



**PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
EL 18 DE JULIO DE 2017**

**TEXTO VIGENTE**

**Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X.  
el 1 de marzo de 2018**

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIONES 1 Y XIV DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIONES PRIVADAS DE FECHA VEINTISIETE DE JUNIO Y SEIS DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, APROBÓ POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EXCEPCIÓN DE SUS ARTÍCULOS 55 Y 57, LOS CUALES FUERON APROBADOS POR MAYORÍA DE VOTOS, CON LOS VOTOS EN CONTRA DE LA MAGISTRADA MARTHA ALEJANDRA CHÁVEZ CAMARENA Y EL MAGISTRADO EDUARDO ARANA MIRAVAL; CUYO CONTENIDO COMPLETO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y tienen por objeto reglamentar su organización, funcionamiento y las atribuciones de sus respectivos órganos, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes en materia electoral.

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

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

- a) Constitución Política local:** La Constitución Política de la Ciudad de México;
- b) Código:** El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- c) Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México;
- d) Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

II. En lo que se refiere a las autoridades:

- a) Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México;
- b) Jefe/a de Gobierno:** Persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- c) Instituto:** El Instituto Electoral de la Ciudad de México, y



**d) Tribunal:** El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

III. En lo que se refiere a los órganos o áreas del Tribunal:

**a) Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**b) Magistrada o Magistrado Presidente:** La Magistrada o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**c) Ponencias:** Las Ponencias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**d) Magistradas o Magistrados:** Las Magistradas o Magistrados Electorales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**e) Secretaría General:** La Secretaría General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**f) Secretaría Administrativa:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**g) Dirección Jurídica:** La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**h) Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**i) Defensoría Ciudadana:** Defensoría Pública Ciudadana de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**j) Coordinaciones:** La Coordinación de Archivo, la Coordinación de Transparencia y Datos Personales; la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas; la Coordinación de Difusión y Publicación; la Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales; así como la Coordinación de Derechos Humanos y Género;

**k) Instituto de Capacitación:** El Instituto de Formación y Capacitación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**l) Unidades:** La Unidad de Servicios Informáticos; la Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores y la Unidad de Estadística y Jurisprudencia;

**m) Unidad Especializada:** Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, y

**n) Comisión de Controversias:** La Comisión de Controversias Laborales y Administrativas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

IV. En lo que se refiere a los conceptos:

**a) Gaceta:** La Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

**b) Proceso electoral:** El conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 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 Diputaciones al Congreso, de la Jefatura de Gobierno, así como de las personas que integrarán las alcaldías, todas en la Ciudad de México; también se comprenden aquellos actos relativos a la renovación de cargos de elección popular en los pueblos y comunidades indígenas, mediante sistemas normativos internos, cuando guarden similitud con las etapas de los procesos electorales constitucionales;

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



**d) Reunión(es):** La reunión/es privada/s que lleve a cabo el Pleno, para la atención de los asuntos de su competencia, en términos del artículo 182 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;

**e) Sesión(es):** La sesión/es públicas que lleve a cabo el Pleno para conocer de los asuntos a que se refiere el artículo 182 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;

**f) Sentencia:** La resolución aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en virtud de la cual se confirma, revoca o modifica el acto o resolución impugnada; se tiene por no presentado el juicio; o bien, 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 la Ciudad de México, que permiten garantizar la legalidad y definitividad de los actos y resoluciones electorales, así como la salvaguarda de los derechos político electorales de la ciudadanía, y

**h) Titular(es) de área:** La Magistrada o el Magistrado Presidente; las Magistradas y los Magistrados; la o el Secretario General; la o el Secretario Administrativo; la o el Director General Jurídico; la o el Contralor Interno; la o el Defensor Ciudadano; las y los Coordinadores de área (de Archivo, de Transparencia y Datos Personales; de Comunicación Social y Relaciones Públicas; de Difusión y Publicación, de Vinculación y Relaciones Internacionales; así como de Derechos Humanos y Género); las y los Directores del Instituto de Capacitación, de la Unidad de Servicios Informáticos, de la Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores y de la Unidad de Estadística y Jurisprudencia.

## TÍTULO SEGUNDO DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS O ÁREAS DEL TRIBUNAL

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

- I. Pleno;
- II. Presidencia;
- III. Ponencias;
- IV. Órganos ejecutivos:
  - a) Secretaría General, y
  - b) Secretaría Administrativa.
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Contraloría Interna;
- VII. Defensoría Ciudadana;
- VIII. Órganos auxiliares:
  - a) Coordinación de Archivo;
  - b) Coordinación de Transparencia y Datos Personales;



- c) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- d) Coordinación de Difusión y Publicación;
- e) Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales;
- f) Coordinación de Derechos Humanos y Género;
- g) Instituto de Formación y Capacitación;
- h) Unidad de Servicios Informáticos;
- i) Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores, y
- j) Unidad de Estadística y Jurisprudencia.

#### IX. Comisión de Controversias;

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

**Artículo 4.** Los órganos o 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 y a un modelo institucional que procure preservar la igualdad de condiciones laborales para mujeres y hombres.

A excepción de la Contraloría cuyo personal será designado en su totalidad por el Pleno, en atención a lo dispuesto por el artículo 200, 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, en estricta observancia a lo preceptuado en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Tratándose de la Comisión de Controversias, el personal será designado por sus integrantes, a propuesta de la Magistrada o Magistrado Coordinador.

**Artículo 5.** A las y los titulares de los órganos o áreas del Tribunal les corresponde lo siguiente:

- I. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento y coordinación de los trabajos correspondientes al área de su competencia;
- II. Acordar con el personal a su cargo los asuntos que les competen;
- III. Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las funciones del personal de su área;
- IV. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo a las que se les convoque, para conocer de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en el Código y demás normativa interna aplicable;
- V. Elaborar y remitir a la Secretaría Administrativa sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Tribunal, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por el Pleno;
- VI. Ejecutar los proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual del Tribunal aprobado por el Pleno, las actividades señaladas en sus programas de trabajo, así como las labores específicas que les asigne el Pleno y la o el Magistrado Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Desempeñar sus funciones con un enfoque de derechos humanos y equidad de género, en observancia a las disposiciones constitucionales, instrumentos internacionales y leyes especializadas en la materia aplicables al Tribunal, dentro del marco de sus atribuciones; así como gozar y recibir de manera continuada, los derechos, prestaciones y asignaciones inherentes al cargo



previstos en la normativa interna del Tribunal, aun cuando exista movilidad entre titulares de área, siempre y cuando se conserve el nivel tabular;

VIII. Dar a conocer al personal a su cargo las determinaciones plenarias que deban observar en el marco de sus funciones y recabar el acuse de recibo respectivo;

IX. Proporcionar la información y documentación que les requiera el Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, que obre en sus archivos;

X. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Magistrada o el Magistrado Presidente, esté en posibilidad de rendir los informes a que se refiere el Código;

XI. Elaborar los anteproyectos de la normativa interna, manuales y procedimientos administrativos relacionados con su operación, así como, en su caso, las modificaciones para su actualización y someter las propuestas a la consideración del Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente;

XII. Proponer a la Magistrada o el Magistrado Presidente, por conducto de la Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, la celebración de convenios de colaboración, interinstitucionales o con particulares, relacionados con sus atribuciones

XIII. Proporcionar a la Coordinación de Transparencia y Datos Personales la información y/o documentación que se les requiera, para que la Unidad de Transparencia dé respuesta a las solicitudes de información pública y las relativas a datos personales, así como la información que debe incorporarse al portal de transparencia del sitio de Internet de este órgano jurisdiccional;

XIV. Remitir a la Coordinación de Difusión y Publicación la información que debe incorporarse a los sitios de Internet e Intranet del Tribunal, en atención a su ámbito de competencia;

XV. Coordinarse con la Unidad de Servicios Informáticos, para el oportuno diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, definir y observar los mecanismos para fortalecer la seguridad de la información, la operación de los equipos informáticos, así como en los proyectos en los que se requieran servicios informáticos para el debido cumplimiento de sus funciones

XVI. Supervisar que el personal a su cargo integre y resguarde el archivo de su área, en los términos establecidos en la Ley y demás normativa de la materia;

XVII. Tratándose de órganos ejecutivos y áreas auxiliares, la Contraloría, la Dirección Jurídica y Unidades, acordar con la Magistrada o el Magistrado Presidente, e informarle permanentemente respecto del funcionamiento de los órganos o áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

XVIII. Proponer a la Magistrada o el Magistrado Presidente sus respectivos programas de actividades e informarle permanentemente respecto del funcionamiento y desahogo de los asuntos de su competencia; así como presentar periódicamente un informe de actividades, avances y resultados programáticos y presupuestales, correspondientes al área a su cargo, para su inclusión en el Programa Operativo Anual del Tribunal;

XIX. Establecer las medidas de austeridad para la optimización de recursos, a manera de coadyuvar con las políticas de eficiencia y racionalidad determinadas por el Pleno;

XX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que les sean asignados, sujetos a las políticas y normativa establecidas al respecto; así como participar y colaborar con los órganos o áreas administrativas competentes en la supervisión y control del presupuesto;

XXI. Designar, mediante oficio, a quienes las/los sustituyan en ausencias que se den por motivos de salud, vacaciones, licencias o cualquier otra causa justificada. Las ausencias que excedan diez días hábiles, así como las vacantes, serán cubiertas temporalmente, con todos los emolumentos y prestaciones inherentes al cargo, por la persona encargada de despacho que designe la Presidencia, hasta que el Pleno determine lo conducente; a excepción de la Secretaría General, de la Contraloría y de la Defensoría Ciudadana, cuya designación se realizará conforme a lo previsto en el presente Reglamento;



XXII. Atender las instrucciones de la persona jerárquicamente superior, relacionada con su competencia, y

XXIII. Observar las demás disposiciones previstas en los ordenamientos legales y normativa interna aplicables.

## CAPÍTULO II DEL PLENO

**Artículo 6.** Además de las atribuciones previstas en los artículos 180 y 181 del Código, es facultad del Pleno:

- a) Acordar el retorno de expedientes, cuando sea procedente;
- b) Corregir, en su caso, la vía señalada por la parte actora en la demanda, a efecto de que se le dé el trámite que corresponda al medio de impugnación que realmente proceda;
- c) Determinar la imposición de sanciones a las partes en los medios de impugnación, de acuerdo a lo previsto en la Ley, y
- d) Reencauzar los asuntos que no sean de su competencia.
- e) Exigir el cumplimiento de todas sus resoluciones, así como resolver todas aquellas promociones sobre el cumplimiento de las sentencias que impliquen una cuestión sustancial o de fondo.

**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 propio órgano o la Magistrada o el Magistrado Presidente determinen que la sesión sea o deba continuar en privado, en términos de lo establecido en los artículos 182 y 184, fracción II del Código; así como 32 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 8.** En las sesiones públicas 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 Magistrado ponente, personalmente o por conducto de sus Secretarías 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. En las sesiones solo podrán participar y hacer uso de la palabra las Magistradas y los Magistrados, la o el Secretario General, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como las y los Secretarios Auxiliares;
- IV. 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;
- V. Las y los Magistrados podrán discutir el proyecto sometido a su consideración;
- VI. Cuando la o el Magistrado Presidente considere suficientemente discutido el asunto, lo someterá a votación nominal y ordenará a la o el Secretario General que recabe ésta;
- VII. Los proyectos de resolución presentados por un mismo Magistrado o Magistrada podrán ser votados de manera conjunta, y



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

**Artículo 9.** Las Magistradas y Magistrados podrán formular voto particular, mismo que se insertará al final de la sentencia aprobada, antes del apartado de firmas, cuando disientan de la resolución aprobada por la mayoría, ya sea con las consideraciones jurídicas que motivan la resolución, los puntos resolutive de la misma, o ambos.

