



ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, cinco de febrero de dos mil ocho. -----

-----**CONSIDERANDO:**-----

---I. Que el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la ley en materia electoral, deben garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;-----

---II. Que acorde con las disposiciones constitucionales invocadas, los artículos 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal disponen que este Tribunal Electoral es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en esta materia; su organización, competencia y procedimientos para la resolución de los asuntos que son de su conocimiento, los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios así como las relativas para la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal, serán los que determinen dicho Estatuto y las leyes;-----

---III. Que la ley a que se refiere el Estatuto de Gobierno en cita, es el Código Electoral del Distrito Federal, publicado el diez de enero del año en curso, en la Gaceta Oficial de esta entidad, en cuyo artículo 1,

párrafos primero y segundo, fracción VI, se establece que las disposiciones contenidas en ese cuerpo normativo son de orden público y de observancia general en el territorio de esta entidad, para lo cual, dicho ordenamiento reglamenta las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, relacionadas entre otras cuestiones, con la organización y competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-

---IV. Que el artículo 2, párrafos primero y tercero del Código Electoral antes invocado, dispone que la aplicación de las normas contenidas en dicho ordenamiento corresponde, entre otros órganos, al Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su respectivo ámbito de competencia, teniendo la obligación de preservar su estricta observancia y cumplimiento. Asimismo, señala que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y publicidad procesal; -----

---V. Que el artículo 177, párrafo segundo del citado Código Electoral local, señala que esta Institución se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, de los instrumentos internacionales de derechos humanos suscritos y ratificados por el Gobierno Mexicano, del Estatuto de Gobierno, las del propio Código, de la Ley Procesal Electoral, las del Reglamento Interior y, en lo conducente, por el Código Financiero local; -----



---VI. Que los artículos 182, fracción III, inciso a) del Código Electoral local y 5°, fracción XVIII del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, disponen que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional tiene la atribución de aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior, los procedimientos, manuales, lineamientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal. Las propuestas que en esta materia presenten los Magistrados, lo harán por conducto del Magistrado Presidente; -----

---VII. Que con motivo de la entrada en vigor del Código Electoral del Distrito Federal el once de enero del presente año y ante la necesidad de adecuar el funcionamiento y control de este Tribunal, acorde con la nueva legislación electoral local, el Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, en uso de la facultad que le confiere el dispositivo legal enunciado en el considerando que antecede, presentó por conducto del Presidente al Pleno, diversas propuestas de reforma a la normatividad interna que rige la vida institucional de este Tribunal, a saber: “Lineamientos en Materia de Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal”; “Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal”; “Reglamento de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal” y, “Manual para la Operación del Archivo de Trámite del

Tribunal Electoral del Distrito Federal”, documentación cuyo contenido es al tenor siguiente:-----

“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- Los presentes lineamientos regirán las contrataciones que en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas realice el Tribunal, en ejercicio de su presupuesto de egresos, a fin de que se ajusten a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal del Tribunal, que intervenga en los procesos de Obra Pública.

No estarán dentro del ámbito de aplicación de estos lineamientos, los contratos que celebre el Tribunal con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y otros Órganos Autónomos, tanto del Distrito Federal como de la Federación.

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Ajuste de costo: La determinación de la variación del costo que se presenta en los montos faltantes de ejecutar de un trabajo que se encuentra en programa, durante el ejercicio de un contrato y que se aplica a las estimaciones afectadas por el incremento o decremento en el costo de los insumos;

II. Análisis Económico de Obra Pública: El estudio técnico financiero que muestra la viabilidad de la obra; o bien, el estudio del costo/beneficio correspondiente a la evaluación de propuestas en licitaciones de proyectos integrales;

III. Código: El Código Electoral del Distrito Federal

IV. Comité: El Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

V. Concurso: Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una obra pública y servicios relacionados con las mismas a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas;

VI. Concursante: La persona física o moral interesada, que adquiere bases y participa en el proceso de concurso de una obra pública;

VII. Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

VIII. Contratista: La persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública;

IX. Entrega – recepción: Acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública y servicios relacionados con las mismas contratada con el Tribunal y ésta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes;

X. Finiquito: Procedimiento jurídico-administrativo consistente en integrar el expediente de la obra pública terminada referente a un contrato, más los documentos que se anexaron durante la operación del mismo;



