Establecer los mecanismos y medidas correspondientes para actuar en caso de pérdida, daño, robo, negligencia, uso indebido de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles ocasionados al patrimonio del Tribunal;

XX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias sobre el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal;

XXI. Participar en la sustanciación de los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Tribunal;

XXII. Coordinar el funcionamiento de los almacenes, bodegas y estacionamientos y demás espacios físicos para la operación de las actividades del Tribunal;

XXIII. Elaborar, validar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Obra Pública del Tribunal;

XXIV. Administrar el Fondo Revolvente asignado al área, con el objeto de cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato;

XXV. Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Tribunal;

XXVI. Dar seguimiento a las acciones, servicios y trabajos encaminados a la conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, y de servicios generales entre otros requeridos por el Tribunal;

XXVII. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos relacionados con los procedimientos para la adjudicación de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;

XXVIII. Atender en el ámbito de su competencia, los procedimientos establecidos para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios;

XXIX. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;

XXX. Validar y dar seguimiento, de acuerdo al ámbito de su competencia, para que los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicio, se realicen oportunamente y conforme a los procedimientos internos;

XXXI. Consolidar la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, y

XXXII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con su puesto.

CAPÍTULO VIII
DE LA CONTRALORÍA

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

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

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

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

I. Coordinar la ejecución de auditorías contables, operacionales y de resultados a los órganos y áreas del Tribunal y, en su caso, proponer las acciones preventivas y correctivas para la solventación de las observaciones y recomendaciones;

II. Verificar que los órganos y áreas del Tribunal cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

III. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas por la propia Contraloría, así como de las formuladas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea y por auditores/as externos/as, e informar trimestralmente al Pleno sobre el estado que guardan;

IV. Acordar con la o el Presidente las cuestiones administrativas de su área;

V. Coordinar las actividades de las Direcciones de Área adscritas a la Contraloría;

VI. Vigilar que los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal se realicen en términos de la normatividad aplicable;

VII. Supervisar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Vigilar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran las personas servidoras y ex servidoras públicas del Tribunal; emitir las resoluciones y, en su caso, imponer las sanciones atinentes proveyendo lo necesario para su debido cumplimiento; en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IX. Supervisar la tramitación y emitir la resolución en los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas que dicte la Contraloría;

X. Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Tribunal, a quien lo soliciten;

XI. Coordinar y vigilar que las personas servidoras públicas del Tribunal, presenten, sus declaraciones de situación patrimonial, asimismo, llevar el registro y resguardo respectivo, en términos de la normatividad aplicable;

XII. Participar en las sesiones de los comités y subcomités, así como en las reuniones de trabajo, en el ámbito de sus atribuciones y, en su caso, designar a sus representantes quienes asistirán y participarán en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Revisar que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, así como la obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;

XIV. Coordinar y supervisar que la sustanciación de los recursos de inconformidad que se presenten con relación a los actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente;

XV. Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos sancionatorios a las y los proveedores que incumplan las condiciones establecidas en los contratos respectivos o por inobservancia de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente;

XVI. Requerir fundada y motivadamente a las personas servidoras públicas del Tribunal, así como a las y los proveedores, contratistas, y las y los prestadores de servicios, toda la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;

XVII. Solicitar informes, documentos, así como el apoyo y colaboración a las diversas autoridades, dependencias, entidades y órganos públicos;

XVIII. Promover ante las instancias competentes las acciones legales para la ejecución de las sanciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos;

XIX. Solicitar mensualmente a la Secretaría Administrativa información sobre el avance programático presupuestal a fin de revisar el cumplimiento de los Programas Generales;

XX. Verificar y evaluar la consistencia de la información programática, presupuestal y financiera del Tribunal, de ésta con las fuentes contables y la solidez de los sistemas y procedimientos que se siguen para producirla;

XXI. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos;

XXII. Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia;

XXIII. Comparecer ante las diversas instancias jurisdiccionales, en su calidad de autoridad responsable, y

XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

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

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

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

I. Coordinar las labores de fiscalización del manejo, custodia y aplicación de recursos;

II. Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Tribunal, así como emitir opinión sobre su eficiencia y eficacia;

III. Proponer a la o al Contralor General los contenidos del Programa Anual de Auditoría;

IV. Realizar los actos tendentes a la ejecución del Programa Anual de Auditoría;

V. Verificar la realización de las auditorías, revisiones específicas y/o auditorías especiales;

VI. Implementar las acciones correspondientes al seguimiento de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías que determine la Contraloría, hasta su solventación y, en su caso, proponer las acciones administrativas correspondientes;

VII. Informar a la o al Contralor General el avance en la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como los resultados de las auditorías;

VIII. Proponer a la o al Contralor General las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías;

IX. Resguardar los documentos resultantes de las auditorías y revisiones;

X. Requerir fundada y motivadamente a las y los titulares de los órganos y áreas, personas servidoras públicas del Tribunal, así como a las y los proveedores, contratistas, y las y los prestadores de servicios, la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;

XI. Atender las solicitudes de información en los asuntos de su competencia;

XII. Participar como representante de la Contraloría en las reuniones de trabajo vinculadas con asuntos de su competencia, y

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

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

I. Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidad administrativa; realizar las investigaciones y diligencias que procedan a fin de instaurar, en su caso, el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente;

II. Coadyuvar con la o el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; en su caso, proponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

III. Coadyuvar con la o el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en que la Contraloría imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y proponer la resolución que corresponda;

IV. Implementar las acciones necesarias para que se cumplan las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades;

V. Llevar el registro de las personas servidoras públicas del Tribunal sancionadas administrativamente por la Contraloría, una vez que la resolución respectiva haya causado estado;

VI. Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables;

VII. Coadyuvar con la o el titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios y obra pública; proponer la resolución que corresponda;

VIII. Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal, su declaración de situación patrimonial; integrar el registro correspondiente y proponer los mecanismos necesarios para difundir el cumplimiento de dicha obligación;

IX. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, su registro, y resguardo. En su caso, proponer las acciones legales que correspondan;

X. Requerir fundada y motivadamente a las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal y a las personas servidoras públicas del mismo, así como a las y los proveedores, contratistas, y a las y los prestadores de servicios, el apoyo, información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;

XI. Atender las consultas y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;

XII. Participar como representante de la Contraloría en comités y reuniones de trabajo vinculadas con asuntos de su competencia;

XIII. Suplir las ausencias de la o del Contralor General;

XIV. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;

XV. Elaborar los informes justificados que rinda la o el Contralor General en su calidad de autoridad responsable, y

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

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

I. Vigilar los procesos de planeación, programación y presupuestación del Tribunal a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en la materia y, en su caso, proponer las recomendaciones necesarias para ello;

II. Evaluar la consistencia de la información programática, presupuestal y financiera del Tribunal, de ésta con las fuentes contables y la solidez de los sistemas y procedimientos que se siguen para producirla;

III. Evaluar el ejercicio del presupuesto y elaborar las recomendaciones que procedan;

IV. Evaluar la consistencia entre los objetivos, programas, subprogramas y proyectos del Tribunal, las metas en ellos establecidas y con la asignación del presupuesto, dar seguimiento al cumplimiento de los programas y del presupuesto, participar en el diseño de indicadores de gestión y elaborar las recomendaciones que procedan;

V. Apoyar a la o al Contralor General en la elaboración de los informes, de los asuntos de su competencia, que deba presentar al Pleno en términos del Código;

VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de la Contraloría que formen parte del Programa Operativo Anual del Tribunal y vigilar su cumplimiento;

VII. Elaborar los reportes e informes que requiera la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea, dando seguimiento a las observaciones implementadas hasta su total cumplimiento;

VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Tribunal en materia de entrega de planes, programas, presupuestos, e informes financieros y de avance de proyectos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a la Asamblea y a las autoridades que correspondan;

IX. Participar como representante de la Contraloría en Comités y reuniones de trabajo relacionadas con los procesos de programación y presupuestación y aquellas relacionadas con el tema de transparencia, información pública y datos personales;

X. Participar en la actualización del procedimiento para el otorgamiento y aplicación de los fondos revolventes;

XI. Verificar que la disponibilidad de recursos reportada en los estados financieros corresponda al avance en el ejercicio del presupuesto;

XII. Solicitar a la Secretaría Administrativa información sobre el avance programático – presupuestal trimestral del Tribunal;

XIII. Verificar que los estados financieros del Tribunal se produzcan de manera oportuna, se elaboren de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y reflejen su real situación financiera, y

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

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

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

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

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

I. Para la atención de los asuntos normativos:

a) Revisar y opinar sobre los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de manuales y procedimientos administrativos que le remita la Secretaría Administrativa;

b) Elaborar los proyectos normativos internos que solicite la o el Presidente o los comités en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual contará con la participación de los órganos y áreas del Tribunal, en su caso, revisar que los proyectos elaborados por dichas instancias, estén de acuerdo con el Código, la Ley y la normativa interna;

c) Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdos plenarios cuando así lo solicite la o el Presidente, y

d) Analizar los ordenamientos legales que se expidan y su reforma vinculados con las atribuciones del Tribunal, así como, prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas, a solicitud de la o del Presidente.

II. Para la atención de los asuntos consultivos:

a) Participar como asesor/a jurídico/a, únicamente con derecho a voz, en los Comités creados por el Pleno o integrados por disposición de Ley;

b) Desahogar consultas jurídicas formuladas por las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones, así como realizar los estudios que determine el Pleno, la o el Presidente sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;

c) Fungir como representante del Tribunal ante el Comité del Mecanismo para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal;

d) Realizar los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal que le sean solicitados;

e) Tramitar la publicación de documentos en la Gaceta, y

f) Recopilar y sistematizar la información necesaria, a efecto de que la o el Presidente esté en posibilidad de rendir el informe anual a que se refiere el artículo 162, fracción X del Código.

III. Para la atención de los asuntos contractuales:

a) Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos y convenios que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control, y

b) Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría Administrativa cuando ésta así lo solicite, en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y en la adjudicación directa de contratos.