También podrán emitir voto particular para formular aclaraciones, exponer argumentos distintos y/o adicionales, sin disentir del sentido aprobado en la resolución.

En caso de que un proyecto de resolución no sea aceptado por la mayoría, se observará lo siguiente:

a) Si el proyecto no es aceptado por disentir del sentido y/o consideraciones expuestas en el mismo, el Pleno, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, designará a otro Magistrado o Magistrada 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 Magistrado ponente.

b) Si el proyecto es rechazado por considerar que deben realizarse diligencias adicionales, el Pleno acordará que el expediente se retorne a alguna Magistrada o Magistrado que integren la mayoría, para que continúe con su sustanciación y, en su oportunidad, presente a consideración del Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

**Artículo 10.** Las Reuniones se sujetarán a los lineamientos siguientes:

I. La Magistrada o Magistrado Presidente por sí o a petición escrita de cualesquiera de quienes integran el Pleno, emitirá convocatoria para reunión, en la que se precise la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo. Deberá 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 alguna Magistrada o Magistrado hizo la petición referida en la fracción anterior, la Presidencia no emitiera la convocatoria respectiva, por lo menos tres integrantes del Pleno podrán hacerlo conjuntamente, instruyendo a la Secretaría General sobre el proyecto del orden del día y la documentación que deberá acompañarse;

III. La convocatoria se notificará 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 182, último párrafo del Código;

IV. Cualquier Magistrada o Magistrado, bajo su más estricta responsabilidad, podrá solicitar que se incorpore un punto específico en el proyecto del orden del día, siempre y cuando lo haga del conocimiento a la Presidencia, 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 del orden del día modificado podrá presentarse a más tardar al inicio de la misma y la Secretaría General indicará el motivo de su modificación, y

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

**Artículo 11.** En las Reuniones se observará el procedimiento siguiente:

I. La Magistrada o el Magistrado Presidente dirigirá el desarrollo de las Reuniones y 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 Magistrado Presidente, deberá:



- a) Certificar la existencia del quórum legal, y
- b) Poner a consideración del Pleno el proyecto del orden del día de la Reunión que se va a verificar.

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

IV. Durante la Reunión, solo participarán las Magistradas 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 Magistrada o el Magistrado Presidente, la o el Secretario General tomará la votación respectiva. En ningún caso será válido el voto de abstención, ni quedará sin someterse a votación una determinada propuesta, y

VI. La persona titular de la Secretaría General levantará el acta correspondiente, en la que se precisará el asunto discutido y se hará constar un extracto o resumen de los comentarios o aclaraciones que, en su caso, se formule. Asimismo, asentará las determinaciones adoptadas por el Pleno. Para el cumplimiento de los fines antes precisados, a más tardar el día hábil siguiente, la Secretaría General o, en su caso, la Secretaría Técnica, en el supuesto de ausencia previsto en los numerales 25, párrafo segundo y 29, fracción IX del Reglamento, elaborará fichas de trabajo, en las que únicamente se asentará un resumen de los posicionamientos asumidos por cada integrante del Pleno, en aquellos asuntos en los que hubo intervenciones, y la remitirá a las Magistradas 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 el Secretario General o, en su caso, a la o el Secretario Técnico, a fin de ser tomadas en consideración, para el texto definitivo del acta de que se trate.

Una vez que la Secretaría General o, en su caso, la Secretaría Técnica, hayan insertado las observaciones formuladas por las Magistradas y los Magistrados a las fichas de trabajo previamente circuladas, las agregarán al texto del acta de Reunión respectiva.

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

### CAPÍTULO III

#### DE LA MAGISTRADA O EL MAGISTRADO PRESIDENTE

**Artículo 12.** Las ausencias emergentes de la Magistrada o el Magistrado Presidente a las Sesiones o Reuniones del Pleno, serán cubiertas en forma rotatoria por la Magistrada o el Magistrado que corresponda, en atención al orden alfabético del primer apellido.

**Artículo 13.** Cuando las ausencias de la o el Magistrado 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, designará mediante acuerdo, a la Magistrada o Magistrado que deba sustituirlo provisionalmente en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 14.** En caso de ausencia definitiva de la Magistrada o el Magistrado Presidente, el Pleno elegirá, en los términos previstos en este capítulo, a la o el Magistrado que haya de asumir el cargo únicamente para concluir el periodo de la vacante.



**Artículo 15.** Por ausencia definitiva de la Magistrada o el Magistrado Presidente se entenderá lo siguiente:

- I. Muerte;
- II. Renuncia;
- III. Remoción ejecutoriada por el Senado de la República;
- 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 16.** Para la elección de la Magistrada o el Magistrado Presidente, se observará lo dispuesto en los artículos 180, fracción I y 182, fracción I del Código, así como el procedimiento siguiente:

I. La Magistrada o Magistrado en funciones de Presidenta/e, convocará al Pleno 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 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 Magistrada o el Magistrado Presidente en funciones exhortará al Pleno para que propongan las candidaturas a ocupar la Presidencia del Tribunal;

IV. Registradas las propuestas, la Secretaría General procederá a tomar la votación secreta las Magistradas y Magistrados integrantes del Pleno;

V. Efectuado el cómputo, la Magistrada o Magistrado que reciba el mayor número de votos, ocupará la Presidencia del Tribunal;

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

"Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidenta/e del Tribunal Electoral de la Ciudad de México que me ha sido conferido; guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México. Si no lo hiciera así, que el pueblo de esta entidad federativa me lo demande".

VII. Rendida la protesta, la Magistrada o Magistrado Presidente electo asumirá sus funciones y continuará la sesión hasta su conclusión; asimismo, en forma inmediata dará aviso por escrito de su designación al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Senado de la República, al Instituto, así como a las demás autoridades que estime pertinentes.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS

**Artículo 17.** Una vez constatada con los elementos idóneos la ausencia definitiva de una Magistrada o Magistrado, a la brevedad, la Presidencia del Tribunal informará de ello al Pleno y procederá a dar el aviso correspondiente al Senado de la República para que actúe en ejercicio de sus competencias, conforme a lo establecido en el artículo 174 del Código.

**Artículo 18.** En caso de que una Magistrada o Magistrado incurra en dos inasistencias consecutivas a las sesiones del Pleno, sin causa justificada, la Secretaría General emitirá la certificación



respectiva, misma que la Magistrada o el Magistrado Presidente remitirá de inmediato al Senado de la República, para los efectos previstos en el artículo 174 del Código.

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

**Artículo 19.** Las renunciaciones y las solicitudes de licencia de las Magistradas y los Magistrados deberán presentarse por escrito al Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, expresando las razones que las motivan, a efecto de que este acuerde lo conducente.

El Pleno resolverá sobre el otorgamiento de licencias que soliciten las Magistradas y los Magistrados, en términos del artículo 176, 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 Magistradas y los Magistrados durante los procesos electorales y de participación ciudadana, salvo por causa grave, a juicio del Pleno.

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

**Artículo 20.** El Pleno calificará y resolverá de inmediato las excusas de sus integrantes, de conformidad con el siguiente procedimiento:

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

II. Recibido el escrito, la o el Magistrado Presidente, a la brevedad, convocará al Pleno a Reunión;

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

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 Magistrado impedido, la Presidencia volverá a turnar el expediente a la Magistrada o Magistrado que por orden corresponda, de conformidad con las reglas previstas en la Ley Procesal Electoral. El acuerdo plenario respectivo deberá obrar en el expediente principal y ser notificado personalmente a las partes;

V. En el caso de asuntos competencia de la Comisión de Controversias, si la excusa fuere admitida, el Pleno designará a la Magistrada o Magistrado que sustituirá a quien tenga impedimento, únicamente para el conocimiento y la resolución del asunto que la haya motivado;

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

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

**Artículo 21.** Las partes podrán recusar a la Magistrada o Magistrado, cuando se encuentre en alguno de los casos de impedimento.

La parte actora o la persona tercera interesada podrán hacer valer la recusación por escrito a la Presidencia, en el que se establezca la causa que la motiva, ofreciendo cuando menos, elementos de prueba que hagan presumir la existencia del impedimento que debió motivar la excusa de la Magistrada o Magistrado.

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

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



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

Toda recusación interpuesta que transgreda alguno de los preceptos anteriores, se desechará de plano. La resolución que decida una recusación es irrevocable.

**Artículo 22.** Si la Magistrada o el Magistrado Presidente, es quien presenta la excusa o es la persona recusada, podrá intervenir en el procedimiento correspondiente hasta antes de la discusión y resolución.

## CAPÍTULO V DE LAS PONENCIAS

**Artículo 23.** Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, las Ponencias contarán con el número necesario de Secretarías de Estudio y Cuenta, designadas por la Magistrada o Magistrado de su adscripción.

Las secretarías y los Secretarios de Estudio y Cuenta, además de las atribuciones previstas en el artículo 188 del Código, tendrán las que deriven de la Ley Procesal Electoral, las que le encomiende la o el Magistrado de su adscripción y, en su caso, el Pleno o la Presidencia.

Los requisitos e impedimentos para la designación de secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta son los siguientes:

- I. Tener nacionalidad mexicana y residencia, de cuando menos 1 año, en la Ciudad de México;
- II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar, cuyo domicilio corresponda a la Ciudad de México;
- III. Manifiestar, bajo protesta de decir verdad, estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- IV. Poseer título y cédula profesional de Abogada/o y/o Licenciada/o en Derecho, expedidos con anterioridad de al menos dos años a la fecha del nombramiento;
- V. Contar con conocimientos teóricos y experiencia práctica comprobada de cuando menos dos años, en materia jurisdiccional y electoral, preferentemente en órganos electorales;
- VI. Exhibir constancia de no inhabilitación, expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México;
- VII. No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, al menos seis meses antes de la designación, y
- VIII. No haber sido titular de alguna Secretaría de Estado o de la Fiscalía General de la República o de la Procuraduría de Justicia de alguna entidad federativa, de alguna Subsecretaría u Oficialía Mayor en la Administración Pública Federal o Estatal, de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la Gubernatura o Secretaría de Gobierno de alguna entidad federativa, a menos que se separe de su encargo con seis meses de anticipación al día de su nombramiento.

**Artículo 24.** Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, las Ponencias contarán con el número necesario de Secretarías Auxiliares, quienes serán designadas por la Magistrada o el Magistrado de su adscripción.

Las y los Secretarios Auxiliares, además de las atribuciones previstas en el artículo 190 del Código, tendrán las que deriven de la Ley Procesal Electoral, las que le encomienden la o el Magistrado de su adscripción y en su caso el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.



Conforme a lo que establezca la Magistrada o el Magistrado de la Ponencia a la cual estén adscritas, las Secretarías Auxiliares coadyugarán con las Secretarías 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.

Los requisitos e impedimentos para la designación de Secretaria o Secretario Auxiliar son los siguientes:

- I. Tener nacionalidad mexicana y residencia, de cuando menos 1 año, en la Ciudad de México;
- II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar, cuyo domicilio corresponda a la Ciudad de México;
- III. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- IV. Poseer título y cédula profesional de Abogada/o y/o Licenciada/o en Derecho, expedidos con anterioridad de al menos un año a la fecha del nombramiento;
- V. Contar con conocimientos teóricos y experiencia práctica comprobada de cuando menos un año, en materia jurisdiccional y electoral, preferentemente en órganos electorales;
- VI. Exhibir constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México;
- VII. No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político al menos seis meses antes de la designación, y
- VIII. No haber sido titular de alguna Secretaría de Estado o de la Fiscalía General de la República o de la Procuraduría de Justicia de alguna entidad federativa, de alguna Subsecretaría u Oficialía Mayor en la Administración Pública Federal o Estatal, de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la Gubernatura o Secretaría de Gobierno de alguna entidad federativa, a menos que se separe de su encargo con seis meses de anticipación al día de su nombramiento.

## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 25.** El Tribunal contará con una Secretaría General; su titular tendrá fe pública y su designación será a cargo del Pleno, a propuesta de la Presidencia, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 203 del Código, para ocupar el cargo.

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

La vacante del titular de la Secretaría General será cubierta temporalmente por una persona encargada de despacho, que será designada por la Magistrada o el Magistrado Presidente, en términos del artículo 184, fracción XII del Código, hasta en tanto el Pleno determine lo conducente.

**Artículo 26.** Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el Código y en la Ley Procesal Electoral, a la persona titular de la Secretaría General le corresponde lo siguiente:

- I. Certificar las actuaciones de la Comisión de Controversias en los procedimientos especiales a que se refiere el artículo 132, 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. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente;
- IV. Solicitar con oportunidad a la Magistrada o el Magistrado ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- V. Verificar que las Magistradas y los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- VI. Legalizar, en el ámbito de su competencia y con la autorización de la Magistrada o el Magistrado Presidente, la firma de cualquier persona servidora del Tribunal en los casos que la ley lo exija;
- VII. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- VIII. Informar a la Magistrada o el Magistrado Presidente y al Pleno sobre el 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;
- IX. Coadyuvar con la Magistrada o el Magistrado Presidente en el seguimiento de la observancia de las disposiciones contenidas en los artículos 184, fracciones VI y IX, y 204, fracción XIII del Código;
- X. 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;
- XI. Derogado
- XII. Supervisar los archivos de la Secretaría General, y
- XIII. Las demás previstas en el Código o las que le encomiende el Pleno y/o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 27.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría General contará con el apoyo de los órganos o áreas a que se refiere el presente capítulo, cuyos titulares dependerán directamente de la o el Secretario General.

**Artículo 28.** Para ser titular de la Secretaría Técnica y, de Subdirección en la Secretaría General, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana/o residente en la Ciudad de México, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. Contar con título de abogada/o y/o licenciada/o en Derecho al día de la designación;
- IV. No encontrarse impedida/o para ocupar el cargo, de conformidad con la normativa aplicable, y
- V. Tener los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar el cargo.

**Artículo 29.** La Secretaría Técnica auxiliará y apoyará a la Secretaría General en el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las actas de las Sesiones y Reuniones del Pleno, así como de los acuerdos derivados de sus determinaciones y, en su caso, atender las observaciones que sobre el particular formulen las Magistradas y los Magistrados;
- II. Verificar la continuidad de los proyectos de la Secretaría General contenidos en el Programa Operativo Anual del Tribunal, del año que corresponda;
- III. Verificar y dar seguimiento a los asuntos que el Pleno instruya se canalicen a los órganos o áreas del Tribunal, para su adecuada y oportuna atención;



- IV. Registrar cronológicamente las Sesiones y Reuniones del Pleno;
- V. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que se distribuyan oportunamente a las Magistradas y los Magistrados, antes de la sesión correspondiente;
- VI. Formular y expedir las certificaciones de las constancias que se requieran;
- VII. Elaborar el listado de asuntos a resolver en cada sesión;
- VIII. Elaborar y distribuir oportunamente, tanto los proyectos del orden del día como los avisos de sesión, de los asuntos a desahogarse en las Reuniones y Sesiones, respectivamente;
- IX. Elaborar los informes que sean requeridos a la Secretaría General;
- X. Realizar los trabajos derivados de la inserción de votos particulares o engroses de las sentencias dictadas por el Pleno;
- XI. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General, y
- XII. Aquellas que se determinen en la legislación y la normativa interna aplicable, así como las que la instancia jerárquicamente superior le encomiende en relación con su puesto.

**Artículo 30.** La Subdirección de la Oficina de Actuaría 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 actuarias 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 las notificaciones que diariamente se desahoguen en el libro que para ello se destine, 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 Secretaría 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 Actuaría, siempre en función a las necesidades de ejecución de las resoluciones procesales o administrativas;
- VII. Previa instrucción del Pleno, de la Presidencia, de la Magistrada o Magistrado Instructor, de la Secretaría 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 Controversias, la Secretaría Administrativa, la Dirección Jurídica, la Coordinación de Transparencia y Datos Personales, 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 31.** En la Oficina de Actuaría, las personas servidoras públicas se encargan de realizar las notificaciones, actos de comunicación y ejecución a las personas 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 encomiende el Pleno, la Presidencia, la Magistrada o el Magistrado Instructor o la Secretaría General, para lo cual deberán atender a lo siguiente:

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

II. Acudir al domicilio o lugar señalado en autos del expediente respectivo, 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;

III. 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 Presidencia, la Magistrada o el Magistrado Instructor, o bien, por aquella oficina que dentro de su competencia lo haya solicitado;

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

a) Expediente, parte actora y autoridad responsable o demandada;

b) Tipo de diligencia, y

c) La fecha en que se haya practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar.

V. Retirar de los estrados, al concluir el plazo a que hace referencia la Ley Procesal Electoral, las determinaciones procesales y elaborar la razón que legalmente corresponda;

VI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el despacho de documentos oficiales y aquellos relacionados con asuntos institucionales;

VII. Coadyuvar en las diversas actividades administrativas y/o jurisdiccionales que les sean encomendadas;

VIII. Las demás que le sean aplicables en materia de administración de documentos y archivos, y

IX. Aquellas que se determinen en la normativa aplicable, así como las que la instancia jerárquicamente superior le encomiende en relación con su puesto.

**Artículo 32.** La persona titular de la Subdirección de la Oficina de Actuaría, así como 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 357, párrafo tercero del Código y 41 de la Ley Procesal Electoral. Fuera de esos casos, las actuaciones se desahogarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, a excepción de los sábados y domingos, y aquellos que la ley reconozca como festivos, o los 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 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 el Magistrado Instructor.

Para el desahogo de las notificaciones personales, si la o el actuario no logra cerciorarse de que en la casa o domicilio señalado en autos habita la persona buscada, hará la notificación en el lugar que habitualmente trabaje la persona a notificar, sin necesidad de que el Pleno del Tribunal, la o el Magistrado Instructor o la Comisión de Controversias dicte una determinación especial para ello,



siempre y cuando la o el actuario cuente con los elementos necesarios para ubicar el lugar de trabajo de la persona destinataria; 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 actuaria o 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 a cabalidad con el principio de publicidad procesal previsto en el artículo 2, párrafo tercero del Código y 32 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 33.** La persona titular de la Subdirección de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría General en el control de turno de los expedientes a las Magistradas y 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 dio y cualquier otro dato que se considere indispensable, con relación a la naturaleza de las atribuciones encomendadas al Pleno o a las Magistradas 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 que les corresponda;
- IV. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el procedimiento respectivo;
- V. Llevar todos los registros que se consideren indispensables para el 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 34.** Sin perjuicio de lo que, en su caso, determine el Pleno, la Subdirección de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional, en observancia a las atribuciones que tiene conferidas respecto a la recepción, registro y turno de los medios de impugnación que tengan alguna vinculación entre sí, atenderá a lo siguiente:

I. Tratándose de medios de impugnación en donde la resolución o acto combatido sea el mismo, aun cuando la parte actora sea distinta, se turnarán a la Ponencia de la Magistrada o Magistrado que conozca del índice de los asuntos vinculados;

II. Tratándose de medios de impugnación en los que se controviertan distintas etapas de un mismo Proceso Electoral o procedimiento electivo, aun cuando la parte actora sea distinta en cada uno de ellos, se turnarán a la Ponencia de la Magistrada o Magistrado que conozca del índice de los asuntos vinculados;

III. Tratándose de medios de impugnación interpuestos en contra de actos relacionados con Procedimientos de Participación Ciudadana, podrá hacerse el turno de los mismos a la Ponencia que conozca del índice del asunto o asuntos que se vinculen entre ellos, atendiendo a criterios de identidad, tales como: Colonia, Distrito Electoral o Alcaldía;

Dichos criterios serán determinados por Acuerdo Plenario y el turno se realizará atendiendo las reglas que para tal efecto se establecen en el artículo 80, fracción I de la Ley Procesal Electoral;

IV. Para los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, relacionados con el turno de los medios de impugnación, se estará a lo establecido en la Ley Procesal Electoral, así como a las disposiciones emitidas por el Pleno de este Tribunal, mediante Acuerdo Plenario.

**rtículo 35.** La Subdirección de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional, integrará los medios de impugnación, atendiendo estrictamente a la vía intentada por la persona promovente.

En caso que la parte actora no manifieste expresamente que promueve alguno de los medios de impugnación a que se refiere el artículo 37 de la Ley Procesal Electoral, la Oficialía de Partes lo integrará como un Asunto General, para que la Magistrada o Magistrado Instructor, proponga al Pleno la vía que conforme a derecho corresponda.

Hecho lo anterior, se turnará al Magistrado o Magistrada Instructora que primigeniamente conoció del asunto, sin que proceda compensación.

En los casos en que sea necesario efectuar el retorno de algún asunto previamente turnado a alguna de las Magistraturas Instructoras, se atenderá en principio a las reglas establecidas en el artículo 80, fracción I de la Ley Procesal, al equilibrio en las cargas de trabajo, o bien, a la determinación plenaria correspondiente.

**Artículo 36.** En las etapas de los procesos electorales y de participación ciudadana, la Oficialía de Partes y la Oficina de Actuaría 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 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 Magistrada o 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 Actuaría, así como del personal adscrito a dicha área será el que determine la Secretaría General, previo acuerdo con el Pleno.

**Artículo 37.** 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 en materia de datos personales y los lineamientos que al efecto emita el órgano competente en dicha materia.

**Artículo 38.** De conformidad con el principio de máxima publicidad en materia electoral a que se refiere el artículo 2, párrafo tercero del Código, así como 32 y 33 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 39.** El Tribunal contará con una Secretaría Administrativa, cuya persona titular será designada por el Pleno, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, previo dictamen que se emita sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en el Código para ocupar el cargo.

**Artículo 40.** Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas en el Código, a la Secretaria o el Secretario Administrativo le corresponde:

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. Verificar que se realicen en tiempo y forma los pagos correspondientes a la prestación de servicios personales, contribuciones locales y federales; así como a las personas prestadoras de servicios profesionales, proveedoras de bienes y servicios, y todas aquellas que derivados de la operación del Tribunal corresponda efectuar;

IV. Verificar que el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del órgano autónomo, se integren y elaboren oportunamente para la aprobación del Pleno; y una vez autorizado se remita a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;



V. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, de conformidad con el Programa Operativo Anual y la calendarización autorizada;

VI. Verificar que se proporcionen a las áreas los bienes e insumos que requieran para el óptimo desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual aprobado; y que se realicen los mantenimientos y adecuaciones necesarias a las instalaciones del edificio sede del Tribunal;

VII. Coadyuvar con todos los órgano y áreas del Tribunal en la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos y del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, en apego a la normativa vigente aplicable;

VIII. Verificar que se realice el proceso de cálculo y determinación de la nómina y conceptos inherentes a la misma en tiempo y forma, y

IX. Asignar a la Secretaría General dentro de las instalaciones del Tribunal un área adecuada para la guarda y custodia del archivo jurisdiccional y los registros correspondientes, conforme al procedimiento respectivo.