- XI. Junta de aclaraciones: Reunión o serie de reuniones que tienen como fin la explicación por parte del Tribunal, a los concursantes representados con personal calificado en la materia, sobre las dudas surgidas de la lectura de las bases del concurso y del contenido de la convocatoria que pudieran ser motivadas por omisiones, falta de correspondencia entre términos vertidos o claridad en la descripción, una vez estudiado el trabajo a ejecutar y conocido en su caso el lugar donde se efectuarán los trabajos, pudiendo realizarse esa en una o más sesiones;
- XII. Lineamientos: Los Lineamientos en Materia de Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XIII. Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XIV. Precio alzado: Remuneración o pago total fijo que debe cubrirse al contratista por el trabajo totalmente terminado;
- XV. Precio unitario: Remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado;
- XVI. Presidente: El Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XVII. Proyecto Ejecutivo de Obra: El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra;
- XVIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XIX. Secretaría: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y
- XX. Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

ARTÍCULO 3°.- Los contratos que celebre el Tribunal en la materia son de carácter administrativo, destinados a satisfacer sus necesidades, para el debido cumplimiento de sus funciones encomendadas por la ley, y por tanto su naturaleza se considera de interés público.

Asimismo los actos administrativos, contratos y convenios que se celebren en contravención a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, serán nulos de pleno derecho.

ARTÍCULO 4°.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, la obra pública comprenderá los actos en virtud de los cuales, por una parte el contratista se obliga a ejecutar una obra, bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales y equipos propios y necesarios; y por la otra, el Tribunal a pagar un precio determinado, mediante la formalización del contrato respectivo.

A. Dentro de la obra pública, se comprenden:

- I. La excavación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación, adecuación, remodelación, ampliación y demolición de bienes inmuebles;
- II. El despalme, desmonte y mejoramiento de suelos;
- III. El mantenimiento, conservación, rehabilitación, reacondicionamiento, operación, reparación y limpieza de bienes no considerados en la materia relativa a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,
- IV. El suministro de materiales, mobiliario y equipos que se vayan a incorporar a obras nuevas, a las de rehabilitación o aquellas que se construyan para su mejoramiento, cuya adquisición quede exceptuada en materia de adquisiciones;

ACUERDO NÚMERO 008/2008

V. Trabajos de localización, exploración geotécnica y perforación para estudio y aprovechamiento del subsuelo;

VI. Respecto a los servicios, se comprenden las actividades de estudios financieros, estructurales, dictámenes, peritajes, avalúos, proyectos, supervisión y ejecución de la obra pública, administración, consultorías entre otros.

VII. Proyecto Integral.

B. Dentro de los Servicios relacionados con la obra pública, se comprenden:

I.-Estudios Previos.- Investigaciones generales y de experimentación, estudios de tenencia de la tierra o de uso del suelo, topográficos, hidráulicos, hidrológicos, geohidrológicos, de mecánica de suelos, sismológicos, batimétricos, aerofotométricos, de impacto ambiental, de impacto social y de impacto urbano, del medio ambiente, ecológicos, sociológicos, demográficos, urbanísticos, arquitectónicos, otros del ámbito de la ingeniería y anteproyectos diversos;

II.-Estudios Técnicos.- Trabajos de investigación específica, interpretación y emisión de resultados, de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, geología, geodesia, geotécnica, geofísica, geotermia, meteorología; así como los pertenecientes a la rama de gestión, incluyendo los económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de afectación para indemnizaciones; de evaluación, adaptación, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones, catálogos de conceptos, precios unitarios, presupuestos de referencia, así como estudios de mercado; peritajes y avalúos;

III.-Proyectos.- Planeación y Diseños de ingeniería civil, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería; la planeación, y diseños urbanos, arquitectónicos, de restauración, gráficos, industriales y artísticos, y de cualquier otra especialidad de la arquitectura y del diseño;

IV.-Supervisión de Obras.- Revisión de planos, especificaciones y procedimientos de construcción; coordinación y dirección de obras, cuantificación o revisión de volumetría, preparación y elaboración de documentos para las licitaciones; verificación de programas propuestos por los contratistas, control de calidad de las obras incluyendo laboratorios de análisis y control de calidad, mecánica de suelos, resistencia de materiales, radiografías industriales, cuantificación de volúmenes ejecutados, revisión, conciliación y aprobación de números generadores y verificación del cumplimiento respecto a programas; verificación del cumplimiento de estos Lineamientos y de las disposiciones que de ella emanen, así como del contrato de que se trate; recepción, liquidación y finiquito de la obra, integración de grupos técnico-administrativos, capacitación, actualización continua, acorde con las disposiciones del Tribunal;

V.-Supervisión de estudios y proyectos.- verificación del cumplimiento de programas propuestos por los contratistas, control de calidad de ejecución de los trabajos, verificación de cumplimiento de estos Lineamientos, del contrato específico, su recepción, liquidación y finiquito;

VI.-Administración de Obras.- Los trabajos relativos a la Administración de Obras, incluyendo los de registro, seguimiento y control, coordinación y dirección de obras, tales como gerencia de proyectos o de construcción, trabajos de coordinación, de organización, de mercadotecnia, los de administración de empresas u organismos, los estudios de producción, de distribución y transporte, de informática, sistemas y comunicaciones, los de desarrollo y administración de recursos humanos, los de inspección y de certificación;

VII.-Consultorías.- Los dictámenes, tercerías, opiniones profesionales y auditorías que podrán ser requeridas en cualquier etapa de la obra pública; los servicios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología, entre otros, y

VIII.-Todos los servicios que se vinculen con las acciones y el objeto de estos



Lineamientos.

