



**PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL
EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2011**

TEXTO VIGENTE

**ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA G.O.D.F.
EL 05 DE FEBRERO DE 2016**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

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

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, Apartado B, fracción XIV, 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;

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Dirección General Jurídica, Coordinación de Transparencia y Archivo, Coordinación 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, Coordinador/a de Transparencia y Archivo, Coordinador/a de Comunicación Social y Relaciones Públicas, 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, Jefes/as de Departamento, Coordinadores/as de Gestión, Ejecutivos/as de Investigación y Análisis, 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, Coordinador/a de Transparencia y Archivo, Coordinador/a de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Director/a del Centro de Capacitación, Director/a de la Unidad de Tecnologías de la Información, y Director/a de la Unidad 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, Secretarías/os Ejecutivas/os, Choferes, Secretarías/os, Auxiliares de Mantenimiento, Asistente de Enfermería y Auxiliares de Oficina 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, 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;

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



III. Tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, 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, 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 y compensaciones por los servicios prestados, 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 Comunicación Social y Relaciones Públicas, 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 por el Tribunal.

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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/la Magistrado/a Coordinador/a 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:

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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. Son causas de suspensión temporal del nombramiento de una persona servidora del Tribunal:

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 de vinculación a proceso que decreta 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 comuniquen 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.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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, el/la titular de la Secretaría 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, en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización.

El Pleno es el único facultado 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 Secretaría 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 previa autorización de la persona titular del órgano o área de su adscripción;

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;

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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 ingresar 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;

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 Comunicación Social y Relaciones Públicas 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, sin perjuicio de las demás responsabilidades que resulten, y de las acciones que en materia laboral deban realizarse de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en la normativa aplicable.

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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 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 Secretaría 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 de los mandos superiores, 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 las personas servidoras titulares de los órganos y áreas podrán establecer a su personal.

La Secretaría 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 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 salida.

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.

Artículo 37. Cuando ocurran tres retardos injustificados, la inasistencia injustificada, 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 38. Las inasistencias injustificadas de las personas servidoras del Tribunal que excedan de tres días hábiles, dentro de un periodo de treinta días, serán motivo de levantamiento de acta administrativa y terminación de la relación laboral.

Artículo 39. 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 40. 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 41. 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.

Artículo 42. 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.

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.

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 último viernes de enero en conmemoración del día del Trabajador del Tribunal;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. El 1º de mayo.- Día del Trabajo;
- VI. El 16 de septiembre.- Conmemoración del aniversario del inicio de la Independencia de México;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



VIII. El día en que cada seis años, corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

IX. El 25 de diciembre.- Navidad, y

X. 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 se darán 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.

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, dicho período vacacional deberá concederse al servidor público como máximo dentro de los tres meses siguientes al cumplimiento de los seis meses de servicios ininterrumpidos.

Todo lo relacionado respecto al disfrute de los períodos vacacionales será determinado por la Presidenta o el Presidente previo visto bueno del Pleno, tomando en consideración si al momento de que se fijen los períodos vacacionales, los servidores públicos cumplen en ese período con los meses ininterrumpidos de servicios, entonces, tendrán derecho a gozar del período vacacional fijado por el Pleno, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Si la relación entre el servidor público y el Tribunal termina antes de que se cumplan los seis meses de servicios, el servidor tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

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 periodos vacacionales, durante el periodo autorizado, no producirá su acumulación a periodos 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 periodo 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 periodo 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.

Asimismo, se les concederá dicho periodo a los servidores públicos que hayan cumplido seis meses ininterrumpidos en el Tribunal, aún después de los periodos fijados por el Pleno, previa solicitud y autorización de su superior/a jerárquico/a.

Cuando la persona servidora del Tribunal no pueda disfrutar del periodo vacacional por causa de carga de trabajo derivada de la actividad del órgano o área de adscripción, gozará de esta prestación en un periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodos de vacaciones, o que la hayan obtenido, dentro de los seis meses inmediatos anteriores, no tendrán derecho a disfrutar del periodo 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 periodo correspondiente, una vez que hayan cumplido seis meses consecutivos de servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SALARIO Y PRESTACIONES

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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 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 plenas.

Artículo 55. Tanto el salario como las prestaciones que otorga el Tribunal, son de carácter personal e intransferible, 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 56 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, por concepto de anticipos de salarios, 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. Remuneración adicional por proceso electoral, y/o de participación ciudadana;

V. Seguro de Gastos Médicos Mayores;

VI. Seguro de Vida, y

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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 del 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 del Tribunal, por lo que el éste se reserva los términos y condiciones de su operación.

El fondo de ahorro 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 Y PERMISOS

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

I. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

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

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.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



Las personas servidoras del Tribunal tendrán derecho a solicitar este tipo de licencia, de acuerdo con la antigüedad que tengan en el Tribunal, en los términos siguientes:

- a) De uno a cinco años de servicios, hasta treinta días naturales con goce de sueldo íntegro;
- b) De seis a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días naturales con goce de sueldo íntegro, y
- c) De once años de servicios 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 órgano o área de adscripción de la persona servidora del Tribunal.

II. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Las licencias sin goce de sueldo, 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 de maternidad, 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.

Los servidores del Tribunal disfrutarán de una licencia de paternidad de diez días hábiles con goce de salario, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto.

La licencia anteriormente referida, deberá de tramitarse de conformidad con lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

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:

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



- 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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



CAPÍTULO PRIMERO DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 76. El Pleno está facultado para realizar promociones, renivelaciones y cambios de adscripción de las personas servidoras del Tribunal en términos del acuerdo que emita, 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 terminación de la relación laboral y su comunicación a la persona servidora

Artículo 77. La relación de trabajo y los efectos de los nombramientos de las personas servidoras podrán darse por terminados en cualquier momento sin responsabilidad para el Tribunal, atendiendo a su calidad de servidores/as de confianza. La determinación respectiva deberá ser firmada por la Presidenta o el Presidente, y comunicada 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 este caso, corresponde a el/la Magistrado/a Coordinador/a de la Comisión, hacer la solicitud respectiva.

En caso de ausencia definitiva de algún/a Magistrado/a titular de Ponencia, o del/la Magistrado/a Coordinador/a de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, la Presidenta o el Presidente, en su carácter de representante legal del Tribunal, estará facultada/o para aplicar el artículo 77 de este Reglamento a las personas servidoras adscritas a esa Ponencia o Comisión, según sea el caso.

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;

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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 de los efectos 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 la baja del ISSSTE.

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, con excepción de la constancia de percepciones y retenciones referida en la fracción III, que se entregará una vez que la Secretaría esté en posibilidad de extenderla de acuerdo con las disposiciones fiscales que correspondan.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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 seis meses 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 se le otorgará al servidor público que haya prestado su servicio al Tribunal por el período de seis meses ininterrumpidos, y será por el equivalente a tres meses de salario bruto y adicionalmente veinte días por cada año de prestación de servicios, para el caso de que no se haya cumplido el año de prestación de servicios, esta última será cubierta en su parte proporcional.

En caso de que el Tribunal no cuente con suficiencia presupuestal para cubrir el importe del pago por única vez, para dar por terminada la relación de trabajo por mutuo consentimiento, en los términos indicados en este artículo, el Pleno podrá determinar un monto distinto, con base en el informe que al respecto emita la persona titular de la Secretaría, sin tomar en cuenta los años de servicios de la persona servidora.

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 Secretaría 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 Secretaría 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.

En caso de que se actualice el supuesto previsto en el párrafo segundo del artículo 85, se seguirá en lo conducente el procedimiento previsto en éste, sin que sea necesaria la intervención de la Comisión de Conciliación y Arbitraje. Por lo que, una vez elaborado el convenio de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, la Dirección General Jurídica lo remitirá a la Secretaría, a fin de que se recaben las firmas correspondientes y se realice la entrega del cheque a el/la interesado/a.

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 éste, ni prestar en él sus servicios por honorarios asimilados a salarios o como prestador de servicios profesionales, sino hasta haber transcurrido un periodo equivalente al doble del número de meses de salario que hubiera recibido como pago por única vez. El periodo máximo para esta limitante será de 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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se aboga 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 abogan 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.

CERTIFICA:

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**

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



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

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA AL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE ENERO DE 2014.

PRIMERO. La reforma al presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

SEGUNDO. Publíquese esta reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de tres fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original de la **“REFORMA AL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”**, aprobada por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada celebrada el dieciséis de enero del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio del documento en cita.

México, Distrito Federal, a veinte de enero de dos mil catorce. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS

SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA AL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 05 DE JUNIO DE 2014.

PRIMERO. La reforma al presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



Pleno del Tribunal.

SEGUNDO. Publíquese esta reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de una foja útil (incluyendo la presente), con texto solo por el anverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original de la **“REFORMA AL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”**, aprobada por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada celebrada el veintiocho de mayo del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio del documento en cita.

México, Distrito Federal, a veintinueve de mayo de dos mil catorce. DOY FE

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA AL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA DISTRITO FEDERAL EL 10 DE OCTUBRE DE 2014.

PRIMERO. La reforma al presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

SEGUNDO. Publíquese esta reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de tres fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por el anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original de la **“REFORMA AL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”**, aprobada por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada celebrada el uno de octubre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio del documento en cita.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



México, Distrito Federal, a tres de octubre de dos mil catorce. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS

SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA AL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 05 DE FEBRERO DE 2016.

PRIMERO. La reforma al presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

SEGUNDO. Con motivo de la reforma al artículo 43 del presente Reglamento, por única ocasión, en dos mil dieciséis el día de descanso obligatorio en conmemoración del día del trabajador del Tribunal, será el doce de febrero del mismo año.

TERCERO. Publíquese esta reforma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de una foja útil (incluyendo la presente), con texto solo por el anverso, concuerda fielmente con el texto original de la reforma al artículo 43 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada celebrada el tres de febrero del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio de la normatividad interna en cita.

Ciudad de México a tres de febrero de dos mil dieciséis. DOY FE.

(Firma)

BERNARDO VALLE MONROY

SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