**Artículo 41.** 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, cuyas personas titulares dependerán directamente de la persona titular de la Secretaría Administrativa.

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

**Artículo 42.** La persona titular de 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 normativa aplicable en materia de programación, presupuestación y contabilidad;

V. Gestionar las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México;

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 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 todos los órganos o áreas del Tribunal, para la elaboración de procedimientos administrativos y del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, y
- XVIII. Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica, relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 43.** La persona titular de 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 normativa aplicable, así como la implementación de la política laboral y el Programa del Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tribunal;
- 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 normativa 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 las personas titulares de los órganos o 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 y lineamientos, 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;
- XXI. Se deroga
- XXII. Actualizar quincenalmente los nombres y adscripciones de las personas servidoras públicas que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas en la Plataforma Digital de la Ciudad de México;
- XXIII. Verificar ante la autoridad competente que entre la fecha de emisión de una constancia de no inhabilitación y la fecha de contratación de una persona servidora pública su situación jurídica de no inhabilitada haya sido modificada, siempre y cuando hayan transcurrido más de diez días hábiles entre la fecha de la emisión y la fecha de contratación, y;
- XXIV. Aquellas encomendadas por la instancia jerárquicamente superior relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 44.** La persona titular de 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, 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; 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 o áreas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se 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 personas proveedoras o prestadoras 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 emanados de este;
- 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 requeridos por el Tribunal;



XXVII. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos relacionados con los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa 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 personas proveedoras o prestadoras de servicios 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. Se deroga.

XXXIII. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que la persona manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad;

XXXIV. Validar y dar seguimiento, de acuerdo al ámbito de su competencia, para que los trámites de pago a personas proveedoras o prestadoras de servicios se realicen oportunamente y conforme a los procedimientos internos; y

XXXV. Aquellas encomendadas por la instancia jerárquicamente superior relacionadas con su puesto.

## CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 45.** La persona titular de la Dirección Jurídica será designada por el Pleno, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código, para ocupar el cargo

**Artículo 46.** Para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el Código y la Ley Procesal Electoral, a la persona titular de la Dirección Jurídica le corresponde:

I. Para la atención de los asuntos contenciosos:

a) Llevar a cabo la representación legal del Tribunal, conjunta o separadamente con la Magistrada o el Magistrado Presidente, ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean 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 Magistrada o el Magistrado 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, así como atender, con apoyo y en el ámbito de atribuciones de la Coordinación de Derechos Humanos y Género, 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 judiciales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;

f) Coadyuvar con la Magistrada o el Magistrado Presidente en la formulación de denuncias de hechos en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas;

g) Remitir a la Secretaría 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, y

h) Representar al Tribunal, con apoyo del personal adscrito a su área, en los conflictos que surjan entre dicho órgano y su personal, incluyendo a las personas físicas codemandadas que laboren para el Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 129 de la Ley Procesal Electoral.

II. Para la atención de los asuntos consultivos:

a) Salvo disposición expresa, participar como asesora o asesor jurídico, únicamente con derecho a voz, en los Comités creados por el Pleno o integrados por disposición de Ley;

b) Desahogar consultas jurídicas formuladas por los órganos o áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones, así como realizar los estudios que determine el Pleno o la o el Magistrado Presidente, sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana, y

c) Realizar los trámites relativos a derechos de autor y publicación de documentos en la Gaceta, así como colaborar en la presentación de solicitudes de tiempo en radio y televisión ante el Instituto Nacional Electoral.

III. Para la atención de los asuntos contractuales:

a) 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, y

b) 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.

IV. 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 y/o revisar los proyectos normativos internos, en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual contará con la participación de los órganos o áreas del Tribunal, proyectos que deberán estar acordes con el Código y la normativa interna;

c) Redactar proyectos de acuerdos plenarios, cuando así lo solicite la Magistrada o el Magistrado Presidente;

d) Analizar los ordenamientos legales que se expidan y sus reformas, vinculados con las atribuciones del Tribunal, así como prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas, a solicitud de la o el Magistrado Presidente, y

e) Recopilar y sistematizar la información necesaria, a efecto de que la Magistrada o el Magistrado Presidente esté en posibilidad de rendir el informe anual de actividades del Tribunal a que se refiere el artículo 184, fracción X del Código.



**Artículo 47.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección Jurídica contará con el apoyo de las Subdirecciones de área previstas en este Reglamento, cuyos titulares dependerán directamente de la o el Director General Jurídico.

Para ser titular de Subdirección de área en la Dirección Jurídica, deberán cumplirse los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 48.** La persona titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo, adscrita a la Dirección Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la realización de todos los actos y diligencias inherentes a los procedimientos que el Tribunal tramite ante las autoridades administrativas 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. Coordinar la elaboración de:

a) Las denuncias o querellas en materia penal y someterlas por conducto de la persona titular de la Dirección Jurídica a consideración y firma de la Magistrada o el Magistrado Presidente, así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades competentes;

b) 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 persona titular de la Dirección Jurídica a consideración y firma de la Magistrada o el Magistrado Presidente, así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades jurisdiccionales que conozcan de ellos;

c) Los informes solicitados por las Comisiones de Derechos Humanos, con apoyo de la Coordinación de Derechos Humanos y Género, por quejas presentadas ante dichas instancias, y someterlos por conducto de la persona titular de la Dirección Jurídica a consideración y firma de la Magistrada o el Magistrado Presidente, así como dar atención al procedimiento respectivo ante el órgano competente;

d) Los informes relativos a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y, en su caso, proponer las medidas que aseguren su cumplimiento;

e) Los escritos de desahogo de requerimientos que formulen al Tribunal las autoridades que conozcan de los procedimientos y juicios, y

f) 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.

III. 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 Jurídica a consideración y firma de la Magistrada o el Magistrado Presidente e intervenir en los procedimientos atinentes procurando la defensa de los intereses de la institución;

IV. 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 judiciales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;

V. Elaborar las opiniones jurídicas para atender las consultas de los órganos o áreas del Tribunal, así como los estudios jurídicos ordenados por el Pleno o de la Magistrada o el Magistrado Presidente, vinculados con las atribuciones que le competen, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;

VI. Proporcionar a la o el Director General Jurídico la información necesaria a que se refiere el artículo 210, fracción IV del Código;

VII. Solicitar los servicios notariales para la expedición oportuna de poderes que otorgue o revoque la Magistrada o el Magistrado Presidente; así como llevar a cabo su reguardo y el control de su ejercicio;



VIII. Supervisar la realización de diversos trámites relacionados con los derechos de autor, las publicaciones en la Gaceta y la solicitud de tiempos en radio y televisión ante el Instituto Nacional Electoral;

IX. 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 Jurídica, y

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

**Artículo 49.** La persona titular de la Subdirección de Contratos y Normatividad, adscrita a la Dirección 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 restringida, a solicitud de la Secretaría Administrativa;

II. Supervisar la participación del personal de esta subdirección en los eventos de las licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación restringida a los que se les convoque;

III. Supervisar la elaboración y verificar el contenido de los contratos y convenios en los que el Tribunal sea parte;

IV. Elaborar o revisar las opiniones jurídicas en materia contractual y normativa, solicitadas por los órganos o áreas del Tribunal;

V. Elaborar los estudios jurídicos ordenados por el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente, vinculados con las atribuciones que le competen, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;

VI. Analizar la normativa interna que haya emitido el Pleno, cuando la Magistrada o el Magistrado Presidente así lo requiera;

VII. Revisar los proyectos normativos internos elaborados por los órganos y áreas del Tribunal a solicitud de las mismas;

VIII. Analizar los ordenamientos legales que se expidan y sus reformas, vinculados con las atribuciones del Tribunal, para la armonización de la normativa interna de este órgano jurisdiccional;

IX. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdos plenarios, cuando así lo solicite la Magistrada o el Magistrado Presidente;

X. Asistir a las sesiones de los Comités del Tribunal y reuniones de trabajo, en representación de la Dirección Jurídica, cuando la instancia jerárquicamente superior así lo determine, y participar en términos de lo establecido en la normativa interna correspondiente;

XI. Coordinar la recopilación y sistematización de información para la integración del informe anual de actividades del Tribunal a que se refiere el artículo 184, fracción X del Código, y

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

## CAPÍTULO IX DE LA CONTRALORÍA

**Artículo 50.** El Tribunal contará con una Contraloría adscrita al Pleno, para efectos administrativos y orgánicos, cuya persona titular será designada en los términos establecidos en el Código.

Las ausencias temporales de la persona Titular de la Contraloría Interna, serán cubiertas por la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas.



En caso de ausencia definitiva de la o el Contralor Interno, el Pleno determinará lo que corresponda conforme a lo que al efecto establezcan las leyes atinentes.

**Artículo 51.** Se deroga.

**Artículo 51 BIS.** Además de las atribuciones que tiene conferidas en el Código, la persona titular de la Contraloría Interna tiene las siguientes:

I. Coordinar la ejecución de auditorías contables, operacionales y de resultados a los órganos o 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 o áreas del Tribunal cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como, 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 Auditoría Superior de la Ciudad de México y por auditoras/es externas/os, e informar trimestralmente al Pleno sobre el estado que guardan;

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

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

VI. Participar y vigilar que en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal se realicen en términos de la normativa aplicable;

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

VIII. Vigilar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras y ex servidoras públicas del Tribunal;

IX. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras y ex servidoras públicas del Tribunal calificadas como no graves: iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; emitir las resoluciones y, en su caso, imponer las sanciones atinentes, proveyendo lo necesario para su debido cumplimiento;

X. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Tribunal calificadas como graves: iniciar, substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

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

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

XIII. Coordinar y vigilar que las personas servidoras públicas del Tribunal presenten su declaración de situación patrimonial, en su caso, copia de la constancia de presentación de la declaración fiscal y declaración de intereses; asimismo, administrar el Sistema Declara TECDMX, para llevar el registro y resguardo respectivo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos de la normativa aplicable;

XIV. Coordinar y supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evaluación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal;

XV. Participar en las sesiones de los comités, 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 normativa aplicable;



XVI. 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, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías;

XVII. Coordinar y supervisar que la sustanciación de los recursos de inconformidad que se presenten, relacionados con 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;

XVIII. 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;

XIX. Requerir fundada y motivadamente a las personas servidoras públicas del Tribunal, así como a proveedoras/es, contratistas, y prestadoras/es de servicios, toda la información y documentación necesaria, para el debido cumplimiento de sus funciones;

XX. Solicitar informes, documentos, así como el apoyo y colaboración a las diversas autoridades, dependencias, entidades y órganos públicos, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

XXI. Ejecutar las sanciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos;

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

XXIII. Verificar 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;

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

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

XXVI. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos y coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación y persecución; y

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

**Artículo 52.** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la persona titular de 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 53.** Se deroga.