ARTÍCULO 5.- El Pleno, el Presidente, el Comité, la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultados para la interpretación de los presentes Lineamientos, para los efectos administrativos, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por el Pleno.

Asimismo, el Secretario Administrativo dictará las disposiciones operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos del Tribunal deberán cumplir, en el ámbito de sus respectivas funciones, las disposiciones establecidas en el Código, en el Reglamento y en los presentes Lineamientos, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La responsabilidad administrativa en que incurran, por los actos que se realicen en contravención a lo anterior, será determinada conforme a las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar de dichos actos.

Artículo 7.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de los contratos celebrados con base en los presentes Lineamientos, así como del cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares, en virtud de los mismos, serán resueltas por los Tribunales competentes del Distrito Federal.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría aplicará los montos de actuación fijados al inicio del ejercicio presupuestal por el Comité para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de conformidad con los presentes Lineamientos, o en su caso, por el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.

La Secretaría también estará facultada para llevar a cabo las operaciones con los contratistas, de conformidad con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 9.- Las contrataciones que debe efectuar el Tribunal en la materia, se realizarán a través de la Secretaría conforme a los procedimientos de licitación pública, invitación restringida, o adjudicación directa según corresponda.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Administrativo cumpliendo con la normatividad, estará facultado para suscribir los contratos objeto de los presentes lineamientos, conforme al poder notarial correspondiente.

ARTÍCULO 11.- La Contraloría en el marco de sus atribuciones revisará que la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados, contenidos en los presentes Lineamientos, dentro del marco de las atribuciones que establece el Código, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En el supuesto caso de que la Contraloría detecte que la obra pública no se ajustó a los procedimientos normativos, deberá hacerlo del conocimiento del Comité para que éste tome las providencias que resulten necesarias.

CAPÍTULO III Del Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

ARTÍCULO 12.- El Comité es el órgano colegiado creado por virtud y bajo las

premisas de estos Lineamientos. En el cual su objetivo central es el de establecer acuerdos, directrices y políticas internas en la materia de obra pública, así como garantizar que éstos se realicen bajo los principios de austeridad, transparencia y eficiencia.

En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, el Comité asumirá la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal, consideradas en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, ambos del Tribunal.

CAPITULO IV
De la programación y presupuestación

Artículo 13.- El programa y presupuesto para obra pública será presentado por la Secretaría al Comité para su consideración y, en su caso, aprobación debidamente sustentada, sin que constituya un compromiso de contratación o de afectación de recursos.

El programa y presupuesto aprobados para obra pública o servicios relacionados con la misma podrán ser adecuados, modificados, suspendidos o cancelados por el Pleno, previa opinión del Comité en cualquier momento y por causa debidamente justificada, hasta antes de la contratación o la afectación de recursos, según sea el caso.

El programa y presupuesto de obra pública, sólo se realizará en caso de que el presupuesto del Tribunal lo contemple.

ARTÍCULO 14.- En la planeación de Obra Pública el Tribunal deberá sujetarse a:

Los objetivos, metas, actividades y previsiones de recursos establecidos en el Programa Operativo Anual; en el Presupuesto asignado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Una vez autorizado el programa de obra pública del Tribunal, la Secretaría será responsable de la ejecución del mismo, debiendo informar al Comité respecto del avance obtenido.

CAPÍTULO V
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
SECCIÓN I
Generalidades

ARTÍCULO 15.- Para la determinación de los procedimientos de adjudicación, se atenderá al monto de la operación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, conforme los parámetros que emita el Comité, o en su caso los que contenga el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.

El Tribunal podrá convocar, adjudicar o contratar obra pública solamente cuando tenga suficiencia presupuestal en la partida de gasto correspondiente.

ARTÍCULO 16.- Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Secretaría deberá contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente, conforme al oficio de suficiencia presupuestal que expedirá el Director de Recursos Financieros.

En el caso de contratos que impliquen erogaciones parciales programadas, bastará con que se cuente con las asignaciones presupuestales correspondientes, de acuerdo al calendario de erogaciones previsto para dicha contratación.