IV. Para la atención de los asuntos contenciosos:

a) Llevar a cabo la representación legal del Tribunal, conjunta o separadamente con la o el Presidente, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sea locales o federales, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;

b) Promover ante las instancias competentes, las acciones legales en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;

c) Suplir a la o al Presidente en sus ausencias para la representación legal del Tribunal en los juicios de amparo;

d) Atender los juicios de amparo, llevando a cabo todos los actos que sean necesarios, y los procedimientos que se siguen ante las Comisiones de Derechos Humanos;

e) Brindar asesoría al personal del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, se involucren en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;

f) Coadyuvar con la o el Presidente en la formulación de denuncias de hecho en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas;

g) Remitir a la o al Secretario General los informes trimestrales sobre las resoluciones que emitan los tribunales respecto de los juicios de amparo derivados de conflictos laborales y de inconformidades administrativas, para que sean hechos del conocimiento del Pleno;

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

i) Informar a la o al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento de la Dirección a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y

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

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

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

Artículo 55. La Dirección de lo Contencioso, adscrita a la Dirección General Jurídica, tiene 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 de la o del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma de la o del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades competentes;

III. Revisar la elaboración de los informes previos y justificados correspondientes a los juicios de amparo que se promuevan en contra de los actos y resoluciones del Tribunal, y someterlos por conducto de la o del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma de la o del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades jurisdiccionales que conozcan de ellos;

IV. Vigilar la elaboración de los informes correspondientes a las quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, y someterlos por conducto de la o del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma de la o del Presidente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante el órgano competente;

V. Ordenar la elaboración de los informes relativos a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y, en su caso, proponer las medidas que aseguren su cumplimiento;

VI. Observar la elaboración de los escritos de desahogo de requerimientos que formulen al Tribunal las autoridades que conozcan de los procedimientos y juicios;

VII. Coordinar la elaboración de las demandas y la interposición de los recursos que resulten procedentes para la defensa de los intereses del Tribunal; así como, darles atención ante los órganos que conozcan de ellos;

VIII. Revisar los proyectos de las contestaciones correspondientes a las demandas presentadas en contra del Tribunal, y someterlas por conducto de la o del titular de la Dirección General Jurídica a consideración y firma de la o del Presidente; e intervenir en los procedimientos atinentes procurando la defensa de los intereses de la Institución;

IX. Asesorar y, en su caso, apoyar al personal del Tribunal cuando, con motivo del ejercicio de su cargo, se involucren en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;

X. Elaborar las opiniones y estudios jurídicos ordenados por el Pleno, la o el Presidente, vinculados con los aspectos contenciosos que le competen;

XI. Proporcionar a la o al Director General Jurídico la información necesaria relacionada con las atribuciones del área, a efecto de que la o el Secretario General esté en posibilidad de rendir los informes trimestrales a que se refiere el artículo 173, fracción IV del Código;

XII. Requerir oportunamente la expedición de poderes notariales que otorgue o revoque la o el Presidente; así como, llevar a cabo el control de su ejercicio;

XIII. Verificar la integración, archivo y resguardo de los expedientes de los asuntos a cargo de la Dirección de lo Contencioso, y

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

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

I. Supervisar la revisión de los aspectos técnico jurídicos de los proyectos de bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, a solicitud de la Secretaría Administrativa;

II. Supervisar la elaboración y verificar el contenido de los contratos y convenios en los que el Tribunal sea parte;

III. Elaborar o revisar el contenido de las opiniones técnicas para dar atención a las consultas jurídicas solicitadas por las áreas del Tribunal;

IV. Revisar el contenido de los estudios jurídicos ordenados por el Pleno o el Presidente, que tengan como finalidad el mejoramiento de las funciones del organismo, sobre asuntos concretos no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;

V. Analizar el contenido de la normativa interna que haya emitido el Pleno, cuando la o el Presidente así lo requiera;

VI. Elaborar o supervisar la elaboración de proyectos normativos internos solicitados a la Dirección General Jurídica por los órganos y áreas del Tribunal;

VII. Revisar los proyectos normativos internos elaborados por los órganos y áreas del Tribunal a solicitud de las mismas;

VIII. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdos e informes, cuando así lo soliciten el Pleno, la o el Presidente;

IX. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo, en representación de la Dirección General Jurídica, cuando su superior/a jerárquico/a así lo determine, y participar en términos de lo establecido en la normativa interna correspondiente;

X. Participar en el seguimiento a la implementación de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal que corresponden al Tribunal, en los términos aprobados por el Pleno;

XI. Atender los asuntos relativos a las materias de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y archivo relacionados con la información y documentación bajo resguardo de la Dirección General Jurídica;

XII. Supervisar la realización de diversos trámites relacionados con los servicios notariales, los derechos de autor y con las publicaciones del Tribunal en la Gaceta;

XIII. Coordinar la recopilación y sistematización de información para la integración del informe a que se refiere el artículo 162, fracción X del Código, y

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

CAPÍTULO X
DE LAS COORDINACIONES

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

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

Los requisitos para ser Coordinador/a son los siguientes:

I. Ser ciudadano/a del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Gozar de buena reputación;

III. No encontrarse impedido/a para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 148 del Código, y

IV. Contar con título profesional expedido legalmente, en alguna de las disciplinas vinculadas al cargo a desempeñar, y con práctica profesional de, por lo menos, tres años al día de la designación.

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

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

I. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento de la Coordinación;

II. Proponer al Pleno por conducto de la o 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 el personal del Tribunal a través de la capacitación, en coordinación con el Centro de Capacitación;

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, en las que no se deberán utilizar estereotipos y lenguaje excluyente;

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 de la o 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 entra e interinstitucional y en los diferentes sectores de la sociedad, con excepción de los medios de comunicación social, con lenguaje incluyente, perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos;

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 la Unidad de Tecnologías de la Información para el oportuno establecimiento y actualización de los programas de cómputo y el uso del equipo técnico para el debido cumplimiento de sus funciones;

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 los diversos órganos y áreas y, en su caso, con instancias externas, la publicación de la información de acuerdo con la normatividad interna, sitio en el cual no se utilizarán estereotipos, imágenes y lenguajes sexistas y discriminatorios;

XXI. Administrar el contenido del apartado de Transparencia del sitio de Internet del Tribunal y coordinar con los diversos órganos y áreas la difusión de la información pública de oficio conforme a las leyes y reglamentos de la materia, así como normatividad interna aplicable;

XXII. Informar a la o al Presidente, respecto del funcionamiento de la Coordinación 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 60. De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Tribunal contará con una Oficina de Información Pública, que será el área encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones de información.

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

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

I. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal;

II. Auxiliar a las y los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientando en forma sencilla, comprensible y accesible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse; las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de las personas servidoras públicas de que se trate;

III. Solicitar a las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal opiniones técnicas para contar con mayores elementos de respuesta cuando existan dudas respecto de información que pudiera ser de acceso restringido;

IV. Presentar a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;

V. Realizar las notificaciones previstas en la ley de la materia, con el apoyo de la Secretaría General;

VI. Llevar un libro de registro de las solicitudes de información que se presenten;

VII. Proporcionar directamente la información a disposición del público;

VIII. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales, y

IX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno, el Presidente, la o el Coordinador de Difusión y Transparencia.

Artículo 62. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene 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 todos los órganos y áreas del Tribunal para dar a conocer ante los medios de comunicación los objetivos, funciones, responsabilidades y logros de cada una de ellas, fortaleciendo así la imagen institucional con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos;

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 la o 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 a la o al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento de la Coordinación a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

XI. Coordinarse con la Unidad 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 los diferentes órganos y áreas para la publicación de la información de acuerdo con las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal debe cumplir y difundir oportunamente, con excepción del apartado de Transparencia; así como diseñar la imagen del sitio con la participación de la Coordinación de Difusión y Transparencia, y de la Unidad de Tecnologías de la Información, en el cual no se utilizarán estereotipos, imágenes y lenguajes sexistas y discriminatorios;

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.

CAPÍTULO XI
DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL

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

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

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

I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal, de acuerdo a las normatividad vigente;

II. 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 las y los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;

V. Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, a los órganos y áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las atribuciones que tienen asignadas;

VI. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con los diferentes órganos y áreas del Tribunal, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal debe cumplir y difundir oportunamente;

VII. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios de electrónicos de voz y datos del Tribunal;

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 procedimientos 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.

Artículo 65. La Unidad de Jurisprudencia y Estadística es el área encargada de elaborar el texto definitivo, registrar, clasificar y compilar las tesis de jurisprudencia y relevantes del Pleno, así como de sistematizar los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal.

Artículo 66. La Unidad de Jurisprudencia y Estadística tiene las atribuciones siguientes:

I. Registrar y clasificar las sentencias emitidas por el Tribunal, por tema y tipo de elección;

II. Registrar y clasificar los votos particulares en sus distintas modalidades;

III. Detectar e informar al Pleno, por conducto de la o el Presidente, las contradicciones de criterios que surjan de las resoluciones del Tribunal;

IV. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Pleno, considerando para ello información relativa a los grupos de población conforme al enfoque de derechos humanos;

V. Elaborar las síntesis informativas relativas a las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales local y federal, así como registrar y sistematizar los criterios emitidos por éstas;

VI. Elaborar las síntesis informativas de las resoluciones emitidas en acciones de inconstitucionalidad vinculadas con la materia electoral, así como registrar y sistematizar los criterios incluidos en éstas;

VII. Dar seguimiento y registrar en una base de datos consultable en el sistema de Intranet, la cadena impugnativa de los asuntos resueltos por este Tribunal, desde la emisión del acto impugnado hasta el dictado de la resolución jurisdiccional que, en su caso, dicte la autoridad federal;

VIII. Desahogar las consultas formuladas por el personal adscrito a las ponencias, respecto de los criterios jurisdiccionales en la materia, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción;

IX. Elaborar y presentar los informes y reportes estadísticos de la actividad jurisdiccional del Tribunal que le sean requeridos por el Pleno y la o el Presidente;

X. Elaborar los informes que en materia de jurisprudencia soliciten el Pleno, la o el Presidente del Tribunal, las y los Magistrados, y la o el Secretario General;

XI. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para la formulación del informe que la o el Presidente debe rendir ante el Pleno, de conformidad con el artículo 162, fracción X del Código;

XII. Elaborar el proyecto de procedimiento administrativo para la elaboración y publicación de las tesis de jurisprudencia y relevantes, y remitirlo a la Secretaría Administrativa para sea sometido, por conducto de la o del Presidente, a la aprobación del Pleno, y

XIII. Coordinar la difusión de la información estadística de la actividad jurisdiccional del Tribunal.

CAPÍTULO XII
DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

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

I. Ser ciudadano/a del Distrito Federal, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Gozar de buena reputación;

III. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 148 del Código, y

IV. Contar con título profesional de abogado o licenciado en derecho expedido legalmente, y con práctica profesional como docente o investigador de, por lo menos, tres años al día de la designación.

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

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

I. Elaborar su programa anual de capacitación e investigación y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto de la o del Presidente;

II. Promover relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las actividades de capacitación e investigación;

III. Proponer al Pleno, por conducto de la o del Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de las materias jurídica y político-electoral;

IV. 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 de la o 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, talleres y realizar otras actividades docentes, con la finalidad de formar y capacitar al personal del Tribunal para contribuir a su permanente actualización y superación profesional, incorporando temas relacionados con la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos;

VII. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos; así como fomentar investigaciones desde una perspectiva de género que permita saber de manera diferenciada la situación, condición y posición de las mujeres y los hombres en el desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal y en el acceso a la justicia electoral;

VIII. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones especializadas y la realización de eventos académicos, con el objetivo de contribuir al fomento de la cultura política;

IX. Fomentar la participación del personal del Tribunal en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación públicas o privadas, de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno;

X. Promover la celebración, con instituciones afines, de convenios de préstamos interbibliotecarios, canje o donación de material bibliohemerográfico;

XI. Poner a disposición de los Magistrados, personal del Tribunal y público en general, un servicio actualizado y directo de consulta del material bibliográfico y hemerográfico, principalmente en materia jurídica y política–electoral;

XII. Contribuir con los servicios de consulta y préstamo en biblioteca y en bancos de información bibliohemerográfica nacionales y extranjeros;

XIII. Informar a la o 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 69. Los programas del Centro de Capacitación tendrán como objetivo lograr que el personal del Tribunal fortalezca los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

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

I. Desarrollen el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal, así como los conocimientos teóricos en las diversas disciplinas relacionadas con el derecho electoral;

II. Perfeccionen las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones jurisdiccionales;

III. Refuercen, actualicen y profundicen los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico internacional y nacional, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;

IV. Proporcionen y desarrollen técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de resoluciones jurisdiccionales;

V. Difundan las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función jurisdiccional electoral;

VI. Contribuyan al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes al servicio público, con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, y

VII. Desarrollen el conocimiento profesional y técnico del personal para la realización de cualquier actividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal, así como para contribuir a la creación de la cultura de la democracia y legalidad para la ciudadanía del Distrito Federal.