**Artículo 53 BIS.** La persona titular de 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 la investigación, sustanciación y calificación de las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Tribunal, a fin de presentar el Informe de Presunta Responsabilidad correspondiente, o bien emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo;



II. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras y ex servidoras públicas del Tribunal calificadas como no graves: elaborar el informe de presunta responsabilidad y realizar las manifestaciones correspondientes a la autoridad administradora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;

III. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Tribunal calificadas como graves: coadyuvar con la persona titular de la Contraloría para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa una vez que sea remitido al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

IV. Recibir el Recurso de Inconformidad que se refiere el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, y correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, junto con el informe justificado respectivo;

V. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en las que la Contraloría imponga sanciones administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, y para proponer la resolución que corresponda;

VI. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Tribunal calificadas como no graves: coadyuvar con la persona titular de la Contraloría para la ejecución de las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos;

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

VIII. 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;

IX. Coadyuvar con la persona 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;

X. Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal su declaración de situación patrimonial, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal y declaración de intereses; integrar el registro correspondiente y proponer los mecanismos necesarios para difundir el cumplimiento de dichas obligaciones;

XI. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal y declaración de intereses, su registro y resguardo mediante el Sistema Declara TECDMX;

XII. Requerir fundada y motivadamente a las personas titulares de los órganos o áreas del Tribunal y a las personas servidoras públicas del mismo, así como a proveedoras/es, contratistas y a las prestadoras/es de servicios, el apoyo, información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;

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

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

XV. Suplir las ausencias de la Contralora o el Contralor Interno;



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

XVII. Elaborar los informes justificados que rinda la Contralora o el Contralor Interno en su calidad de autoridad responsable, y

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

**Artículo 54.** La persona titular de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación, 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 el Contralor Interno los contenidos del Programa Interno de Auditoría;

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

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

VI. Realizar las acciones correspondientes al seguimiento de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías que determine la Contraloría, hasta su solventación;

VII. Someter a la o el Contralor Interno los casos que ameriten el inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas, que deriven de los resultados de las auditorías;

VIII. Informar a la o el Contralor Interno el avance en la ejecución del Programa Interno de Auditoría, así como los resultados de las auditorías;

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

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

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

XII. 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;

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

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

XV. Apoyar a la o el Contralor Interno en la elaboración de los informes que éste debe presentar al Pleno sobre el desempeño físico financiero de los proyectos a cargo del Tribunal;

XVI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría y vigilar su cumplimiento;

XVII. Elaborar los reportes e informes que requiera la Auditoría Superior de la Ciudad de México, dando seguimiento a las observaciones implementadas hasta su total cumplimiento;

XVIII. Verificar que la disponibilidad de recursos reportada en los estados financieros corresponda al avance en el ejercicio presupuestal;

XIX. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, informando a la o el Contralor Interno las deficiencias o desviaciones que detecte;



- XX. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente;
- XXI. Solicitar a la Secretaría Administrativa información sobre el avance programático del presupuesto de egresos del Tribunal de manera mensual;
- XXII. Participar como representante de la Contraloría en Comités y reuniones de trabajo relacionadas con los procesos de planeación y presupuestación y aquellas relacionadas con el tema de transparencia, información pública y datos personales;
- XXIII. Atender las solicitudes de información de los órganos o áreas del Tribunal, en los asuntos de su competencia, y
- XXIV. Aquellas que se determinen en la legislación y la normativa interna aplicable.

## CAPÍTULO X DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA

**Artículo 55.** El Tribunal tendrá una Defensoría Ciudadana; para efectos administrativos y orgánicos estará adscrita al Pleno. Para el desarrollo de sus funciones contará con una Oficialía de Partes.

La persona titular será designada en los términos establecidos en el Código.

Las ausencias temporales de la Defensora o el Defensor Ciudadano serán cubiertas por la persona titular de la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento; en caso de ausencia definitiva, la Magistrada o el Magistrado Presidente lo notificará al Congreso para que se lleve a cabo el nombramiento de una nueva Defensora o Defensor Ciudadano en los términos del Código.

Los requisitos e impedimentos para ser titular de la Defensoría Ciudadana son los que se establecen en el artículo 198 del Código.

**Artículo 56.** Al emitir los dictámenes fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios, se observará lo siguiente:

I. En los casos de aceptación de la prestación del servicio, bastará que se establezca en el dictamen respectivo, además de las generalidades formales, la cita de los preceptos jurídicos aplicables, los datos de identificación de la persona solicitante, una breve referencia del asunto que se plantea, las causas por las cuales se acepta, el nombre de la abogada/o defensora o defensor al que se le asigna el asunto y los datos o rubros que la persona titular de la Defensoría Ciudadana determine;

II. En el caso de negativa de los servicios, el dictamen deberá contener, además de lo precisado en la fracción que antecede, la justificación que sustente la negativa;

Los dictámenes formarán parte del expediente del servicio y deberán ser rubricados y firmados por la o el abogado dictaminador y por la persona Titular de la Defensoría Ciudadana.

**Artículo 57.** Las y los abogados defensores estarán adscritos a la Oficina de Defensoría de Derechos Político-Electorales y de Enlace Ciudadano.

**Artículo 58.** La persona titular de la Defensoría Ciudadana, además de las atribuciones establecidas en el Código, cuenta con las siguientes:

I. Coordinar, con la persona titular de la Coordinación de Difusión y Publicación, la elaboración y ejecución del programa anual de difusión de los servicios de la Defensoría Pública, así como de la información que estime necesaria dar a conocer a las y los ciudadanos residentes en la Ciudad de México sobre la protección, tutela o garantía de sus derechos político-electorales;

II. Emitir, por conducto de la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento, opiniones sobre los temas que se le formulen por parte de la ciudadanía;



III. Implementar, con el apoyo del Instituto de Capacitación, programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la Defensoría Pública;

IV. Promover, con el apoyo de la Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, convenios de colaboración con instituciones públicas, sociales y del sector privado, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría Pública;

V. Proponer al Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, la creación o modificación de la estructura, normativa interna, acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría Pública y las medidas que la persona titular estime convenientes para lograr el cumplimiento de sus funciones, adjuntando para tal efecto la documentación que estime necesaria, y

VI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, le encomiende el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 59.** La persona titular de la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento adscrita a la Defensoría Ciudadana, deberá reunir los mismos requisitos que las y los asesores ciudadanos y contará con las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Defensoría Pública en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Coordinar los trabajos del personal adscrito a la Coordinación; en específico de las y los asesores ciudadanos, abogadas/os dictaminadoras/es, y en lo que resulte aplicable a la Oficialía de Partes;

III. Coadyuvar con la Oficialía de Partes en la implementación y operación de los sistemas de gestión y seguimiento que se apliquen al efecto;

IV. Revisar y suscribir las propuestas de dictámenes sobre la prestación de los servicios elaborados por las y los abogados dictaminadores, para ser sometidas a la consideración de la persona titular de la Defensoría Ciudadana;

V. Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo, la prestación de los servicios consultivos sometidos a consideración de la Defensoría Ciudadana, previo dictamen favorable;

VI. Elaborar el Programa Anual de Difusión de los Servicios de la Defensoría Ciudadana en colaboración con las Coordinaciones de Difusión y Publicación, así como de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y gestionar el desarrollo de los trabajos relacionados con su ejecución;

VII. Elaborar los informes que deba rendir la Defensora o Defensor Ciudadano, previo visto bueno de éste;

VIII. Elaborar y desahogar las opiniones sobre los temas que se formulen en el ámbito de competencia de la Defensoría Ciudadana y someterlos a la consideración de la Defensora o Defensor Ciudadano;

IX. La persona titular de la Defensoría Ciudadana en todos los temas vinculados con cursos de capacitación especializada, talleres, conferencias, campañas informativas y formativas y, en general en todo tipo de eventos académicos, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales de habitantes y ciudadanos;

X. Coordinar el Programa de Visitas a las demarcaciones territoriales, pueblos y comunidades con el objeto de difundir entre la ciudadanía la justicia abierta y los derechos político-electorales;

XI. Auxiliar a la Defensora o Defensor Ciudadano en el establecimiento de los vínculos necesarios con instituciones públicas y privadas, que permitan cumplir con las atribuciones de la Defensoría Ciudadana;

XII. Encargarse del control, registro y trámite de todos los temas, casos, opiniones, asuntos y servicios en general, sometidos a consideración de la Defensoría Ciudadana;

XIII. Auxiliar a la Defensora o Defensor Ciudadano en la elaboración, integración y turno de los expedientes de los servicios de la Defensoría Ciudadana;



- XIV. Llevar la lista y el control de asistencia del personal adscrito a la Defensoría Ciudadana;
- XV. Auxiliar a la Defensora o Defensor Ciudadano en todos los temas relacionados con el Programa Operativo Anual de la Defensoría Ciudadana y con el ejercicio y comprobación de los recursos asignados;
- XVI. Proponer a la Defensora o Defensor Ciudadano las acciones que estime necesarias, para mejorar la prestación de los servicios;
- XVII. Ejercer el control de gestión administrativa de la Defensoría Ciudadana; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Defensoría Ciudadana.

**Artículo 60.** La persona titular de la Oficina de Defensoría de Derechos político-electorales y de Enlace Ciudadano, adscrita a la Defensoría Ciudadana deberá reunir los mismos requisitos que las y los asesores ciudadanos y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Defensoría Ciudadana en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Coordinar los trabajos del personal adscrito a la Oficina de Defensoría de derechos político-electorales y de Enlace Ciudadano y, en específico, de las y los abogados defensores;
- III. Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo, la prestación de los servicios jurisdiccionales de la Defensoría Ciudadana, previo dictamen favorable por parte de la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento;
- IV. Recibir los expedientes turnados de los servicios de la Defensoría Ciudadana y distribuirlos entre las y los defensores ciudadanos para su atención; ;
- V. Implementar y operar los sistemas de gestión y seguimiento de la Oficina de Defensoría de derechos político-electorales y de Enlace Ciudadano;
- VI. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento en todos los temas relacionados con el Programa Operativo Anual de la Defensoría Ciudadana y con el ejercicio y comprobación de los recursos asignados;
- VII. Llevar el control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados hasta que se ordene el archivo de los mismos;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Defensoría Ciudadana las acciones que estime necesarias para mejorar la prestación de los servicios; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Defensoría Ciudadana.

**Artículo 61.** Las y los abogados defensores deberán reunir para su nombramiento, los requisitos previstos en el Código y los siguientes:

- I. Tener por lo menos 25 años de edad;
- II. Residir en la Ciudad de México;
- III. Contar con experiencia académica o práctica en materia electoral, participación ciudadana y derechos humanos, y
- IV. Preferentemente contar con experiencia en materia litigiosa o jurisdiccional.

**Artículo 62.** Las y los abogados dictaminadores deberán reunir para su nombramiento, los mismos requisitos que las y los abogados defensores.



**Artículo 63.** Las y los asesores ciudadanos adscritos a la Defensoría Ciudadana deberán reunir para su nombramiento los requisitos siguientes:

- I. Contar con estudios de licenciatura en Derecho;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad;
- III. Residir en la Ciudad de México, y
- IV. Preferentemente contar con experiencia académica o práctica en materia electoral, participación ciudadana, derechos humanos, perspectiva de género o disciplinas sociales.

## CAPÍTULO XI DE LAS COORDINACIONES

**Artículo 64.** Para el adecuado desempeño de las tareas que le están encomendadas, el Tribunal contará con coordinaciones para atender las funciones relativas a archivo, transparencia y datos personales; comunicación social y relaciones públicas; difusión y publicación; vinculación y relaciones internacionales; derechos humanos y género, bajo la supervisión de la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 65.** Las personas titulares de las coordinaciones serán designadas por el Pleno, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo.

Los requisitos para ser Coordinadora o Coordinador son los siguientes:

- I. Ser ciudadana/o residente en la Ciudad de México, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedida/o para ocupar el cargo, de conformidad con la normativa aplicable,
- IV. Contar con los requisitos académicos y laborales precisados en el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 66.** La persona titular de la Coordinación de Archivo será responsable de la integración y administración de los archivos que conforman el acervo documental del Tribunal, así como dirigir la operación y funcionamiento estandarizado y homogéneo del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la Ley y a las directrices que emita la autoridad de la materia.