En caso de no contar con suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de contratación, la Secretaría, podrá modificar la calendarización de las partidas presupuestales, siempre y cuando se trate de traspasos disponibles dentro de un mismo programa y que esto no implique la alteración del monto total anual en las



partidas, ni se altere el monto de las ministraciones mensuales, debiendo informar de ello al Pleno.

ARTÍCULO 17.- El Tribunal, se abstendrá de solicitar y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia, con las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Aquellas con las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas por autoridades federales y locales para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellas a las que el Tribunal les hubiere rescindido unilateralmente un contrato por causas a ellas imputables. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario contados a partir de la fecha en que causó estado la rescisión del contrato;

IV. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción anterior respecto de algún organismo público, de acuerdo con la información con que cuente el Tribunal;

V. Las que por causas a ellas imputables no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de los presentes Lineamientos, con perjuicio para el Tribunal;

VI. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;

VII. Las que, en virtud de la información con que cuente el Tribunal, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VIII. Las que se encuentren en situación de incumplimiento por causas a ellas imputables, respecto a otro u otros contratos y hayan afectado con ello al Tribunal o a cualquier organismo público, de acuerdo con la información con que cuente el mismo;

IX. Aquellas a las que se les declare en suspensión de pagos, estado de quiebra, que estén sujetas a un proceso de quiebra o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;

X. Las que por sí o a través de empresas, formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos cuando se requiera dirimir controversia entre tales personas y el Tribunal;

XI. Las que se encuentren sancionadas o boletinadas por la Secretaría de la Función Pública, por la Contraloría General del Distrito Federal o por la Contraloría; y

XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 18.-La obra pública por regla general se adjudicará a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones que cumplan legal, técnica, económica, financiera, y administrativamente de acuerdo con lo solicitado por el Tribunal, en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, y ante la presencia de un representante de la

ACUERDO NÚMERO 008/2008

Contraloría y de la Dirección General Jurídica, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad, precio, y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establecen los presente Lineamientos.

ARTÍCULO 19.- El Tribunal bajo su responsabilidad podrá contratar obra pública, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres participantes, o
- III. Adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar donde se realizará la obra, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo el Tribunal proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar que se favorezca a algún participante.

ARTÍCULO 20.- El Tribunal podrá bajo su responsabilidad contratar obra pública y servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que para cada procedimiento se establecerán en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, y siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto.

En este caso, se convocará a la persona o personas con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios, y con experiencia en la obra pública por desarrollar.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo, y por concepto de adjudicación directa, no podrán exceder del veinte por ciento de la inversión total autorizada al Tribunal para cada ejercicio fiscal, en obra pública.

En casos excepcionales, se podrá exceder el porcentaje señalado en el párrafo anterior, siempre que las operaciones sean aprobadas previamente y de manera indelegable por el Comité.

Tratándose de la adjudicación directa que se realice en virtud de resultar urgente la operación, por caso fortuito o fuerza mayor, deberá contar con autorización del Comité.

ARTÍCULO 21.- El Comité podrá autorizar obra pública a través de los procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa, cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes, siempre que:

- I. El contrato, sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Peligre la integridad física de personas o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Distrito Federal o área afectada, por la posibilidad de ocurrencia o como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes por una contratación normal;
- III. Se hubiere rescindido el contrato originalmente adjudicado por causas imputables al contratista. En este caso, el Tribunal mediante el Comité podrá adjudicar el contrato al concursante que haya presentado la propuesta legal, técnica, económica,



financiera y administrativamente aceptable, inmediata superior en importe, siempre que la diferencia respecto al rescindido no sea mayor del diez por ciento en obra y servicios relacionados con la misma;

IV. Se realice una licitación pública o invitación restringida y se haya declarado desierta siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales, establecidos en las bases del concurso correspondiente;

V. Se trate de obra pública, que de ejecutarse bajo un procedimiento de licitación pública pudiera afectar el interés público, o comprometer información de naturaleza confidencial para el Tribunal;

VI. Se trate de obras o servicios de mantenimiento, conservación, restauración, demolición o reparación de bienes inmuebles, incluyendo los de infraestructura urbana en los que no sea posible precisar previamente su alcance, establecer los conceptos, catálogos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes, o elaborar el programa de ejecución;

VII. Se trate de bienes o servicios con tecnología avanzada fehacientemente comprobados en su uso por su eficacia y eficiencia, en donde sólo se encuentre en el mercado ofertante único;