CAPÍTULO XIII
DE LAS PONENCIAS

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO
DEL RÉGIMEN APLICABLE A LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO CUARTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

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

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

I. La parte actora se desista expresamente por escrito;

II. La autoridad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede totalmente sin materia, y

III. La o el ciudadano agraviado fallezca, o sea suspendido/a o privado/a de sus derechos político-electorales por autoridad competente.

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

I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnará a la Magistrada o al Magistrado que conozca del asunto;

II. La Magistrada o el Magistrado requerirá a la parte actora para que en un plazo, que no excederá de setenta y dos horas, lo ratifique, bajo apercibimiento que, de no comparecer, se le tendrá por ratificado el desistimiento y se resolverá en consecuencia, y

III. Una vez que se tenga por ratificado el desistimiento, la Magistrada o el Magistrado propondrá tener por no interpuesto el medio de impugnación y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente.

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

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

I. Recibida la documentación relativa a la modificación o revocación del acto o resolución impugnada, será turnada a la Magistrada o al Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora para que en un plazo, que no excederá de setenta y dos horas, manifieste lo que a su derecho convenga;

II. En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la resolución mediante la cual la autoridad electoral haya modificado o revocado el acto o resolución impugnado, si del análisis de las mismas concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá tenerlo por no interpuesto y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente, y

III. Cuando no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere la fracción anterior, la Magistrada o el Magistrado requerirá a la autoridad responsable para que las remita de inmediato, apercibiéndola de que, en caso de no hacerlo, se le aplicará una medida de apremio.

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

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

I. Recibida la documentación relativa al fallecimiento de la persona o en los supuestos previstos en los artículos 37, Apartado C) y 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se turnará a la Magistrada o al Magistrado que conozca del asunto, quien, en la segunda hipótesis, deberá dar vista por tres días a la parte interesada, para que manifieste lo que a su derecho convenga;

II. En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la documentación, la Magistrada o el Magistrado propondrá tener por no presentado el medio de impugnación, y lo someterá a la consideración del Pleno para que se dicte la sentencia correspondiente, y

III. Cuando no se hayan recibido las copias certificadas de la documentación respectiva, la Magistrada o el Magistrado requerirá a la autoridad competente o a la informante para que la remita de inmediato, apercibiéndola de que, en caso de no hacerlo, se le aplicará una medida de apremio.

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

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

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

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

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

I. Voto particular discrepante: Cuando la Magistrada o el Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutiva del fallo y desea formular un voto, el cual deberá contener las consideraciones propias respecto de una determinación adoptada por los demás integrantes del Tribunal, es decir, cuando disiente en términos totales de la resolución de la mayoría;

II. Voto concurrente: Cuando la disconformidad verse sobre aspectos sustanciales de la motivación del fallo. Estos es, cuando una Magistrada o un Magistrado disiente de la fundamentación y/o motivación de la parte considerativa de un proyecto de resolución; sin embargo, coincide con los puntos resolutivos, y

III. Voto aclaratorio: Cuando la discrepancia con la parte considerativa de la sentencia no es esencial, por lo que la Magistrada o el Magistrado inconforme, al emitir su voto, aprueba en lo general la parte considerativa, así como la resolutiva y fija su posición respecto de la cuestión de hecho o de derecho con la que no esté de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; o que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

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

TÍTULO QUINTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

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

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

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

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

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

I. Dar entrada a la solicitud, siempre y cuando la aclaración se concrete a corregir errores o precisar algún aspecto sin variar el sentido ni el fondo de la resolución; y se hubiere presentado dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de aquel en que se notificó la resolución, y

II. Proponer al Pleno, a la mayor brevedad posible, el proyecto de resolución respectivo, lo cual no podrá exceder del plazo de cinco días hábiles. En caso de que la aclaración sea procedente, el acuerdo aprobado por el Pleno será parte integrante de la resolución.

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

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

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

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

I. Se recibirá la promoción respectiva y se proveerá sobre su admisión y la apertura del procedimiento respectivo;

II. Bajo ninguna circunstancia se admitirán incidentes notoriamente maliciosos, frívolos o improcedentes. Tampoco se sustanciarán en la vía incidental cuestiones que no tengan la naturaleza de incidentes, con independencia de la denominación que le den las partes;

III. En caso de que se acredite alguno de los supuestos señalados en la fracción anterior, la Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje, no admitirán a trámite la cuestión incidental y propondrán al Pleno el Acuerdo de desechamiento de plano;

IV. Los incidentes que se promuevan respecto a las resoluciones dictadas en los expedientes que se hayan resuelto mediante engrose, se turnarán a la Magistrada o al Magistrado que se haya encargado de éste, a fin de que le dé el trámite a que haya lugar y, en su momento, someta a la consideración del Pleno la determinación que consideren pertinente;

V. Cuando en un mismo expediente se planteen en forma simultánea dos o más cuestiones que se deban tramitar incidentalmente, las mismas se sustanciarán en forma conjunta y se decidirán mediante una sola resolución interlocutoria, la cual será aprobada por el Pleno a propuesta de la Magistrada o del Magistrado Instructor o de la Comisión de Conciliación y Arbitraje. Si se promueven incidentes en forma alternada, se abrirán y sustanciarán tantos procedimientos como sean necesarios;

VI. La Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje deberán sustanciar la cuestión incidental hasta ponerla en estado de dictar resolución, debiendo formular el proyecto de sentencia interlocutoria correspondiente, y

VII. Todos los incidentes que se hayan tramitado en la vía correspondiente, serán resueltos mediante la emisión de una sentencia interlocutoria, la cual deberá ser aprobada por el Pleno.

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

I. En el supuesto de que se promueva un incidente de previo y especial pronunciamiento, en términos de lo previsto en los artículos 108 y 109 de la Ley Procesal Electoral, se estará a lo siguiente:

a) La Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje deberá ordenar la suspensión del procedimiento principal y la apertura del procedimiento incidental respectivo, el cual se tramitará conforme a lo dispuesto en los artículos 107 y 111 de la Ley Procesal Electoral, aplicables a los procedimientos de esta naturaleza;

b) Una vez sustanciado el procedimiento incidental, la Magistrada o el Magistrado Instructor o la Comisión de Conciliación y Arbitraje, formulará el proyecto de resolución interlocutoria atinente, mismo que someterá a la consideración del Pleno, a efecto de que éste resuelva lo conducente en la reunión respectiva, y

c) Si en la resolución interlocutoria se determina que el incidente de previo y especial pronunciamiento es improcedente o infundado, en el mismo fallo se ordenará a la Magistrada o al Magistrado Instructor o a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, continuar con la sustanciación del expediente principal, hasta ponerlo en estado de dictar resolución, proponiendo el proyecto correspondiente al Pleno.

II. Tratándose de la promoción de cuestiones incidentales que no sean de previo y especial pronunciamiento, las mismas no motivarán la suspensión del expediente principal, sino que deberán sustanciarse en forma conjunta con éste, aplicando lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley Procesal Electoral;

III. En el caso de las cuestiones incidentales que se promuevan después de concluido el juicio, el trámite correspondiente lo llevará a cabo la Magistrada o el Magistrado que haya sustanciado el expediente principal, tratándose de los procedimientos entre el Instituto y sus servidores.

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

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

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

I. Una vez turnado el asunto a la Magistrada o al Magistrado Instructor o a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, según correspondan, dentro de los tres días hábiles siguientes se deberá acordar lo que corresponda. En su caso, se practicarán las diligencias respectivas, y

II. Hecho lo anterior, se informará al Pleno sobre la culminación del procedimiento y se ordenará su archivo como asunto total y definitivamente concluido.

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

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

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

TÍTULO SEXTO
DE LA REFORMA AL REGLAMENTO

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

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

I. Toda iniciativa de reforma será presentada al Pleno por conducto de la o del Presidente;

II. El Pleno decidirá lo conducente, rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada, y

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

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

Erika Estrada Ruiz, Secretaria Técnica de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de veinte fojas útiles, con texto por anverso y reverso, sin incluir la presente, concuerda fielmente con el texto original del **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el siete de octubre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 31, fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo transitorio CUARTO de la normatividad interna en cita.

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

ATENTAMENTE
(Firma)
LIC. ERIKA ESTRADA RUIZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE ONCE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, NO ADSCRITO A LA PRESIDENCIA Y LAS PONENCIAS, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.

Índice

6. Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.
6.1. Objetivo específico
6.2. Alcance específico
6.3. Marco normativo específico
6.4. Glosario
6.4.1. Definiciones
6.4.2. Siglas
6.5.Políticas de operación
6.6. Descripción de actividades
6.7. Diagrama de flujo
6.8. Anexos:
6.8.1. Formato Registro de Asistencia del Personal.
6.8.2. Formato Reporte y Autorización de Incidencias del Personal.

6. Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.

6.1. Objetivo específico: Delimitar el procedimiento para llevar a cabo el registro y control de la jornada laboral del personal del Tribunal, con las excepciones que establece el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.2. Alcance específico:

Las disposiciones del procedimiento aplican al personal adscrito a las áreas, órganos y unidades administrativas siguientes:

Comisión de Conciliación y Arbitraje.
Secretaría General.
Secretaría Administrativa.
Contraloría General.
Dirección General Jurídica.
Coordinación de Difusión y Transparencia.
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Unidad de Tecnologías de la Información.
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

Las áreas involucradas y/o responsables de la ejecución de las actividades del procedimiento son:
Dirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.
Jefatura del Departamento de Registro y Control de Personal.
Jefatura del Departamento de Nóminas e Impuestos.
El personal adscrito a los órganos o áreas del Tribunal, a las que aplica el procedimiento.
La persona servidora pública responsable del registro y control de asistencia de cada uno de los órganos o áreas del Tribunal, a las que aplica el procedimiento.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

6.3. Marco normativo específico

Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.4. Glosario
6.4.1. Definiciones

Jornada laboral.- El periodo de tiempo establecido por el Pleno para el desarrollo de las actividades institucionales y que atendiendo al horario, puede ser continuo o discontinuo.

Horario continuo.- Corresponde a una jornada laboral sin interrupción para comer, y en el cual sólo se registrará el inicio y término de labores (dos registros).

Horario discontinuo.- Corresponde a una jornada laboral con interrupción para comer, y en la cual se registrará el inicio de labores, la salida y reingreso en el horario de comida, y el correspondiente al término de la jornada (cuatro registros).