Además de las atribuciones conferidas en el Código, la persona titular de la Coordinación de Archivo, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico del Tribunal;
- II. Coordinar las actividades tendentes al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos local, realizando todas las acciones para el enriquecimiento y conservación del acervo archivístico y documental del Tribunal;
- III. Fungir como Secretaría Técnica del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal; promover la operación regular del mismo y coadyuvar en la integración de su Reglamento de operación y programa anual de trabajo;
- IV. Realizar la recepción, custodia y administración documental de los expedientes semiactivos que deberán resguardarse en la Unidad del Archivo de Concentración del Tribunal;



V. Resguardar, preservar, conservar y difundir el patrimonio documental del Tribunal de la Unidad de Archivo Histórico;

VI. Diseñar las directrices para que los documentos de archivo electrónico posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original;

VII. Establecer, en colaboración con la Unidad de Servicios Informáticos, un plan de gestión, preservación y conservación digital que considere el almacenamiento de los documentos electrónicos a largo plazo, y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, le encomiende el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 67.** La persona titular de la Coordinación de Transparencia y Datos Personales será responsable del funcionamiento y operación de la Unidad de Transparencia del Tribunal, de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Además de las atribuciones conferidas en el Código, la persona titular de la Coordinación de Transparencia y Datos Personales, tiene las siguientes:

I. Verificar que la información generada por las distintas áreas del Tribunal cumpla con las formalidades establecidas en la normatividad en materia de Transparencia y Datos Personales;

II. Formular cursos y campañas de sensibilización en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas;

III. Comunicar en el ámbito de su competencia a las áreas administrativas del Tribunal, sobre los nuevos criterios que adopte el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativos a la entrega de información pública y de datos personales, metodologías de evaluación y capacitación;

IV. Las demás previstas en la normativa aplicable o las que le encomiende el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 68.** De conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Tribunal contará con una Unidad de Transparencia, cuya persona responsable será quien ocupe la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que será el área encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones de información

Los servicios de la Unidad de Transparencia se sujetarán a las disposiciones de la Ley de la materia.

**Artículo 69.** La persona titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal;

II. Auxiliar a las personas 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 personas titulares de los órganos o 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. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Tribunal, de conformidad con su Reglamento;
- V. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por las y los titulares de los órganos o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;
- VI. Realizar las notificaciones previstas en la ley de la materia, con el apoyo de la Secretaría General;
- VII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia;
- VIII. Solicitar la información pública de oficio correspondiente a los órganos o áreas del Tribunal para que estas realicen la publicación y actualización en el Portal y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- IX. Elaborar y actualizar los formatos que faciliten el acceso a la información, así como para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- X. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y apoyarlo en el desempeño de sus funciones;
- XI. Habilitar a las personas servidoras públicas del Tribunal, que sean necesarias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Formular e instrumentar, con el apoyo del Instituto de Formación y Capacitación, el programa anual de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales
- XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante;
- XIV. Operar los sistemas digitales que garanticen el Derecho de Acceso a la Información; y
- XV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, le encomiende el Pleno, la Magistrada o el Magistrado Presidente, y/o el Coordinador/a de Transparencia y Datos Personales.

**Artículo 70.** Además de las atribuciones conferidas en el Código, la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene las siguientes:

- I. 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;
- II. Captar, analizar, procesar y difundir la información proveniente de los medios de comunicación electrónicos y redes sociales que resulten de interés para el Tribunal;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Difusión y Publicación en el desarrollo de contenidos para el sitio web del Tribunal, con el apoyo técnico de la Unidad de Servicios Informáticos;
- V. Coordinar, diseñar y actualizar los contenidos de las redes sociales del Tribunal, con el apoyo de la Unidad de Servicios Informáticos;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Difusión y Publicación en la organización y actualización del banco de información y la evidencia documental y fotográfica relacionada con el quehacer institucional;



- VII. Auxiliar a la Magistrada o el Magistrado Presidente en la participación en foros y eventos para las labores de posicionamiento y difusión del Tribunal;
- VIII. Determinar cualitativa y cuantitativamente las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, de conformidad con las disposiciones presupuestales que determine la Secretaría Administrativa, así como someter los resultados a la consideración de la Magistrada o el Magistrado Presidente;
- IX. 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;
- X. Proponer a la Magistrada o el Magistrado Presidente todo lo relativo a la información que deba allegarse a los medios de comunicación, sobre las actividades del Tribunal, y
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 71.** Además de las atribuciones conferidas en el Código, la persona titular de la Coordinación de Difusión y Publicación tiene las siguientes:

- I. Proponer al Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, un Programa Anual de Difusión y de Publicación para la divulgación de las materias jurídica y político-electoral, en el que se determinen los objetivos, estrategias, acciones y metas del Tribunal;
- II. Diseñar, diagramar y elaborar materiales impresos y/o digitales que permitan dar a conocer las actividades que realiza el Tribunal;
- III. Promover acciones de comunicación organizacional que propicien el conocimiento pleno de los propósitos y estrategias del Tribunal con los órganos y áreas que lo conforman;
- IV. Actualizar la Intranet;
- V. Determinar, en coordinación con la Secretaría Administrativa y atendiendo a la suficiencia presupuestal, el tiraje de las publicaciones y materiales de difusión que se elaboren por el Tribunal;
- VI. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- VIII. Realizar, por conducto de la Dirección Jurídica, los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- IX. Fomentar el canje o donación de material bibliohemerográfico con otras instituciones;
- X. Poner a disposición de las Magistradas y 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;
- XI. Proporcionar los servicios de consulta y préstamo en biblioteca y en bancos de información bibliohemerográfica nacionales y extranjeros; asimismo, actualizar, incrementar y resguardar el acervo de la biblioteca del Tribunal;
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, le encomienden el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 72.** La persona titular de la Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos y procedimientos para la vinculación con organismos electorales nacionales e internacionales, y/o instituciones u organizaciones interesadas en la materia electoral, que permitan captar propuestas y experiencias que fortalezcan el ámbito electoral local;



- II. Coordinar, previa determinación del Pleno, la celebración de convenios, bases de colaboración y cualquier otro instrumento jurídico de naturaleza análoga, con órganos, organismos y/o autoridades electorales nacionales, internacionales y/o de las entidades federativas; dependencias y/o instituciones nacionales, internacionales o locales, para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de las acciones que competan al Tribunal;
- III. Fomentar la vinculación, entre los distintos órganos o áreas del Tribunal, con organismos nacionales e internacionales especializados en diversas materias que sean de interés institucional;
- IV. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Tribunal con los Organismos Públicos Locales, con el Instituto Nacional y Tribunales locales, y las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. Mantener permanentemente informado al Pleno de las actividades que el Instituto Nacional, el Instituto Electoral, los Tribunales locales y las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación realicen y sean relevantes para la vida democrática de la Ciudad de México;
- VI. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional Electoral a solicitud de la Magistrada o el Magistrado Presidente o del Pleno;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación de Derechos Humanos y Género en la elaboración y cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Tribunal tenga en materia de derechos humanos y en paridad de género;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Derechos Humanos y Género y con el Instituto de Capacitación, con actividades de logística, gestiones financieras y relativas, en la implementación o realización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la igualdad de género en el ámbito político-electoral, dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal;
- IX. Canalizar las comunicaciones que se reciban de las dependencias y órganos autónomos locales, federales, nacionales o internacionales, a las diversas áreas del Tribunal Electoral para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Coadyuvar con la Secretaría General en cumplimiento a las atribuciones que le sean encomendadas con los organismos externos, y
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, le encomienden el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 73.** Además de las atribuciones conferidas en el Código, la persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos y Género tiene las siguientes:

- I. Proponer la construcción de redes de colaboración y sinergia, con instituciones públicas o privadas en materia de derechos humanos y género, nacionales e internacionales;
- II. Coordinar, con el apoyo del Instituto de Capacitación, la formación, capacitación y certificación del personal en materia de género e igualdad sustantiva, impartición de justicia con perspectiva de género y Derechos Humanos;
- III. Promover, con el apoyo del Instituto de Capacitación, estudios e investigaciones académicas en materia de género, derechos humanos y grupos en situación de vulnerabilidad, en el marco de competencia del Tribunal;
- IV. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Estadística y Jurisprudencia, los informes estadísticos jurisdiccionales y administrativos en materia de derechos humanos, igualdad laboral y paridad, violencia política con elementos de género contra las mujeres y personas en situación de vulnerabilidad;
- V. Promover medidas de protección de derechos humanos de las mujeres y personas en situación de vulnerabilidad en el marco de los procesos jurisdiccionales en las que se encuentren vinculadas;



- VI. Coordinar, operar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Género y Derechos Humanos del Tribunal;
- VII. Proporcionar asesoría especializada para la incorporación de la perspectiva de género a todos los órganos o áreas del Tribunal;
- VIII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia y atribuciones, al cumplimiento de las obligaciones del Tribunal que señale la normativa aplicable, a Planes y Programas locales en materia de género y derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas, proyectos y acciones adecuadas con las líneas de acción del Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia y atribuciones del Tribunal;
- X. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, programas, proyectos y acciones de sensibilización y formación en materia de género, derechos humanos y personas en situación de vulnerabilidad;
- XI. Realizar actividades de Difusión en materia de género y derechos humanos, con el apoyo de las Coordinaciones de Difusión y Publicación, así como de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- XII. Auxiliar a la Magistrada o el Magistrado Presidente en los eventos y reuniones a las que sea convocado el Tribunal, para atender los temas vinculados con género y derechos humanos;
- XIII. Promover la cultura democrática y la construcción de ciudadanía desde la perspectiva de derechos humanos y de género como criterios de orientación, y
- XIV. Se deroga
- XV. Consultar con el Comité de Género y Derechos Humanos del Tribunal; y XVI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, le encomienden el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

## CAPÍTULO XII DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

**Artículo 74.** El Tribunal contará con un Instituto de Capacitación, cuya persona titular será designada por el Pleno, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, previo dictamen de la Secretaría Administrativa sobre el cumplimiento de los requisitos.

**Artículo 75.** La persona titular del Instituto de Capacitación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, de manera conjunta con otras áreas, su programa anual de capacitación e investigación y someterlo a la aprobación del Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente;
- II. Promover relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las actividades de capacitación e investigación;
- III. Promover, con el apoyo de la Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, tanto del sector público como del sector privado, que tengan por objeto la capacitación jurídico-electoral o la realización de trabajos conjuntos de investigación en materia electoral, a efecto de llevar a cabo un aprendizaje académico recíproco;
- IV. Elaborar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, cursos y convenios a que se refieren los numerales anteriores;
- V. Gestionar, organizar e impartir cursos, seminarios o talleres en la modalidad presencial y/o en línea a través de una plataforma de gestión de aprendizaje virtual; 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 en colaboración con la Coordinación de Derechos Humanos y Género, temas relacionados con las actividades del Tribunal,



la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos así como cualquier otro tema relacionado con las actividades del Tribunal;

VI. Elaborar y administrar los contenidos educativos;

VII. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normativa electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos; efectuar 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 de la Ciudad de México y en el acceso a la justicia electoral, así como de temas relacionados con sus sistemas normativos internos en materia político-electoral de los pueblos originarios y derechos político-electorales de personas con discapacidad;

VIII. Contribuir a la difusión del conocimiento en materia electoral, educación cívica y democrática, mediante la participación en publicaciones especializadas y la realización de eventos académicos, con el objetivo de fomentar la cultura política de la Ciudad de México;

IX. Fomentar de acuerdo con sus atribuciones, la participación del personal del Tribunal en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación públicas o privadas, y en la elaboración de artículos, de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno, y

X. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, le encomienden el Pleno o la Magistrada o el Magistrado Presidente.