VIII. Existan razones técnicas justificadas para un suministro de bienes de marca determinada;

IX. Se trate de estudios, servicios o proyectos similares a otros que habiendo sido ejecutados sean aprovechables parcialmente y, por tanto, la asignación de los trabajos complementarios resulte conveniente económicamente al Tribunal;

X. Se trate de proyectos urbanos, arquitectónicos, estructurales o artísticos en los que no se puedan establecer los parámetros para evaluar las propuestas en el proceso de adjudicación, como aquéllos en que no es factible establecer la relación costo de proyecto contra costo de ejecución de la obra proyectada, entre otros;

XI. Se trate de servicios relacionados con la obra pública, cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales;

XII. Se trate de investigaciones, consultorías, proyectos u otro tipo de apoyos técnicos que por su elevado nivel de especialidad y grado de complejidad, el proceso de licitación pública, a juicio del Comité no sea idóneo para garantizar al Tribunal las mejores condiciones; y

XIII. Cuando a juicio del Comité existan razones justificadas para la contratación respectiva.

En caso de invitación restringida, el Tribunal invitará a cuando menos tres concursantes según corresponda, salvo que ello a su juicio no resulte conveniente, en cuyo caso se recurrirá al procedimiento de adjudicación directa. En esta circunstancia, también se convocará a la persona o personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros, humanos y demás que sean necesarios.

En el procedimiento de invitación restringida, se aplicará en lo conducente el procedimiento de la licitación pública, la convocante deberá recabar los acuses de recibo de las invitaciones respectivas.

Sección II De la Licitación Pública

ARTÍCULO 22.- La licitación pública es el procedimiento a través del cual el Tribunal elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en

ACUERDO NÚMERO 008/2008

cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato objeto de los presentes Lineamientos y, para ello hace un llamado a las personas interesadas mediante la convocatoria pública, para que formulen sus propuestas a fin de llevar a cabo la contratación.

A. Tratándose de obras públicas:

I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, o

II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

B. Tratándose de suministros para obra nueva, rehabilitación, reacondicionamiento, remodelación, ampliación conservación instalación, mantenimiento y reparación:

I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, y los bienes por adquirir tengan cuando menos el 50% de contenido nacional, o

II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera, y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando previa investigación de mercado que realice el Tribunal, no exista oferta en cantidad o calidad de los contratistas nacionales, o no cuenten con la capacidad para la ejecución de la obra pública y los demás casos en que así lo determine el Pleno o el Comité.

ARTÍCULO 23.- En las licitaciones públicas de obra pública es indispensable que previamente a la convocatoria, la Secretaría cuente con las características y especificaciones de la obra a ejecutarse.

Asimismo, deberá contar con los estudios y con el proyecto ejecutivo; o, en su caso, con un grado de avance que asegure que la obra se desarrollará ininterrumpidamente al contarse con las oportunas soluciones en el proceso ejecutivo de aspectos que hubieran quedado pendientes; normas de construcción; especificaciones particulares de cada proyecto; programa de ejecución, y cuando sea necesario el programa de suministro y costo estimado de la obra y, en su caso, especificaciones propias de conformidad con los requerimientos formulados por el área solicitante.

ARTÍCULO 24.- En materia de Obra pública y servicios relacionados con la misma, los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa se regirán conforme a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal, con las particularidades a que se refieren los presentes lineamientos.

Artículo 25.- Las bases se pondrán a disposición de cualquier interesado para su consulta y, en su caso, venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, y hasta cinco días hábiles previos al primer acto de aclaración de las bases.

En caso de que las bases impliquen un costo, éste se fijará para recuperar los gastos administrativos; los interesados deberán cubrirlo en la Secretaría, previamente a su inscripción.

Deberá de realizarse por lo menos una visita al lugar en que se ejecutarán los trabajos de la obra.

La Secretaría, expedirá a los participantes la o las constancias de asistencia a la o las visitas, respectivas, lo cual, será requisito para tener derecho a presentar propuestas.

Las bases contendrán como mínimo los requisitos siguientes:

I. Contener la indicación de quien convoca es el Tribunal;



- II. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaración a las bases de la licitación;
- III. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de propuestas técnicas, económicas, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. Indicación de que la propuesta deberá presentarse en español;
- V. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes;
- VI. Señalar la documentación legal que deberán de presentar los interesados, incluyendo, en su caso, como mínimo el acta constitutiva, los poderes, la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, la acreditación del cumplimiento del pago de impuestos correspondiente y la carta protesta en la que se manifieste no encontrarse dentro de alguno de los supuestos de impedimentos previstos en el artículo 17 de los presentes Lineamientos;
- VII. Garantías por constituir, fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones acerca de las bases del concurso, indicando que si en el proceso se necesitaran más de una, éstas se definirán conforme se requieran, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado a las juntas de aclaraciones que, en su caso, se realicen;
- VIII. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse expresamente el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato;
- IX. Señalamiento de que, el incumplimiento de alguno de los requisitos solicitados en las bases que afecte las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras o administrativas de la propuesta, será causa de descalificación y que el incumplimiento de requisitos que no afecten dichas condiciones, se deberá sujetar a lo que señalan las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas;
- XI. La documentación general que se requiera para preparar la propuesta, donde se incluirán formatos en blanco para referencia en la presentación en lo que concierne a relaciones de materiales, salarios, maquinaria o equipo:
 - a) Los proyectos urbano, arquitectónico y de ingeniería que se requieran para preparar la propuesta, normas de construcción, especificaciones en el caso de que las hubiera, especificaciones particulares de proyecto, procedimientos de construcción, otras normas, leyes y reglamentos aplicables; catálogo de conceptos por partidas, con cantidades y unidades de trabajo y relación de conceptos de trabajo de los cuales deberán presentar análisis, y la relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que intervienen en los análisis anteriores;
 - b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, las leyes, normas, reglas, términos de referencia; en el caso de proyectos, el programa de necesidades, los ordenamientos aplicables sobre la materia, en particular el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, para el diseño seguro y estable de las obras y la Ley de Protección Civil, para prevención de siniestros, entre otros, y demás condicionantes aplicables en la realización del servicio; cantidades y unidades de medición de los conceptos del servicio, y la relación de salarios de profesionales, de materiales a utilizar y de equipos de apoyo;
- XII. El origen de los fondos para realizar la obra pública y el importe autorizado para el primer ejercicio del contrato, en el caso de que rebase un ejercicio presupuestal;

ACUERDO NÚMERO 008/2008

XIII. La descripción pormenorizada de los requisitos en cuanto a la experiencia y capacidad técnica y financiera, y demás requisitos que deberán cumplir los interesados, quienes aportarán los documentos que así lo comprueben:

a) En el caso de obra, se elaborará un informe, destacando los casos en que han contribuido con cambios en procedimientos de construcción con enfoque a reducción en tiempos de ejecución, y economías en los costos estimados;

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, se destacarán en un informe los datos acerca de la experiencia técnico – administrativa de apoyo en la realización de servicios que haya desarrollado el concursante, orientado a mejores soluciones técnicas, ahorros en tiempo, en recursos económicos y costos, mayor calidad del servicio y demás aspectos adicionales a los pactados en contratos de servicios realizados con anterioridad por el concursante.

XIV. La forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato;

XV. Los datos sobre la garantía de seriedad de la propuesta; porcentajes, forma y términos del, o de los anticipos que se concedan, en caso de trabajos de más de un ejercicio, las fechas en que se otorgarán los anticipos subsecuentes al primero, y procedimiento de ajuste de costos en casos de contratación a base de precios unitarios;

XVI. El lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, a excepción de los estudios que no la requieran;

XVII. La descripción general de la obra pública que se licita, con información específica sobre las partes del trabajo que podrán subcontratarse, o en las que se podrán asociar para ejecutar partes de la obra o para financiamiento;

XVIII. Las fechas programadas de inicio y de terminación de los trabajos;

XIX. El modelo de contrato;

XX. Las condiciones de precio y, tratándose de contratos celebrados a precio alzado, las condiciones de pago;

XXI. Otros requisitos:

a). En el caso de obra, la relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso proporcione el Tribunal, y personal necesario para realizar el trabajo, y

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, relación de salarios profesionales, técnicos y administrativos con la aclaración de que éstos deben corresponder al nivel profesional de técnica y experiencia que se requiera en la ejecución del servicio solicitado, además de la currícula de las personas que participan en la organización del concursante y que van a realizar el servicio, así como el currículum del concursante mismo;

XXII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos, en donde se establecerá:

a) Que en el caso de obra, no se podrán utilizar criterios de puntos y porcentajes;

b) Que en el caso de servicios relacionados con la obra pública, se podrán utilizar criterios de conceptos, puntos y porcentajes, los que deberán estar debidamente reglamentados, y

c) Que el proyecto respectivo, se deberá utilizar el criterio de cumple o no cumple, y



XXIII. La indicación de que los concursantes que se encuentren en posibilidades de ofertar insumos por debajo de los precios del mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte correspondiente, a fin de que la Secretaría lo considere en la evaluación, y