Incidencias.-Todo evento que tenga como consecuencia el incumplimiento del registro de asistencia; tales incumplimientos pueden ser justificados (vacaciones, licencia médica expedida por el ISSSTE, asistencia a eventos o cursos institucionales, desempeño de funciones fuera de las instalaciones, etc…) o injustificados (generan un descuento en el pago quincenal de los emolumentos de la persona servidora pública).

Registro electrónico de asistencia.- Asiento digital en un sistema de cómputo, el cual proporciona evidencia del registro de asistencia, correspondiente a cada persona servidora pública del Tribunal a la que aplica el procedimiento.

Registro manual de asistencia.- Anotación escrita en los campos que contiene el formato denominado "Registro de Asistencia del Personal",consignándose el ingreso y salida de las instalaciones del Tribunal, correspondiente a cada personaservidora pública sujeta a registro de asistencia.

6.4.2. Siglas

DRH.- Dirección de Recursos Humanos
SRH.- Subdirección de Recursos Humanos
JDRyCP.- Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal
JDNI.- Jefatura del Departamento de Nóminas e Impuestos
Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

6.5. Políticas de operación

6.5.1. El personal del Tribunal sujeto a registro de asistencia, deberá utilizar el registro electrónico de asistencia que para tal efecto se encuentre instalado en susinstalaciones.

6.5.2. En caso de excepción, cuando por algún motivo el registro electrónico de asistencia se encuentre fuera de servicio, los titulares de los órganos o áreas, remitirán quincenalmente a la DRH los formatos de registro de asistencia del personal, debidamente validados.

6.5.3. Para el caso de incidencias justificadas de registro, tales como retardos, inasistencias, salida antes del horario oficial o cualquiera otra causa que genere descuento o sanción, los titulares de los órganos o áreas a quienes aplica el procedimiento, remitirán a la DRH en forma quincenal, el "Reporte y Autorización de Incidencias del Personal", debidamente validado.

6.5.4. Las y los titulares de cada órgano o área a las que aplica este procedimiento, designarán una o un responsable del registro y control de asistencia.

6.5.5. El Pleno determinará la jornada laboral que deberá cubrir el personal del Tribunal, en la que se establecerán los horarios de inicio y término de labores y, en su caso, el periodo de tiempo destinado para comer.

6.5.6. La SRH revisará los registros de asistencia a través del sistema electrónico y, en caso de excepción, mediante los formatos de registro de asistencia, e incorporará las incidencias en el expediente de la persona servidora pública y, en su caso, hará la afectación en la nómina de personal.

6.5.7. La JDRyCP, verificará quincenalmente que la base de datos del personalsujeto a registro de asistencia se encuentre actualizada y, en su caso, dará de alta al personal de nuevo ingreso preferentemente los días primero y dieciséis de cada mes.

6.5.8. Cuando se tenga autorizado un horario laboral discontinuo, el personal sujeto a registro de asistencia deberá anotar su hora de salida y entrada de la hora de comida.

6.5.9. La JDRyCP será la encargada de verificar continuamente el correcto funcionamiento del registro electrónico de asistencia, cuando por algún motivo o causa no le fuere posible hacerlo, corresponderá a la SRH realizar dicha verificación y si ésta no pudiera lo hará la JDNI.

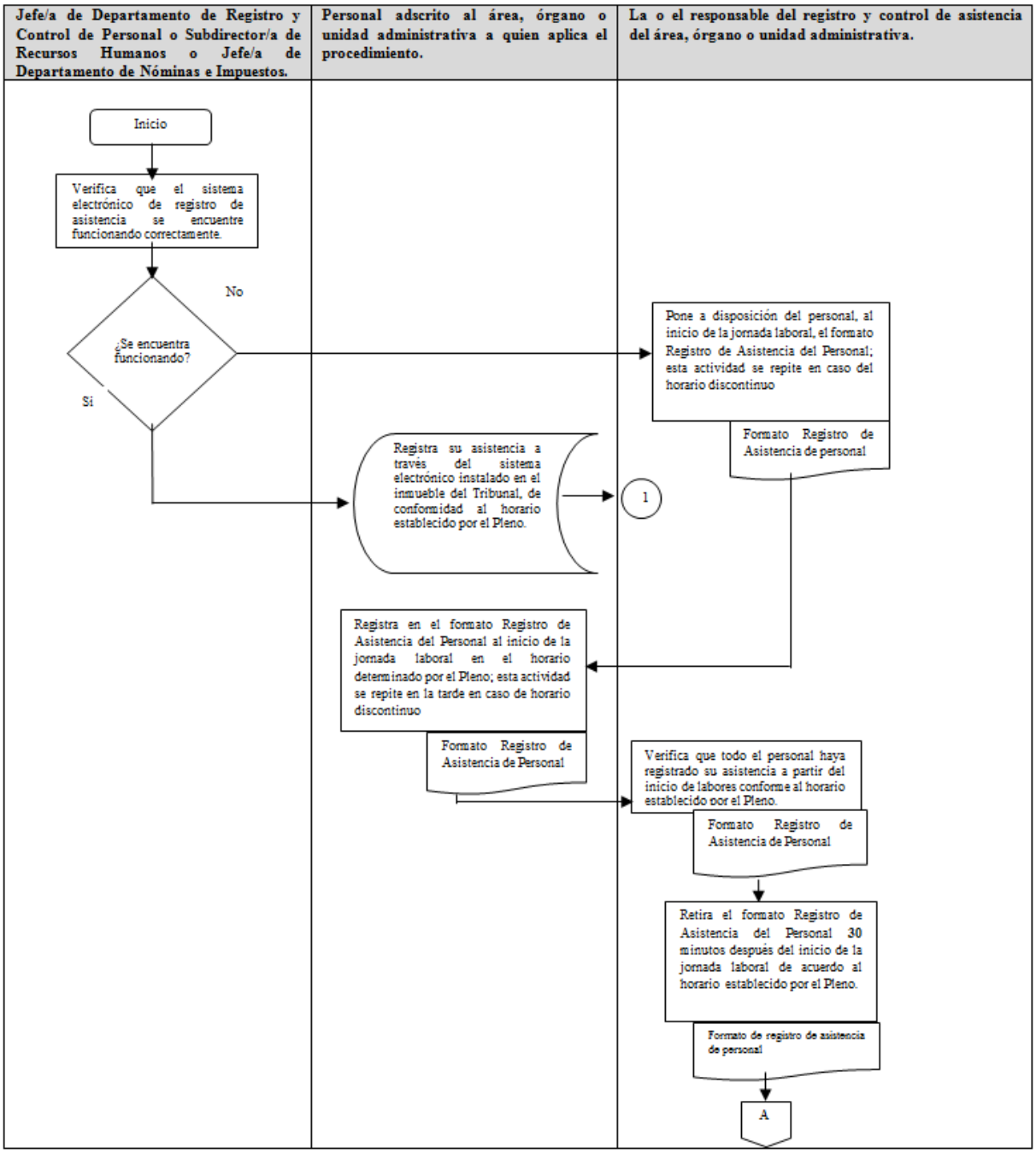
6.6 Descripción de actividades del procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.

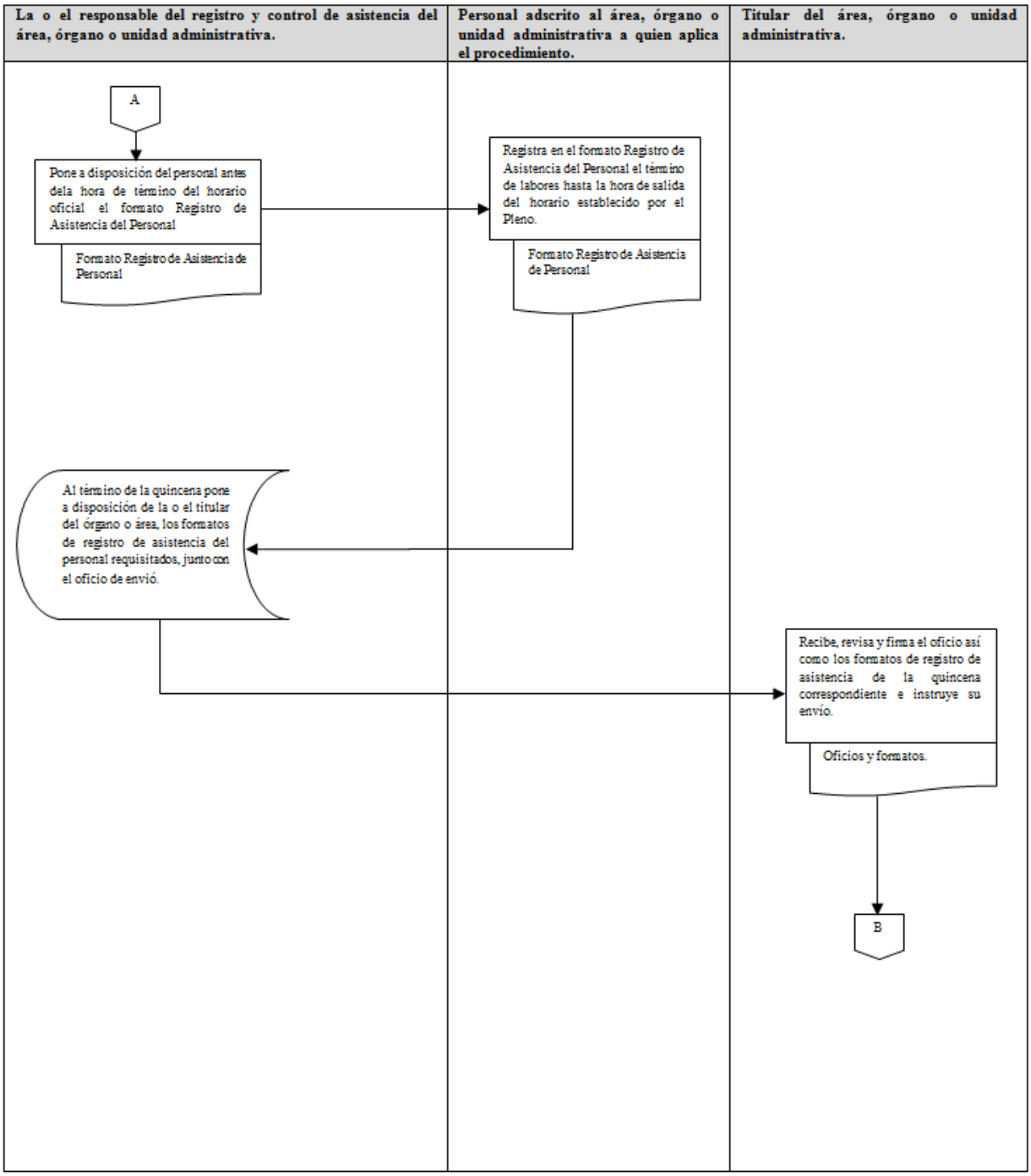
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Verifica que el sistema electrónico de registro de asistencia se encuentre funcionando correctamente. ¿Se encuentra funcionando? **1.1.** Si Continua en la actividad **2** **1.2.** No Continua en la actividad **3**	Jefe/a de Departamento de Registro y Control de Personal o Subdirector/a de Recursos Humanos o Jefe/a del Departamento de Nominas e Impuestos	
2. Registra su asistencia a través del sistema electrónico instalado en el inmueble del Tribunal, de conformidad al horario continuo o discontinuo establecido por el Pleno. Continua en la actividad **12**	Personal adscrito al órgano o área a la que aplica el procedimiento	
3. Pone a disposición del personal, al inicio de la jornada laboral, el formato de Registro de Asistencia del Personal; esta actividad se repite en caso del horario discontinuo.	La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área	Formato de Registro de Asistencia del Personal
4. Registra en el formato de Registro de Asistencia del Personal al inicio de la jornada laboral en el horario determinado por el Pleno; esta actividad se repite en la tarde en caso de horario discontinuo.	Personal adscrito al órgano o área a la que aplica el procedimiento	
5. Verifica que todo el personal haya registrado su asistencia a partir del inicio de labores conforme al horario establecido por el Pleno.	La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área	
6. Retira el formato Registro de Asistencia del Personal, 30minutos después del inicio de la jornada laboral de acuerdo al horario establecido por el Pleno.		