**Artículo 76.** Los programas del Instituto 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 Instituto 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 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 de esta entidad.

## CAPÍTULO XIII

### DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL



**Artículo 77.** La Magistrada o el Magistrado Presidente, propondrá al Pleno el nombramiento o remoción de las o los Directores de las Unidades. Para ocupar estos cargos, se deberán cumplir con los requisitos académicos y laborales previstos en el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, previo dictamen de la Secretaría Administrativa.

**Artículo 78.** Además de las atribuciones conferidas en el Código, la persona titular de la Unidad de Servicios Informáticos tiene las siguientes:

I. Proveer los servicios de un administrador de contenidos para la capacitación en línea, así como el apoyo técnico necesario para su operación;

II. Administrar la infraestructura de los sitios de Internet, Intranet y Transparencia del Tribunal y proporcionar a los diferentes órganos o áreas del Tribunal, los medios para la publicación de la información, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normativa que el Tribunal debe cumplir;

III. Coordinar, con la Secretaría Administrativa, la sistematización de los procesos administrativos, así como la actualización y mantenimiento de los sistemas administrativos existentes;

IV. Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la transmisión en vivo y bajo demanda, de las sesiones públicas del Pleno y/o eventos institucionales que sean requeridos para su difusión a través de Intranet e Internet, mediante la infraestructura de Telecomunicaciones del Tribunal;

V. Identificar, planificar, proponer, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, lineamientos, procedimientos y acciones, con el fin de reducir los riesgos operativos, mejorar la seguridad de la información, manteniéndola dentro de un ambiente de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como definir e implementar los mecanismos y controles de acceso a los servicios y recursos informáticos. Coordinar su implementación, así como los mecanismos de supervisión y monitoreo con los órganos y/o áreas del Tribunal, y;

VI. Evaluar, actualizar, elaborar y someter a consideración del Pleno el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Seguridad y Comunicaciones Electrónicas del Tribunal.

**Artículo 79.** Además de las atribuciones conferidas en el Código, la persona titular de la Unidad Especializada, adscrita a la Presidencia, tiene las siguientes:

I. La Instrucción de los procedimientos sancionadores que deriven de quejas en las que se denuncien infracciones a la normativa electoral y demás disposiciones aplicables, que sean remitidas por el Instituto;

II. Sustanciar los procedimientos sometidos a la competencia del Tribunal;

III. Integrar los informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia, con el apoyo de las y los Secretarios adscritos a la Unidad Especializada;

IV. Someter a consideración del Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, el proyecto de resolución de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos sancionadores una vez agotadas las diligencias correspondientes;

V. Efectuar las gestiones necesarias a fin de dar vista a las autoridades hacendarias a efecto de que se proceda al cobro de las multas impuestas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, que no hayan sido pagadas; en los términos establecidos en la resolución correspondiente;

VI. Encomendar a las Secretarías de Estudio y Cuenta, así como a la Oficina de Actuaría, la realización de diligencias que deban practicarse fuera de las instalaciones del Tribunal;

VII. Requerir al Instituto que realice diligencias para mejor proveer, cuando del estudio del asunto turnado se adviertan omisiones o deficiencias en la integración del expediente o en la tramitación del procedimiento;



VIII. Proponer al Pleno asuma la plenitud de jurisdicción para resolver los asuntos relacionados con los procedimientos especiales sancionadores sometidos a la competencia del Tribunal al reunirse los elementos necesarios para su procedencia;

IX. Verificar que los procedimientos sancionadores instruidos por el Instituto sean integrados en apego al principio de debido proceso, y

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

**Artículo 80.** Además de las atribuciones conferidas en el Código, la persona titular de la Unidad de Estadística y Jurisprudencia tiene las siguientes:

I. Llevar una base con los datos respecto al expediente, fecha de ingreso y sentido de la resolución dictada por el Pleno y, en su caso, lo relativo a la cadena impugnativa ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Lo anterior, una vez que dicha información sea remitida por la persona titular de la Secretaría General;

II. Integrar una base con los datos de las sentencias emitidas por el Tribunal, una vez que hayan causado estado, clasificándolas por tema, tipo de proceso o elección, así como la votación en lo general y la que se emita de manera particular, precisando su modalidad. Lo anterior, considerando el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

III. A solicitud del personal adscrito a las Ponencias, desahogar las consultas respecto de los criterios jurisdiccionales en la materia como precedentes, jurisprudencias y tesis relevantes, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción;

IV. Elaborar los reportes e informes estadísticos de la actividad jurisdiccional con los datos e indicadores que le sean requeridos, en cumplimiento de obligaciones, a solicitud del Pleno, las Ponencias o, en su caso, de los órganos ejecutivos o auxiliares del Tribunal;

V. Elaborar los anteproyectos de tesis de jurisprudencia y relevantes, y remitirlos a la Magistrada o el Magistrado Presidente para la consideración de las Magistradas y los Magistrados. La Unidad podrá convocar a las Ponencias a efecto de recibir sus observaciones y tener los proyectos para la aprobación del Pleno;

VI. Elaborar el texto definitivo, registrar, clasificar y compilar las tesis de jurisprudencia y relevantes del Pleno. Además, llevar a cabo las acciones necesarias para su consulta, mediante su publicación y en el sitio de Internet del Tribunal;

VII. Remitir al Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, la propuesta para que las tesis de jurisprudencia y relevantes dejen de tener carácter obligatorio. La Unidad podrá convocar a las Ponencias a efecto de recibir sus observaciones y remitir la propuesta definitiva para la aprobación del Pleno;

VIII. Elaborar y difundir las síntesis informativas relativas a las resoluciones emitidas por las autoridades electorales local y federal, así como el registro y sistematización los criterios emitidos por éstas;

IX. Formular y someter a consideración del Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado Presidente, el anteproyecto de Reglas para la Elaboración y Publicación de las Tesis de Jurisprudencia y relevantes del Tribunal, así como las modificaciones para su actualización, y

X. Se deroga.

XI. Coadyuvar con la Coordinación de Transparencia y Datos Personales, para publicar y actualizar la información correspondiente a las sentencias emitidas por el Tribunal, una vez que hayan causado estado, a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de la materia.

XII. Contar con un sistema que contenga el registro de las tesis relevantes y de jurisprudencia adoptadas, y en donde se dé a conocer de manera puntual y oportuna, los criterios aprobados por el Pleno.



XIII. Las demás que determine el Pleno.

## CAPÍTULO XIV DE LA COMISIÓN DE CONTROVERSIAS

**Artículo 81.** Además de las atribuciones conferidas por el Código y la Ley Procesal Electoral, la Comisión de Controversias tiene las siguientes:

- I. Emitir opinión en asuntos jurídicos, laborales o administrativos internos, cuando así lo solicite el Pleno;
- II. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de reformas legales y reglamentarias, acuerdos plenarios y demás normativa interna en materia laboral sustantiva y temas relacionados;
- III. Participar, por conducto de la o el Secretario Técnico de la Comisión de Controversias, con la Secretaría Administrativa, Dirección Jurídica y Contraloría, en las reuniones de análisis de aquellos asuntos que determine el Pleno, así como la o el Magistrado Presidente, y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Las Magistradas y los Magistrados que integran la Comisión serán electos en Reunión, conforme al procedimiento que determine el Pleno, por mayoría de votos.

Previa instrucción de la Comisión de Controversias, las anteriores atribuciones serán ejecutadas por la o el Secretario Técnico.

La Comisión de Controversias contará con una persona titular de la Secretaría Técnica nombrada por la Magistrada o Magistrado Coordinador.

**Artículo 82.** Son requisitos para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica de la Comisión de Controversias, los siguientes:

- I. Ser ciudadana/o residente en la Ciudad de México, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. No encontrarse impedida/o para ocupar el cargo, de conformidad con la normativa aplicable, y
- IV. Contar con título y cédula profesional de abogada/o y/o licenciada/o en Derecho expedido legalmente, y con práctica profesional en la rama laboral al día de la designación

**Artículo 83.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Controversias las siguientes:

- I. Apoyar a la Comisión de Controversias en el estudio y análisis de los expedientes;
- II. Auxiliar en la procuración de un arreglo conciliatorio entre las partes en los conflictos de trabajo;
- III. Elaborar los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a las instrucciones de la Comisión de Controversias;
- 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 y administrativas;
- V. Participar en las reuniones a las que sea convocada/o por la Comisión de Controversias, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Pleno y la Comisión de Controversias.



**Artículo 84.** La Comisión de Controversias 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 85.** Por instrucciones de la Magistrada o Magistrado Coordinador de la Comisión de Controversias, la Secretaría Técnica deberá convocar a todos sus integrantes 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 Secretaría Técnica deberá rendir un informe por escrito del período correspondiente.

**Artículo 86.** En la última sesión ordinaria del año, la Secretaría Técnica deberá rendir un informe anual de los trabajos de la Comisión de Controversias y someterlo a la consideración de sus integrantes.

Aprobado que sea el informe, la o el Magistrado Coordinador de la Comisión de Controversias lo remitirá a la Magistrada o el Magistrado Presidente, a fin de que se considere en el informe anual de actividades del Tribunal.

## TÍTULO TERCERO

### DEL RÉGIMEN APLICABLE A LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL TRIBUNAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 87.** 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, Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México y a las reglas particulares de este capítulo.

**Artículo 88.** En aquellos procedimientos de investigación en que la o el probable responsable sean las o los titulares de la Secretaría General, la Secretaría Administrativa, la Dirección Jurídica, la Defensoría Ciudadana, del Instituto de Capacitación, de las Coordinaciones o de las Unidades, y a juicio de la o el Contralor Interno existan elementos suficientes para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, informará de ello al Pleno, a fin de que éste determine lo conducente.

**Artículo 89.** Tratándose de quejas o denuncias por responsabilidad administrativa de la o el Contralor Interno, 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 90.** La Contraloría expedirá constancias a las personas servidoras públicas que lo soliciten, respecto de la inexistencia de registro de sanción administrativa.

**Artículo 91.** 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 175 a 219 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 92.** La Contraloría administrará el Sistema DeclaraTECDMX y llevará el registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las personas del Tribunal, que se encuentren obligadas a presentarlas.

Tienen la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial: las Magistradas y los Magistrados, la o el Secretario General, la o el Secretario Administrativo, la o el Director General Jurídico, la o el Contralor Interno, la o el Defensor Ciudadano, las y los Coordinadores, la o el Director del Instituto de Capacitación, las y los Directores de Unidad, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta, las y los Directores de área, las y los Secretarios Auxiliares, las y los Subdirectores, las y los Investigadores, las y los Jefes de Departamento, las y los Coordinadores de Gestión, las y los Asesores y todas aquellas personas servidoras públicas del Tribunal cuyos ingresos sean homólogos o superiores a los anteriores.

La Declaración de Situación Patrimonial deberá presentarse mediante el Sistema DeclaraTECDMX, atendiendo lo establecido en los Lineamientos para la Presentación y Registro de Declaraciones de Situación Patrimonial de las Personas Obligadas del Tribunal.

## TÍTULO CUARTO

### DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

**Artículo 93.** Durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral o de participación ciudadana, serán horas hábiles las que determine el Pleno a través del acuerdo correspondiente, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 182, último párrafo de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 94.** La Magistrada o 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 ciudadana o el ciudadano agraviado fallezca, o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales por autoridad competente.