XXIV. Cualquier otra indicación que se considere conveniente.

Tanto en las licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases del concurso deberán ser los mismos para todos los participantes, en especial en lo que se refiere a plazos para la ejecución de los trabajos, normalización, forma y plazo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación, tendrá derecho a presentar propuestas; la convocante proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar con ello favorecer a algún participante.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría integrará un expediente que deberá contener los aspectos siguientes:

I. Dictamen técnico debidamente motivado, en el cual se hará constar la calificación técnica de las propuestas presentadas;

II. El cuadro comparativo que contenga las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica;

III. En general, el desarrollo del procedimiento incluyendo las incidencias que, en su caso, se hayan presentado;

IV. La propuesta de adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal; y

V. En su caso, los motivos por los cuales se declarará desierto el procedimiento.

VI. Asimismo, se deberá de considerar la siguiente documentación:

Cédula de obra
Solicitud de Obra
Catálogo de Conceptos
Relación de Planos del Proyecto
Convocatoria, bases y autorización del Comité en su caso.
Programa de Obra
Designación de supervisor de obra
Copia de Pagos
Acta entrega-recepción
Finiquito

ARTÍCULO 27.- El incumplimiento por parte de algún concursante, a cualesquiera de las condiciones establecidas en las bases de la licitación y/o la contravención a lo dispuesto por los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, será motivo de descalificación; haciéndose del conocimiento del infractor en la etapa correspondiente, asentándose en el acta respectiva.

**CAPÍTULO VI
DE LOS CONTRATOS
Sección I
De la Adjudicación de Contratos**

ARTÍCULO 28.- Los contratos serán adjudicados a la persona que, de entre los participantes en el procedimiento respectivo, reúna los requisitos solicitados en las bases o invitación correspondiente, garantice el cumplimiento de las obligaciones que se deriven y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los contratos que se celebren con base en un procedimiento de adjudicación directa, serán adjudicados a la persona que ofrezca al Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 29.- Para la adjudicación de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de determinar la solvencia de las propuestas, la Secretaría realizará una evaluación, considerando las características técnicas mínimas, la calidad, tiempo, lugar y condiciones de ejecución, y demás circunstancias establecidas en las bases o invitación respectiva, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos enunciados.

Los mecanismos de adjudicación antes señalados, deberán hacerse del conocimiento de los proveedores en las bases o en la invitación respectiva.

Sección II De la Formalización de los Contratos

ARTÍCULO 30.- Para el caso de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa el contrato deberá formalizarse invariablemente por escrito;

ARTÍCULO 31.- Los contratos deberán formalizarse en un término no mayor de quince días hábiles, o dentro del plazo fijado en las bases de licitación pública o invitación restringida, mismo que podrá ser menor, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notifique el fallo correspondiente.

ARTÍCULO 32.- El Comité podrá autorizar la modificación y en su caso la ampliación de los contratos que se celebren en la materia objeto de los presentes Lineamientos, de conformidad con lo siguiente:

I. Los contratos se podrán modificar siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 25% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al inicialmente pactado, salvo fluctuaciones de carácter monetario o condiciones especiales del mercado debidamente justificadas, para lo cual se tomará como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México;

II. En el caso de los contratos que abarquen dos o más ejercicios fiscales, las modificaciones podrán solicitarse hasta en una tercera parte más del contrato original, así como la prórroga para el cumplimiento del mismo; y

III. No se podrán hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un contratista, comparadas con las establecidas originalmente.

ARTÍCULO 33.- Los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para efectos de estos Lineamientos, podrán ser de tres tipos:

I. A base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración que deba cubrirse al contratista se hará:

a) En el caso de obra, por unidad de concepto de trabajo terminado; y

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, por unidad de concepto de servicio realizado.

II. A precio alzado, en cuyo caso el importe del pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por ministraciones que se establecerán en el contrato, en función de avances o actividades terminadas. Las propuestas que presenten los contratistas en este caso, tanto en los aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosados por actividades principales.

Los contratos a precio alzado no podrán ser modificados en monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos.

Los proyectos integrales, siempre deberán contratarse a base de precio alzado, y

III. Por administración, en cuyo caso el importe de la remuneración que deba cubrirse al contratista se hará vía comprobantes, facturas, nómina pagada y un porcentaje de indirectos sobre lo anterior.