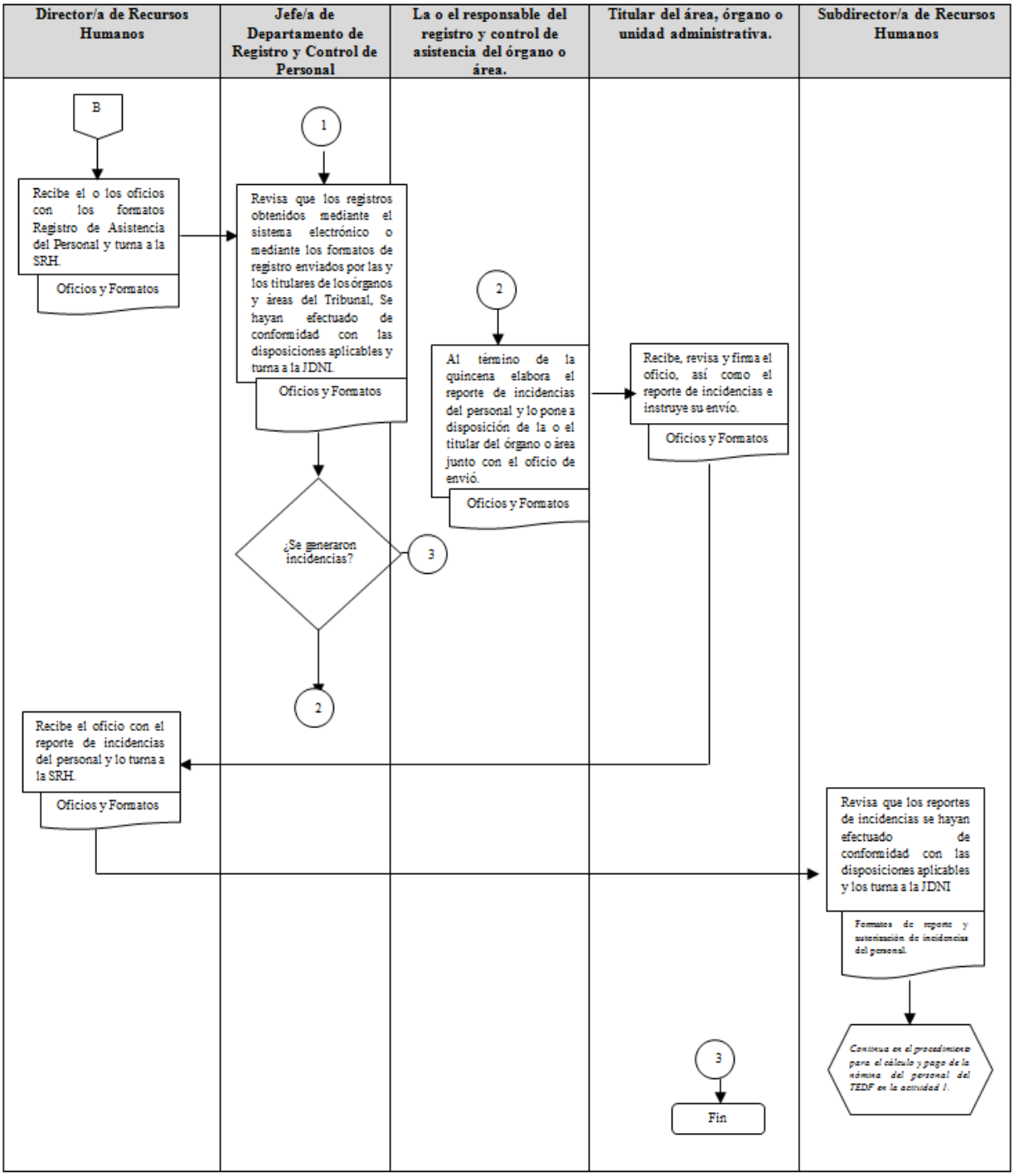
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
7. Pone a disposición del personal antes de la hora de término del horario oficial el formato de Registro de Asistencia del Personal	La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área	Formato de Registro de Asistencia del Personal
8. Registra en el formato de Registro Asistencia del Personal el término de labores hasta la hora de salida del horario establecido por el Pleno.	Personal adscrito al órgano o área a la que aplica el procedimiento	
9. Al término de la quincena pone a disposición de la o el titular del órgano o área, los formatos de registro de asistencia del personal requisitados, junto con el oficio de envío.	La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área	Oficio y formatos Registro de Asistencia del Personal
10. Recibe, revisa y firma el oficio, así como los formatos de registro de asistencia de la quincena correspondiente e instruye su envío.	Titular del órgano o área	
11. Recibe el oficio con los formatos Registro de Asistencia del Personal y turna a la JDRyCP	Director/a de Recursos Humanos	
12. Revisa que los registros obtenidos mediante el sistema electrónico o mediante los formatos de registro enviados por las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables y turna a la JDNI. ¿Se generaron incidencias? **12.1.** Si Continua en la actividad **13**	Jefe/a de Departamento de Registro y Control de Personal	Formatos de Registro de Asistencia del Personal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
12.2. No **Termina procedimiento.**		
13. Al término de la quincena elabora el reporte de incidencias del personal y lo pone a disposición de la o el titular del órgano o área junto con el oficio de envío.	La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área	Oficio y formato de Reporte y Autorización de Incidencias del Personal
14. Recibe, revisa y firma el oficio, así como el reporte de incidencias e instruye su envío.	Titular del órgano o área	
15. Recibe el oficio con el reporte de incidencias del personal y lo turna a la SRH.	Director/a de Recursos Humanos	
16. Revisa que los reportes de incidencias se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables y los turna a la JDNI.	Subdirector/a de Recursos Humanos	Formatos de Reporte y Autorización de Incidencias del Personal
Continua en el procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF en la actividad 1		

6.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.




La o el responsable del registro y control de asistencia del área, órgano o unidad administrativa.
Personal adscrito al área, órgano o unidad administrativa a quien aplica el procedimiento.
Titular del área, órgano o unidad administrativa.
A
Pone a disposición del personal antes dela hora de término del horario oficial el formato Registro de Asistencia del Personal
Formato Registro de Asistencia de Personal
Registra en el formato Registro de Asistencia del Personal el término de labores hasta la hora de salida del horario establecido por el Pleno.
Formato Registro de Asistencia de Personal
Al término de la quincena pone a disposición de la o el titular del órgano o área, los formatos de registro de asistencia del personal requisitados, junto con el oficio de envió.
Recibe, revisa y firma el oficio así como los formatos de registro de asistencia de la quincena correspondiente e instruye su envío.
Oficios y formatos.
B


Director/a de Recursos Humanos
Jefe/a de Departamento de Registro y Control de Personal
La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área.
Titular del área, órgano o unidad administrativa.
Subdirector/a de Recursos Humanos
B
Recibe el o los oficios con los formatos Registro de Asistencia del Personal y turna a la SRH.
Oficios y Formatos
1
Revisa que los registros obtenidos mediante el sistema electrónico o mediante los formatos de registro enviados por las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, Se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables y turna a la JDNI.
Oficios y Formatos
2
Al término de la quincena elabora el reporte de incidencias del personal y lo pone a disposición de la o el titular del órgano o área junto con el oficio de envió.
Oficios y Formatos
Recibe, revisa y firma el oficio, así como el reporte de incidencias e instruye su envío.
Oficios y Formatos
¿Se generaron incidencias?
3
2
Recibe el oficio con el reporte de incidencias del personal y lo turna a la SRH.
Oficios y Formatos
Revisa que los reportes de incidencias se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables y los turna a la JDNI
Formatos de reporte y autorización de incidencias del personal.
Continua en el procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF en la actividad 1.
3
Fin

6.8. Anexos:

6.8.1 Formato Registro de Asistencia del Personal

-

TEDF-DRH-01-2011-06

TEDF
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DEL AREA (1)

Registro de Asistencia del Personal

FECHA

(2)

	NOMBRE	HORA	FIRMA	OBSERVACION
INICIO DE LABORES	(3)	(4)	(5)	(6)
TERMINO DE LABORES	(7)	(8)	(9)	(10)

HORA DE COMIDA

	NOMBRE	HORA	FIRMA	OBSERVACION
INICIO DE LABORES VESPERTINAS	(11)	(12)	(13)	(14)
TERMINO DE LABORES VESPERTINAS	(15)	(16)	(17)	(18)

TITULAR DEL AREA (19)

6.8.1.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará la denominación del área, órgano o unidad administrativa.

2. Se anotará la fecha correspondiente al día de la firma.

3. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.

4. Se anotará la hora de inicio de la jornada laboral.

5. La persona servidora pública asentará su firma.

6. Se anotará alguna observación o comentario sobre el inicio de la jornada laboral.

7. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.

8. Se anotará la hora de término de la jornada laboral.

9. La persona servidora pública asentará su firma.

10. Se anotará alguna observación o comentario sobre el término de la jornada laboral.

11. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.

12. Se anotará la horade inicio de labores vespertino después de la comida.

13. La persona servidora pública asentará su firma.

14. Se anotará alguna observación o comentario del inicio de labores vespertino.

15. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.

16. Se anotará la hora de término de labores vespertino.

17. La persona servidora pública asentará su firma.

18. Se anotará alguna observación o comentario del término de labores vespertino.

19. Se pondrá el nombre del titular de área.

6.8.2. Formato Reporte y Autorización de Incidencias del Personal.

TEDF-DRH-01-2011-07

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Reporte y Autorización de Incidencias del Personal

Área: (1) Fecha: (2)

Quincena No. (3) Incidencias del (4) al (5) Aplicación del (6) al (7)

Fecha de la Incidencia	Número de Nómina	Nombre	Motivo de la Incidencia	Justificación	Autorizada si	Autorizada no
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Motivos

RetardoEntrada	1
Falta	2
Comisión	3
Incapacidad	4
Omisión de Firma	5
Retardo Comida	6
SalidaTemprano	7
Otros	8

Nota: El documento no será valido si presentaborrones, tachaduras o enmendaduras

Acuse de Recibido
(15)

Firma de Autorización
(16)
Titular delÁrea

6.8.2.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará la denominación del área, órgano o unidad administrativa.