**Artículo 95.** El procedimiento para determinar el desechamiento por la causal prevista en la fracción I del artículo 94 de este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnará a la Magistrada o Magistrado que conozca del asunto;
- II. La Magistrada o el Magistrado requerirá a la parte actora para que, en un plazo que no exceda 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 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 50 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 96.** El procedimiento para determinar el desechamiento por la causal prevista en la fracción II del artículo 94 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 Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora para que, en un plazo que no exceda 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 50 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 97.** El procedimiento para determinar el desechamiento por la causal prevista en la fracción III del artículo 94 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 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 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 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 50 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 98.** Cuando lo juzgue necesario, el Pleno podrá, de oficio o a petición de parte, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre que ello no implique una alteración sustancial de los puntos resolutiveos o del sentido del fallo.

**Artículo 99.** 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 91 de la Ley Procesal Electoral.



**Artículo 100.** Cuando un proyecto de resolución no sea aprobado, se engrosará el expediente respectivo, turnándose a una de las Magistradas o Magistrados de la mayoría, para que realice el nuevo proyecto, con base en los argumentos que se esgrimieron durante la sesión.

Las Magistradas y los Magistrados no podrán abstenerse de emitir su voto durante las discusiones de los proyectos, debiendo ser a favor o en contra. En caso de empate en la votación de los proyectos sometidos a consideración del Pleno, la Magistrada o el Magistrado Presidente tendrá voto de calidad. 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: Cuando la Magistrada o Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutive del fallo, el voto deberá contener las consideraciones propias, respecto de una determinación adoptada por las demás partes integrantes del Pleno 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; esto es, cuando una Magistrada o Magistrado disiente de la fundamentación y/o motivación de la parte considerativa de un proyecto de resolución; sin embargo, coincide con los puntos resolutive, y

III. Voto aclaratorio: Cuando la discrepancia con la parte considerativa de la sentencia no es esencial, por lo que la Magistrada o Magistrado inconforme, al emitir su voto, aprueba en lo general la parte considerativa, así como la resolutive y fija su posición respecto de la cuestión de hecho o de derecho con la que no esté de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; o que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

**Artículo 101.** En ningún caso, un criterio de jurisprudencia aprobado por el Pleno en términos del artículo 101 de la Ley Procesal Electoral, modificará los efectos de las sentencias dictadas con anterioridad.

## TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

**Artículo 102.** En términos de lo previsto por el artículo 229 del Código y con base en lo regulado por el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal, 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 Controversias, en términos del Código y la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 103.** Atento a lo establecido en el artículo 127 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 104.** Notificada la sentencia, y dentro del plazo de tres días hábiles, las partes podrán solicitar su aclaración, para precisar o corregir algún punto.



La Magistrada o el Magistrado Presidente turnará el escrito de aclaración de sentencia a la o el Magistrado Instructor que formuló el proyecto de resolución o a la Comisión de Controversias, 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 105.** Tratándose de las promociones que se presenten después de pronunciada la resolución en el juicio especial laboral, la Magistrada o el Magistrado Presidente instruirá a la Secretaría General para que las turne junto con el expediente respectivo a la Magistrada o Magistrado Instructor o a la Comisión de Controversias, según corresponda, a efecto de que éstos 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 Secretaría General dará cuenta de ello en forma inmediata al Pleno y con apoyo de la Dirección Jurídica, elaborará el Acuerdo Plenario relativo al cumplimiento de dicha ejecutoria, el cual someterá a la consideración del Pleno, por conducto de la Magistrada o el Magistrado 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 Magistrado que sustanció el procedimiento de origen; o bien, a la Comisión de Controversias, 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 106.** 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 136 de la Ley Procesal Electoral, la Magistrada o Magistrado Instructor o la Comisión de Controversias 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 Magistrado Instructor o la Comisión de Controversias, 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 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 considere 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 Magistrado Instructor o de la Comisión de Controversias. Si se promueven incidentes en forma alternada, se abrirán y sustanciarán tantos procedimientos como sean necesarios;



VI. La Magistrada o Magistrado Instructor o la Comisión de Controversias deberán sustanciar la cuestión incidental hasta ponerla en estado de dictar resolución y deberá 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 107.** 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 135 y 136 de la Ley Procesal Electoral, se estará a lo siguiente:

a) La Magistrada o Magistrado Instructor o la Comisión de Controversias 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 134 y 138 de la Ley Procesal Electoral, aplicables a los procedimientos de esta naturaleza;

b) Una vez sustanciado el procedimiento incidental, la Magistrada o Magistrado Instructor o la Comisión de Controversias, 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 Magistrado Instructor o a la Comisión de Controversias, continuar con la sustanciación del expediente principal, hasta ponerlo en estado de dictar resolución, y propondrá 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 138 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 Magistrado que haya sustanciado el expediente principal, tratándose de los procedimientos entre el Instituto y sus servidoras/es.

En este caso, la persona titular de la Secretaría General deberá asumir las medidas que sean necesarias, a efecto de poner a disposición de la Magistrada o 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 138 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 Controversias, la cual procederá en lo conducente, conforme a lo dispuesto en la fracción anterior.

**Artículo 108.** En todos aquellos asuntos que, por mandato de ley, por su naturaleza o a solicitud de la 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 132 de la Ley Procesal Electoral y a lo siguiente:

I. Una vez turnado el asunto a la Magistrada o Magistrado Instructor o a la Comisión de Controversias, 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 109.** Tratándose del cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de inconformidad administrativa a que se refiere el artículo 217 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

### DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR EN SEDE JURISDICCIONAL

**Artículo 110.** El Tribunal es competente para resolver los procedimientos especiales sancionadores instruidos por el Instituto durante los procesos electorales.

En lo que no contravenga al régimen especial sancionador, se aplicará de manera supletoria las disposiciones de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 111.** El Tribunal podrá establecer con el Instituto convenios de colaboración, para dar expeditos al trámite de los procedimientos a que se refiere este título.

**Artículo 112.** Una vez que el Instituto remita el expediente original formado con motivo de la denuncia y el dictamen elaborado conforme a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Procesal Electoral, de manera inmediata la Magistrada o el Magistrado Presidente lo remitirá a la Unidad Especializada, la cual instruirá y resolverá los medios de impugnación que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto en los procedimientos ordinarios que se instauren por faltas cometidas dentro o fuera de los procesos electorales.

Este turno será independiente del resto de los asuntos competencia del propio Tribunal.

La clave de identificación de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores será distinta a la de los diversos medios de impugnación competencia del Tribunal, la cual se deberá establecer en la normativa interna respectiva.

**Artículo 113.** Turnado el expediente a la Unidad Especializada, éste deberá radicar el expediente, a más tardar en un plazo de setenta y dos horas, contadas a partir de que surta efectos la notificación por estrados del auto de turno, conforme lo previsto por el artículo 185 de la Ley Procesal Electoral.

**Artículo 114.** Cuando a juicio de la Unidad Especializada el expediente cuente con los elementos necesarios para resolver el procedimiento, dentro de las setenta y dos horas siguientes, contadas a partir de que surta sus efectos la notificación por estrados del acuerdo de radicación, deberá emitir un acuerdo en el que declare la debida integración del expediente y ordene la formulación del proyecto de sentencia que resuelva el procedimiento especial sancionador.



**Artículo 115.** En el supuesto de que la Unidad Especializada advierta omisiones o deficiencias en la integración del expediente o en su tramitación, requerirá al Instituto que lleve a cabo las diligencias necesarias, para subsanar las mismas.

Dicho requerimiento deberá precisar las diligencias a realizar, así como el plazo en que deban ser cumplidas, mismo que no podrá exceder de siete días naturales.

**Artículo 116.** De persistir las deficiencias a que se refiere el artículo anterior, la Unidad Especializada podrá imponer cualquiera de las medidas de apremio previstas en el artículo 96 de la Ley Procesal Electoral, a efecto de garantizar los principios de inmediatez y de exhaustividad en la tramitación del procedimiento.

**Artículo 117.** Una vez solventadas las deficiencias, dentro de las setenta y dos horas posteriores a la recepción de lo requerido, se emitirá el acuerdo que declare la debida integración del expediente y se ordenará la formulación del proyecto de sentencia que resuelva el procedimiento especial sancionador.

En el supuesto de que exista imposibilidad para subsanar las deficiencias en la integración del expediente, la Unidad Especializada propondrá un proyecto de sentencia, con base en las constancias que obren en autos.

**Artículo 118.** Dentro de los quince días siguientes contados a partir de que surta sus efectos la notificación por estrados del acuerdo que ordena la elaboración del proyecto, la Unidad Especializada someterá a consideración del Pleno, el proyecto de sentencia que resuelva el procedimiento.

**Artículo 119.** El Pleno resolverá el asunto en sesión pública, en un plazo no mayor a diez días, contados a partir del siguiente a aquel en que se haya distribuido el proyecto de resolución.

**Artículo 120.** Las sentencias que resuelvan el procedimiento especial sancionador podrán tener los siguientes efectos:

I. Declarar la inexistencia de la violación objeto de denuncia y, en su caso, revocar las medidas cautelares que se hubieren impuesto;

II. Imponer las sanciones que resulten procedentes, de acreditarse la comisión de la conducta infractora y la responsabilidad del sujeto denunciado o de terceros, observando lo previsto en el artículo 21 de la Ley Procesal Electoral. Asimismo, el Tribunal deberá dictar las medidas necesarias, para restaurar la regularidad del proceso electoral y la vigencia de los principios rectores de la materia electoral, vulnerados con la comisión de la conducta infractora, en los casos en que esto sea posible;

o

III. Sobreseer en el procedimiento especial sancionador, cuando se actualice alguna de las causales previstas en artículo 50 de la Ley Procesal Electoral.

## 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 publicado en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 7 de noviembre de 2011, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.



**TERCERO.** La estructura del Tribunal quedará integrada de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento, por lo que deberán realizarse, a la brevedad posible, las adecuaciones a los manuales y demás normativa interna que regulen su funcionamiento.

**CUARTO.** Todas las referencias a “Congreso”, deberán entenderse hechas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, hasta en tanto inicie la “I Legislatura” que, de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo VIGÉSIMO PRIMERO transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México, será hasta el 17 de septiembre de 2018.

**QUINTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en tiempo breve, las áreas deberán iniciar la revisión de la normativa interna para adecuarla al mismo y al Código, siguiendo la ruta normativa institucional y lo establecido en el artículo DÉCIMO TERCERO del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

**SEXTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todas las referencias que se hagan como TEDF en la normativa, deberán entenderse como hechas al TECDMX.

**SÉPTIMO.** Publíquese este Reglamento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

VOTO PARTICULAR DISCREPANTE DE LA MAGISTRADA MARTHA ALEJANDRA CHÁVEZ CAMARENA Y EL MAGISTRADO EDUARDO ARANA MIRA V AL, MISMO QUE SE PIJFDE CONSULTAR

PÁGINA:

<http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/reglamentos/voto>

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Moisés Vergara Trejo, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

---

#### TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADO EL 01 DE MARZO DE 2018 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

**SEGUNDO.** Publíquese este Reglamento en los Estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor de la reforma al presente Reglamento, en tiempo breve, se deberá iniciar la revisión de la normativa interna para adecuarla a las Leyes en materia de anticorrupción de la Ciudad de México, siguiendo la ruta normativa institucional.

Moisés Vergara Trejo, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.



### CERTIFICA

Que el presente documento constante de trece fojas útiles, con texto por el anverso y reverso (incluyendo la presente certificación), concuerda con el documento REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de siete de febrero del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204, fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a diecinueve de febrero de dos mil dieciocho. **DOY FE. (Firma)**  
**MOISÉS VERGARA TREJO SECRETARIO GENERAL DEL**  
**TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**