2. Se anotará la fecha de elaboración.

3. Se anotará el número de quincena.

4. Se anotaráel día de inicio delperiodo de lasincidencias.

5. Se anotará el día en quetermina del periodo de las incidencias.

6. Se anotará el día deinicio de la quincena a aplicar.

7. Se anotará el día del término de la quincena a aplicar.

8. Se anotará la fecha en que incurrió la incidencia.

9. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.

10. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.

11. Se anotará elnúmero del motivode la incidencia(conforme a los motivosseñalados en el recuadro ubicado en la parte inferior izquierda).

12. Se describirá la justificación dela incidencia.

13. Se marcarácon una X en caso de que la incidencia sea autorizada(el otro queda en blanco).

14. Se marcará con una X en caso de que la incidencia no sea autorizada(el otro queda en blanco).

15. Se colocará el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos.

16. Se asentará la firma de la o el titular de área o, en su caso, de la persona servidora pública facultada para autorizar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- El presente Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias, se integrará al Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.-Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al procedimiento que se aprueba.

CUARTO.- Publíquese el citado procedimiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Erika Estrada Ruiz, Secretaria Técnica de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de siete fojas útiles, con texto por anverso y reverso, incluyendo la presente, concuerda fielmente con el texto original del PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, NO ADSCRITO A LA PRESIDENCIA Y LAS PONENCIAS, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el once de octubre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 31, fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo transitorio CUARTO de la normatividad interna en cita.

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

ATENTAMENTE
(Firma)
LIC. ERIKA ESTRADA RUIZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 38

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y Normatividad aplicable en la materia, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Internacional** que a continuación se indica:

Licitación Pública Internacional EA-909004998-I149-2011, para la contratación de **Renovación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a programas de computación marca IBM Informix.**

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 07 al 09 de noviembre de 2011.	10 de noviembre de 2011 12:00 hrs.	11 de noviembre de 2011 10:00 hrs.	11 de noviembre de 2011 18:00 hrs.	Máximo el 30 de noviembre de 2011.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	IBM INFORMIX DYNAMIC SERVER ENTERPRISE UNLIMITED USERS EDITION PROCESSOR VALUE UNIT (PVU) ANNUAL SW MAINTENANCE RENEWAL	200	Licencia
2	IBM INFORMIX DYNAMIC SERVER ENTERPRISE EDITION CONCURRENT SESSION ANNUAL SW MAINTENANCE RENEWAL	40	Licencia
3	IBM INFORMIX 4GL COMPILER RUNTIME OPTION PROCESSOR VALUE UNIT (PVU) ANNUAL SW MAINTENANCE RENEWAL	200	Licencia
4	IBM INFORMIX 4GL RDS RUNTIME CONCURRENT SESSION ANNUAL SW MAINTENANCE RENEWAL	40	Licencia
5	IBM INFORMIX 4GL COMPILER DEVELOPMENT REGISTERED USER ANNUAL SW MAINTENANCE RENEWAL	1	Licencia

Lugar y horario de entrega:	Los bienes deberán entregarse LAB destino, en Av. José María Izazaga No. 89, 8°. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:
Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones y/o Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y/o Lic. María Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica: Lic. Ernesto Blanco Sandoval, Director Ejecutivo de Servicios a Usuarios y/o Lic. Gerardo Ortega Rodríguez, Director de Informática y/o Ing. Rodrigo Montiel Salas, Subdirector de Operación y Soporte Técnico y/o Ing. José Juan Galván Angulo, Jefe de la Unidad Departamental de Administración de Base de Datos.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o bien, en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 44 44, extensiones 1611 y 1612. 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 de bases: en la convocante el pago se deberá efectuar de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl).

* La forma de pago de bases: mediante depósito bancario el pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias:

Número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467.
Número de sociedad 06D3.
Registro Federal de Contribuyentes (del interesado).
Número de Licitación.

* El acto de la Junta de Aclaración de Bases se celebrará en la Sala de Juntas de la Subdirección de Adquisiciones, los actos de Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ambas ubicadas en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

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

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en español.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico mhuerta@sacm.sma.df.gob.mx, o al fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, Distrito Federal, a 7 de noviembre de 2011.

(Firma)

Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Oficialía Mayor
Licitación Pública Nacional Consolidada

Convocatoria: 012

- Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 27, inciso A; 28; 30, fracción I; 32; 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 56 penúltimo párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional consolidada para la **Adquisición de vales de despensa relativos al "estímulo de fin de año" para los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal correspondientes al ejercicio fiscal 2011**, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta	Acto de Fallo
30001077-012-11	$4,000.00	**09/11/11**	**10/11/11** 11:00 horas	**16/11/11** 11:00 horas	**18/11/11** 11:00 horas
Partida	Descripción		Unidad de medida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
Única	Vales de Despensa Relativos al "Estímulo de Fin de Año" para los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal correspondientes a 2011		Vale	$1,700'000,000.00	$2,320'000,000.00

* La servidora pública responsable de la licitación pública nacional consolidada es la Lic. María Cristina Corzas Garfias, Directora de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: **www.om.df.gob.mx** en el apartado de licitaciones consolidadas, o bien en Avenida Juárez No. 92, 7º Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, los días 7, 8 y 9 de noviembre de 2011 en el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas.
* El pago de las bases será a través de depósito en Banco Santander, S.A., a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, al número de cuenta **65501123467** y con la siguiente referencia: **1201 3000107701211 seguido de la clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado**, (EJEMPLO: 1201 3000107701211 QQQ931209Q09) o en el domicilio de la convocante, a través de cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. **Nota importante: El pago mediante depósito bancario deberá contener la referencia completa, incluyendo los tres rubros solicitados. No habrá devolución por pago mal referenciado.**
* Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Juárez Número 92, 7º Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
* El periodo de contratación será de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
* Las proposiciones deberán formularse en idioma español.
* La cotización deberá presentarse en pesos mexicanos.
* Los bienes se entregarán en los lugares y plazos establecidos en las bases de licitación.
* La firma del contrato se efectuará dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado el fallo.
* Los pagos se efectuarán a los 30 días hábiles siguientes a la fecha del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de acuerdo a lo establecido en bases.
* No se otorgarán anticipos.

(Firma)
MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 7 DE NOVIEMBRE DE 2011
JORGE TREJO BERMÚDEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Múltiple Internacional

Convocatoria No. 09/2011

La Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General de Administración en Venustiano Carranza, en cumplimiento al Articulo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción II y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, a participar en la siguiente Licitación Pública Múltiple Internacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Internacional	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo
30001030-009-2011	$1,500.00	09-Noviembre-2011 14:00 Hrs.	09-Noviembre-2011 14:30 Hrs.	11-Noviembre-2011 18:00 Hrs.	14-Noviembre-2011 18:00 Hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción del Bien	Cantidad	U. de medida
1	I420800092	COMPRESOR CON DOS MARTILLOS CAPACIDAD 185 CFM, PRESIÓN DE TRABAJO 100 PSI, ABERTURA DEL TAMBOR 21 PULGADAS, MOTOR ISUZU 4LE2, CAPACIDAD DEL TANQUE 21 GL, CONSUMO (GPH) 2.5 MAXIMA CAPACIDAD PESO 2024 LBS. CON 2 MARTILLOS UNO DE 60 LBS. Y OTRO DE 90 LBS.	1	EQUIPO
2	I421000224	RODILLO VIBRADOR PR-12H, COMPACTACION ESTATICA Y DINAMICA DE BASE GRANULARES, SUELOS COHESIVOS O MIXTOS, RODILLO DE APOYO PARA FACIL MANEJO, MANUBRIO AJUSTABLE Y AISLADO CONTRA VIBRACION, EMBRAGUE MECANICO QUE OFRECE MAYOR DURABILIDAD, TRASMISION HIDROSTATICA QUE OFRECE MENOR MANTENIMIENTO, SISTEMA ROCIADOR DE AGUA, GANCHOS PARA TRANSPORTE FACIL EN CAMIONES DE VOLTEO, SISTEMA DE LIMPIEZA POR MEDIO DE RASPADORES.	1	EQUIPO
3	I421000152	MAQUINA PINTA RAYAS PARA PINTURA DE SECADO RAPIDO, PISTOLA MANUAL CON EXTENSION DE MANGUERA DE 5 METROS QUE TIENE DOS FUNCIONES: PARA APLICACION DE PINTURA EN LA CARPETA ASFÁLTICA (FIJA) Y COMO ACCESORIO PINTAMUROS, POR SU EXTENSION.	1	EQUIPO
4	I421000016	TORRE DE TRABAJO ANGOSTA DE 4 METROS DE ALTURA, PARA TRABAJO EN LUGARES ESTRECHOS CONFORMADAS POR CUATRO RUEDAS GIRATORIAS DE CAUCHO CON FRENO, CUATRO PARES DE CRUCETAS, CUATRO MARCOS, UNA PLATAFORMA Y UN BARANDAL QUE INCLUYE UN MARCO BARANDAL EN SUS CUATRO LADOS.	6	JUEGO

5	I421000016	TORRE DE TRABAJO ESTÁNDAR DE 4 METROS DE ALTURA, PARA TRABAJO EN LUGARES AMPLIOS CONFORMADAS POR CUATRO RUEDAS GIRATORIAS DE CAUCHO CON FRENO, CUATRO PARES DE CRUCETAS, CUATRO MARCOS, UNA PLATAFORMA Y UN BARANDAL QUE INCLUYE UN MARCO BARANDAL EN SUS CUATRO LADOS.	6	JUEGO

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1321, los días: **7, 8 y 9 de Noviembre de 2011**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de $1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante depósito bancario, cheque certificado o de caja a favor de GDF/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y la fecha para la entrega de los bienes, será en el Almacén Margarita Chorne de esta Delegación, en la fecha estipulada en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, a 7 de Noviembre de 2011

(Firma)

Lic. Elena Edith Segura Trejo
Directora General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

G + Z INGENIERIA Y CONSTRUCCION SA DE CV

ESTADO DE RESULTADOS

AL 30 DE JUNIO DE 2011

INGRESOS	-	
DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS	-	
INGRESOS NETOS		-
COSTO DE SERVICIOS		-
UTILIDAD BRUTA		-
GASTOS DE OPERACIÓN		-
UTILIDAD DE OPERACIÓN		-
GASTOS FINANCIEROS		-
COMISIONES	-	
INTERESES FINANCIEROS	-	
OTROS INGRESOS Y GASTOS		-
OTROS INGRESOS	-	
OTROS GASTOS	-	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		-
ISR		-
ISR	-	
UTILIDAD NETA		-

"Bajo protesta de decir verdad, Manifiesto que las cifras contenidas en este Estado Financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o resultados de la empresa, y afirmo que soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad de las mismas, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de la declaración en falso sobre las mismas".

UTILIDAD NETA		-

ARQ. JOSE GANDHI ZILLI MORANDO
LIQUIDADOR
(Firma)

G + Z INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL
AL 30 DEJUNIO DE 2011

ACTIVO		
CIRCULANTE		
CAJA	-	
BANCOS	-	
INVERSIONES EN VALORES	-	
ALMACEN	-	
CLIENTES	-	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		**-**
FIJO		
TERRENO	-	
EDIFICIO	-	
EQUIPO DE TRANSPORTE	-	
EQUIPO DE TALLER	-	
EQUIPO DE COMPUTO	-	
MOBILIARIO Y EQUIPO	-	
TOTAL ACTIVO FIJO		**-**
OTROS ACTIVOS		
PAGOS ANTICIPADOS	-	
DEPOSITOS EN GARANTIA	-	
TOTAL OTROS ACTIVOS		**-**
TOTAL ACTIVO		**-**
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
PROVEEDORES	-	
ACREEDORES DIVERSOS	-	
ACREEDORES BANCARIOS	-	
IVA POR PAGAR	-	
IVA PENDIENTE DE TRASLADAR	-	
TOTAL PASIVO		**-**
CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL	-	
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	
RESULTADO DEL EJERCICIO	-	
CAPITAL CONTABLE		**-**

"Bajo protesta de decir verdad, Manifiesto que las cifras contenidas en este Estado Financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o resultados de la empresa, y afirmo que soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad de las mismas, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de la declaración en falso sobre las mismas".

ARQ. JOSE GANDHI ZILLI MORANDO
LIQUIDADOR
(Firma)

Biocriss, S.A. de C.V.

Segunda Convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de
Biocriss, S.A. de C.V. (la "**Sociedad**").

México, D.F., a 31 de octubre de 2011

En virtud de no haberse reunido en primera convocatoria, el Quórum necesario para la celebración de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, la cual tendría verificativo a las 10:00 Horas del día 29 de octubre de 2011, de conformidad con la solicitud de los accionistas, se les convoca en segunda convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria, que tendrán verificativo a las 9:00 horas del día 17 (diecisiete) de noviembre de 2011, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo décimo segundo de los estatutos sociales, así como, en los artículos 161, 182, 189 y 191 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades

En la Asamblea Extraordinaria se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Transformación de la sociedad a SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE y la reforma total de estatutos.

II. Exclusión de Accionistas.

III. Designación de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por la Asamblea.

Los accionistas podrán recoger en las oficinas de la Sociedad ubicadas en cerrada de Nauyaca número 6, Colonia Pedregal de Santo Domingo, Delegación Coyoacán, C.P. 04369, Distrito Federal, 72 Horas previo a la celebración de la Asamblea, los pases de asistencia en los que se indicará el número de votos que les corresponden de acuerdo con el número de acciones que tengan y aquellos accionistas que cuenten con títulos o los certificados provisionales, deberán depositarlos en la Tesorería de la Sociedad o bien depositarlos en una Institución de Crédito. En este último caso deberán entregar los comprobantes que acrediten dicho depósito.

Biocriss, S.A. de C.V.
(Firma)
Por: Dra. Ma. Cristina Piña Barba
Cargo: Presidenta del Consejo de Administración

GIM CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
Balance General al 11 de Octubre de 2011

(Cifras expresadas en pesos)

	Importe $	% Parcial	% Total
Efectivo y Bancos	56,584	0.08%	
Documentos por Cobrar	72,477,180	99.90%	
Impuestos Anticipados	3,971	0.01%	
Otros Activos	6,295	0.01%	
Total Activo	72,544,030		100.00%
Documentos por Pagar	26,843,400	37.00%	
Impuestos por Pagar	667	0.00%	
Total Pasivo	26,844,067		37.00%
Capital Social	38,929,472	53.65%	
Resultado de Ejercicios Anteriores	(14,908)	0.02%	
Resultado del Ejercicio	6,785,399	9.35	
Total Capital	45,699,963		63.00%
Total Pasivo mas Capital	72,544,030		100.00%

(Firma)

Marcos Metta Cohen
Representante Legal

MERIGAS NORTE, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, Artículo Noveno, y demás aplicables de los Estatutos Sociales de MERIGAS NORTE, S.A. DE C.V., se convoca a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 29 de noviembre de 2011, a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A, 5to Piso, de Bosque de Alisos, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120, México, Distrito Federal, en la cual se desahogará la siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Informe presentado por el Administrador Único, respecto del ejercicio social concluido al día 31 de diciembre de 2010;
II.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de los Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio social concluido al día 31 de diciembre de 2010;
III.- Ratificación, o en su caso, revocación y designación del Administrador Único;
IV.- Ratificación o, en su caso, revocación de los poderes otorgados por la Sociedad y otorgamiento de nuevos poderes;
V. Asuntos Varios, y
VI- Designación de la persona o personas que fungirán como Delegado o Delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Con fundamento en el Artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los Accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatarios, ya sea que pertenezcan o no a la Sociedad.

La documentación relacionada con la Orden del Día, se encuentra a disposición de los Accionistas en las oficinas de la Sociedad.

México, D.F., a 1 de noviembre de 2011.

Enrique Albarrán Ortega.
Comisario.
(Firma)

GAS NATURAL DE OTAY, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de acuerdo a las Cláusulas Décima Tercera, Décima Cuarta, Décima Séptima, Vigésima Segunda, y demás aplicables de los Estatutos Sociales de GAS NATURAL DE OTAY, S.A. DE C.V., se convoca a los Accionistas de esta Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 24 de Noviembre del 2011, a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A 5° piso de Bosque de Alisos, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120 México, Distrito Federal, en la cual se desahogará la siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Ratificación o en su caso revocación o designación del Administrador Único de la Sociedad;
II.- Ratificación o, en su caso, revocación de los poderes otorgados por la Sociedad y otorgamiento de nuevos poderes;
III.- Asuntos varios; y
IV.- Designación de Delegados.

Con fundamento en las Cláusulas Décima Quinta y Décima Sexta de los Estatutos Sociales, para asistir a las Asambleas, los Accionistas deberán estar inscritos en el Registro de Acciones de la Sociedad, y podrán hacerse representar mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

A partir de esta fecha, la documentación relacionada con el orden del día, se encuentra a disposición de los accionistas en las oficinas de la Sociedad.

México, D.F., a 1 de noviembre del 2011.

(Firma)

Enrique Albarrán Ortega.
Comisario.

GRUPO INTERINDUSTRIAS, S.A. DE C.V.

AVISO DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL VARIABLE

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por resolución tomada en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de GRUPO INTERINDUSTRIAS S.A. DE C.V., celebrada el 07 de octubre de 2011, se acordó la disminución del capital social en su parte variable en la suma de $144'893,383.00 (Ciento cuarenta y cuatro millones ochocientos noventa y tres mil trescientos ochenta y tres pesos 00/100), mediante el reembolso de 144'893,383 acciones Serie B que quedan canceladas.

México, Distrito Federal, a 27 de octubre de 2011

(Firma)

Lic. Arturo M. Saavedra Guerrero
Delegado especial

ENTRETENIMIENTO Y EVENTOS EXCLUSIVOS SA DE CV
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2011

ACTIVO			PASIVO	
CIRCULANTE			CIRCULANTE	
		0.00		0.00
	SUMA	0.00	SUMA	0.00
			CAPITAL CONTABLE	
			CAPITAL SOCIAL	50,000.00
			RESULTADO DE EJER ANTS	-11,989.00
			RESULTADO DEL EJERCICIO	-38,011.00
			SUMA	0.00
SUMA EL ACTIVO		0.00	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación ENTRETENIMENTO Y EVENTOS EXCLUSIVOS, S.A. DE C.V. (en Liquidación) con cifras al 31 de Agosto de 2011

(Firma)
México D.F a 31 de Octubre de 2011.
LIQUIDADOR
ANSELMA PALAFOX GARCIA

Energía Enlaces Prebon, S.A. de C.V.

Balance General
Al 31 de mayo de 2011
(Expresado en Pesos)

Activos	
Circulante	
Efectivo y valores de inmediata realización	$ 7,609
Cuentas por cobrar	$ 199,978
Deudores diversos	$ 0.0
Impuestos por recuperar	$ 17,866
Partes relacionadas	
Pagos anticipados	
Total del activo circulante	**$ 225,453**
Mejoras a locales arrendados y equipo, neto	$ 0.0
Inversiones en acciones de compañías subsidiarias	$ 0.0
Otros activos	$ 0.0
Total de activos	**$ 225,453**
Pasivos	
Corto plazo	
Cuentas por pagar	$ 0.0
Impuestos por pagar	$ 0.0
Anticipos de clientes	$ 0.0
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	$ 0.0
Participación de los trabajadores en las utilidades	$ 0.0
Partes relacionadas	$ 0.0
Total del pasivo a corto plazo	**$ 0.0**
Largo plazo	
Pagos al personal	$ 0.0
Partes relacionadas LP	$ 0.0
Total del pasivo	**$ 0.0**
Déficit de la inversión de los accionistas	
Capital social	$ 150,000
Reserva legal	$ 1,484
Efecto de conversión de entidades extranjeras	
Resultados acumulados	$ 73,969
Total del déficit de la inversión de los accionistas	**$ 225,453**
Total del pasivo y del déficit de la inversión de los accionistas	**$ 225,453**

(Firma)

Santiago Urquiza Luna Parra
Representante Legal

LO MEJOR PARA TU CASA S.A. DE C.V.
LMT070508DE3
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		**PASIVO A CORTO PLAZO**	
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
		ACREEDORES	0.00
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	0.00	**CONTRIBUCIONES POR PAGAR**	
		IMPUESTO SOBRE LA RENTA	-
ACTIVO CIRCULANTE		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-
DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR NACIONALES	-
DEUDORES DIVERSOS	0.00		
I.V.A. ACREDITABLE	0.00		
INVENTARIOS		**TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO**	0.00
PRODUCTOS TERMINADOS	0.00		
PAGOS ANTICIPADOS		TOTAL DEL PASIVO	0.00
I.S.R.	0.00	**CAPITAL CONTABLE**	
I.E.T.U.	0.00	CAPITAL SOCIAL	0.00
I.D.E.	0.00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTER.	0.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	0.00		
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	0.00
ACTIVO FIJO			
MOBILIARIO Y EQUIPO	-		
DEPRECIACION DE MOB. Y EQUIPO	-		
EQUIPO DE COMPUTO	-		
DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO	-		
EQUIPO DE OFICINA	-		
DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA	-		
TOTAL DE ACTIVO FIJO	-		
TOTAL ACTIVO	**0.00**	**TOTAL PASIVO + CAPITAL**	**0.00**

SR. ELIAS RAFAEL BRITO HARO
LIQUIDADOR
(Firma)

SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES MACMIM, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN

ESTADO FINANCIERO FINAL DE LIQUIDACIÓN

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Activo Circulante	19,569	**Pasivo a corto plazo**	0
		Pasivo Total	**0**
		Capital Contable	
		Capital Social	50,000
		Resultado de ejercicios anteriores	1,316,529
		Resultado del ejercicio	(1,346,960)
		Suma el Capital Contable	**19,569**
Suma total el Activo	**19,569**	**Suman Pasivo Total y Capital Contable**	**19,569**

Liquidador de la Sociedad
(Firma)

SR. ARMANDO ROSENDO SERVÍN PADRÓN

10 de octubre de 2011

Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V.
(en proceso de liquidación)

ACUERDO DE DISTRIBUCIÓN PARCIAL DE HABER SOCIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general y especialmente de los acreedores de **HITACHI GLOBAL STORAGE TECHNOLOGIES MÉXICO, S.A. DE C.V.** (la "Sociedad"), que mediante acuerdo adoptado en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 7 de octubre de 2011 (la "Asamblea"), los accionistas de la Sociedad, a solicitud del accionista Hitachi Global Storage Technologies Netherlands B.V. ("HGSTN"), resolvieron entregar parcialmente en su favor la porción del haber social que le corresponde a dicho accionista como motivo de la liquidación de la Sociedad.

Como consecuencia de lo anterior, la parte variable del capital social de la Sociedad se vio reducida en la cantidad de MX$117'130,475.00 (ciento diecisiete millones ciento treinta mil cuatrocientos setenta y cinco Pesos 00/100) M.N., mediante la cancelación y amortización de 117'130,475 (ciento diecisiete millones ciento treinta mil cuatrocientos setenta y cinco) acciones comunes y pagadas propiedad del accionista HGSTN, con valor nominal de $1.00 (un Peso 00/100) M.N. cada una, representativas de la parte variable del capital social de la Sociedad.

México, Distrito Federal a 10 de octubre de 2011.

Atentamente,
(Firma)
Mauricio Ricardo Cristante Skinfield
Cargo: Liquidador
Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V.

SERVICIOS PMC MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.

Balance General de Liquidación al 30 de septiembre de 2011

Con fundamento en el Artículo 247 fracciones I y II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, mediante Resoluciones Unánimes de Socios de la sociedad "SERVICIOS PMC MÉXICO", S. de R.L. de C.V. se acordó la disolución anticipada de la Sociedad, por lo que se da a conocer el Balance Final de Liquidación en los plazos establecidos en la referida Ley.

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante	3,000.00	Pasivo Circulante	0.00
Otros Activos	0.00		
		TOTAL PASIVO	0.00
TOTAL ACTIVO	3,000.00		
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	3,000.00
		Otras Cuentas de Capital	0.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	3,000.00

México, Distrito Federal, a 12 de octubre de 2011
(Firma)

Juan Pablo Sánchez Delgado
LIQUIDADOR

JFS HOLDINGS, S. DE R.L. DE C.V.

Balance General de Liquidación al 30 de septiembre de 2011

Con fundamento en el Artículo 247 fracciones I y II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, mediante Resoluciones Unánimes de Socios de la sociedad "JFS HOLDINGS", S. de R.L. de C.V. se acordó la disolución anticipada de la Sociedad, por lo que se da a conocer el Balance Final de Liquidación en los plazos establecidos en la referida Ley.

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante	3,000.00	Pasivo Circulante	0.00
Otros Activos	0.00		
		TOTAL PASIVO	0.00
TOTAL ACTIVO	3,000.00		
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	3,000.00
		Otras Cuentas de Capital	0.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	3,000.00

México, Distrito Federal, a 12 de octubre de 2011
(Firma)

Juan Pablo Sánchez Delgado
LIQUIDADOR

ALMACEN DE REDUCTORES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2011

ACTIVO	IMPORTE	PASIVO:	IMPORTE
Circulante:			
EFECTIVO EN CAJA Y DEPOSITOS EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO NACIONALES	0	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	0	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	0
CONTRIBUCIONES A FAVOR	0	OTROS PASIVOS	0
INVENTARIOS	0		
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0	**SUMA PASIVO:**	0
Fijo:		CAPITAL:	
TERRENOS	0	CAPITAL SOCIAL	0
CONSTRUCCIONES	0	RESERVAS	0
MAQUINARIA Y EQUIPO	0	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	0
EQUIPO DE TRANSPORTE	0		
OTROS ACTIVOS FIJOS	0	**SUMA CAPITAL:**	0
SUMA ACTIVO:	0	**SUMA PASIVO MAS CAPITAL**	0

(Firma)

C. P. AGUSTIN RODRIGUEZ GONZALEZ
LIQUIDADOR CEDULA PROFESIONAL 1974249

(Firma)

C. P. LEONEL PEDRAZA TABASCO
CONTADOR CEDULA PROFESIONAL 1988078

International Paper Comercial de México, S.A. de C.V.

Balance Final de Liquidación
31 de mayo de 2011

Activos		Pasivos	
Activo Circulante		Pasivo a corto plazo	
Efectivo	$ 18,123,964.00	Total pasivos	$ 0.00
		Capital contable	
		Capital social	$ 17,908,091.00
		Utilidades retenidas	625,196.84
		Utilidad del ejercicio	(409,323.84)
		Total capital contable	$ 18,123,964.00
Total Activos	$ 18,123,964.00	Total pasivos y capital	$ 18,123,964.00

El Liquidador

(Firma)

Sr. Romeo Ramírez

En los términos de la fracción I del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la parte que a cada quien corresponde en el haber social es la siguiente:

International Paper de México, S.A. de C.V.	99.98%	$18,122,151.60
International Paper Investment Corp.	0.01%	906.20
International Paper-16, Inc.	0.01%	906.20

GRUPO COMERCITY, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2011

ACTIVO	$448,932.00
PASIVO	$0.00
CAPITAL CONTABLE	$448,932.00

(Firma)

RAÚL RIVERA CONTRERAS.
LIQUIDADOR

E D I C T O S

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

E D I C T O
PARA NOTIFICAR A:

LUIS ENRIQUE GONZÁLEZ GALICIA Y ESTRATEGIA COMERCIAL LEED, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

EN LOS AUTOS DE LOS MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL **473/2011-A**, PROMOVIDO POR **MASS GEOSCIENCES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** DIRIGIDAS A **LUIS ENRIQUE GONZÁLEZ GALICIA Y OTRA**, SE DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO:

México, Distrito Federal, veinte de octubre de dos mil once.

Agréguese a los autos el escrito de la **promovente,** por el que realiza diversas manifestaciones respecto a la imposibilidad que ha tenido para exhibir el pago de las publicaciones de los edictos librados en el presente asunto, en virtud de que en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, se le ha requerido que los edictos sean presentados en disco flexible 3.5; en esas condiciones, dígase al ocursante que dada la proximidad de la fecha señalada a efecto de desahogar la diligencia ordenada en proveído de treinta de septiembre de dos mil once, materia de los presentes medios preparatorios; en consecuencia, **se deja sin efectos la fecha señalada** y se ordenan dar de baja los oficios 10567 y 10568 librados con motivo de los edictos ordenados en el citado auto.

En esa tesitura, dada la premura de la fecha señalada en proveído de treinta de septiembre del actual y tomando en consideración lo manifestado por el ocursante, se ordena notificar a los receptores **Luis Enrique González Galicia** y **Estrategia Comercial LEED, sociedad anónima de capital variable,** por edictos que se publicarán 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 los destinatarios señalados, que deberán presentarse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ubicado en calle Sidar y Rovirosa esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso seis, nivel plaza, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, San Lázaro, Distrito Federal, a las **once horas** del **once de noviembre de dos mil once** y absuelvan las posiciones la persona física de forma personal y la moral por conducto de apoderado o representante con facultades suficientes para absolver posiciones, que previamente sean calificadas de legales, de conformidad con los sobres cerrados que dicen contener dichos pliegos exhibidos por **Mass Geosciences, sociedad anónima de capital variable** ; asimismo, hagan confesión judicial bajo protesta de decir verdad, respecto del adeudo que tienen con la promovente, derivado del contrato de compraventa verbal relativo a diversos productos de cómputo y de la facturas 1576 y 1793, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1162, 1163 y 1164 del Código de Comercio; asimismo, se deja a disposición en la secretaría de este juzgado copia de la solicitud y anexos para que sean recibidos si así lo estimaren pertinente.

,7Para los efectos anteriores, requiérase a **Mass Geosciences, sociedad anónima de capital variable** , para que comparezca ante este órgano jurisdiccional, a efecto de cumplir lo siguiente: **a)** recibir 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 1079, 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)** exhibir las publicaciones correspondientes en 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 asunto por falta de interés del promovente, atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo de la notificación.

Notifíquese personalmente a Mass Geosciences, sociedad anónima de capital variable y por edictos a los destinatarios.

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, VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.

SECRETARIA DEL JUZGADO DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
(Firma)
LICENCIADA OLGA BORJA CÁRDENAS.

(Al margen inferior derecho 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.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- Juzgado: 22° de lo Civil.- Secretaría: "A".- N° de Exp: 13/2011.)

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

"La Ética Judicial, un compromiso de todos"

EDICTO
EMPLAZAMIENTO

A: MERCOVA, S.A. DE C.V.

En los autos del **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE PRENDA**, promovido por **BANCO MONEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, MONEX GRUPO FINANCIERO, en contra de MERCOVA, S.A. DE C.V.,** expediente número **13/2011**, la C. Juez Vigésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México, Distrito Federal, **LIC. AMÉRICA MATA URRUTIA,** dictó un auto que en su parte conducente dice: "**México, Distrito Federal, a veintitrés de junio del dos mil once.** "A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, visto su contenido, por hechas las manifestaciones a que hace mérito, en tal virtud como lo solicita, con fundamento en lo establecido por el artículo 1070 del Código de Comercio, procédase a emplazar a la parte demandada **MERCOVA, S.A. DE C.V.,** mediante **EDICTOS** que se publicarán por **TRES VECES CONSECUTIVAS,** en el periódico **"El Universal"** y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, insertando en los mismos las prestaciones que se reclaman en el presente juicio. Se concede al demandado el término de **TREINTA DÍAS**, para dar contestación a la demanda, término que empezará a correr al día siguiente de la última publicación, quedando las copias de traslado a su disposición en la Secretaría "A" de este Juzgado.- Notifíquese……...……"

PRESTACIONES DEMANDA PRINCIPAL:

A) El pago de la cantidad de **$12'903,755.44 (DOCE MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 44/100 M.N.)** más **$463,658.71 DÓLARES AMERICANOS (CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA)** o su equivalente en moneda nacional al momento de realizar el pago como suerte principal.

B) La cantidad de **$244,310.92 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS 92/100 M.N.)**, más **$9,104.93 DÓLARES AMERICANOS (NUEVE MIL CIENTO CUATRO DÓLARES 93/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA)**, o su equivalente en moneda nacional al momento de realizar el pago por concepto de intereses moratorios generados desde el incumplimiento y hasta el día 30 de Noviembre del 2010, más los que se sigan generando hasta el cumplimiento total de las obligaciones, mismos que se cuantificarán en ejecución de sentencia.

C) El pago de los gastos y costas que el presente juicio y sus incidentes originen.

México, D.F. a 04 de julio del 2011.
C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"
(Firma)
LIC. MARIA DE LOURDES RIVERA TRUJANO.

- Para su publicación por **TRES VECES CONSECUTIVAS**, en el periódico **"El Universal"**.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

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
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera..... $ 1,461.00
Media plana 786.00
Un cuarto de plana..... 489.00

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)

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.