ARTÍCULO 34.- Los contratos de obra pública contendrán como mínimo, las declaraciones y cláusulas referentes a:

I. El oficio de autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato;

II. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato;

III. Las fechas de inicio y de terminación de los trabajos; en el caso de proyecto integral, las fechas de inicio y terminación de: los estudios que hayan de realizarse, el proyecto, la obra, las pruebas de equipos e instalaciones y las fechas específicas del inicio de operaciones y la entrega;

IV. El porcentaje del o de los anticipos, que en su caso se otorguen para inicio de los trabajos, y para compra o producción de los materiales;

V. La forma y términos de garantizar la correcta inversión del o de los anticipos, y el cumplimiento del contrato;

VI. Los plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como de los ajustes de costos, en su caso;

VII. El establecimiento de penas convencionales;

VIII. La forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que de cualquier manera hubiera recibido en exceso;

IX. Las condiciones y el procedimiento de ajuste de costos, los que deberán ser determinados desde las bases del concurso, los cuales regirán durante la vigencia del contrato, excepto si se trata de precio alzado;

X. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar, como parte integrante del contrato:

a) En el caso de obra, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes;

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, si se trata de coordinación de supervisión, gerencia de obra y supervisión de obras, los proyectos, especificaciones, programas y presupuestos de la obra a supervisar, además de los programas y presupuestos del servicio mismo; si se trata de otro tipo de servicios, las referencias respecto a normas y especificaciones para realizar los estudios o proyectos, así como las Leyes, Normas técnicas y Reglamentos aplicables, los programas de desarrollo y de uso del suelo, en su caso, y

c) En el caso de proyecto integral, la descripción pormenorizada de estudios, proyectos y las principales actividades de la obra, estableciendo que son también parte del contrato los elementos de la propuesta integral del proyecto, incluida la supervisión propia del contratista en la ejecución del proyecto integral, independientemente de la que establezca el Tribunal;

XI. El señalamiento de que el contrato, sus anexos y, en el caso de obra, la bitácora de los trabajos, son instrumentos que vinculan las partes en sus derechos y obligaciones;

XII. Los plazos para la verificación de terminación y recepción de obra pública, y

XIII. Los procedimientos mediante los cuales las partes entre sí resolverán controversias futuras que pudieran versar sobre problemas específicos de carácter técnico o administrativo.

ARTÍCULO 35.- En las contrataciones que realice el Tribunal en materia de obra pública, podrá otorgarse como anticipo a los contratistas hasta el cuarenta por ciento del monto total del contrato, siempre y cuando así resulte conveniente para el mismo, en términos de oportunidad, calidad y precio.

En caso de que se justifique otorgar un porcentaje mayor, deberá ser autorizado por el Comité.

ARTÍCULO 36.- El anticipo será puesto a disposición del contratista a más tardar en la fecha pactada para inicio de los trabajos en el contrato respectivo.

El atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir, en igual plazo, el programa de ejecución pactado.

No se otorgarán anticipos para cubrir los ajustes de costos. Para el pago del anticipo, el contrato deberá contener la totalidad de las firmas que correspondan.

La amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación del finiquito.

El anticipo adicional que se otorgue en la obra pública para la adquisición de equipos y materiales de importación, será amortizado por el contratista presentando al área respectiva una estimación y la factura correspondiente que comprenda el pago que haya realizado al proveedor de dichos equipos y materiales de importación, acompañando copia de la factura que la haya expedido a su vez a dicho proveedor.

ARTÍCULO 37.- En el caso de trabajos que abarquen más de un ejercicio, se formulará un contrato por toda la obra pública licitada, comprometiéndose en él exclusivamente el importe del primer ejercicio fiscal. Para el o los siguientes ejercicios fiscales se comprometerán únicamente los importes respectivos mediante revalidación de tipo presupuestal, de acuerdo con la suficiencia de la partida correspondiente en cada nuevo ejercicio fiscal hasta la terminación de la obra.

Sección III Del Ajuste de Precios y Costos

ARTÍCULO 38.- En cualquier caso, cuando ocurran circunstancias no previstas en el contrato que originen un aumento o reducción del precio pactado en el mismo o de los costos de los trabajos, la Secretaría, elaborará un informe detallado que contenga el ajuste de precios o costos, emitiendo su opinión respecto de la procedencia del mismo y lo someterá a la consideración del Comité para su aprobación.

Artículo 39.- El ajuste de costos se sujetará a lo siguiente:

I. Los ajustes se calcularán para el incremento o decremento del costo de los insumos, a partir de la fecha de apertura de la propuesta técnica correspondiente, conforme lo señalado en las publicaciones de los índices de relativos, respecto de la obra faltante de ejecutar, conforme el programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa vigente. Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista se procederá con el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar conforme el programa originalmente pactado;

II. Los precios de los conceptos permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad originales durante el ejercicio del contrato; el costo por financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés propuesta; y



III. El ajuste de costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme las estimaciones correspondientes, deberá cubrirse por parte del Tribunal, a solicitud del contratista, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la Secretaría, resuelva por escrito el aumento o reducción respectivo. En caso de ajustes por decremento, el descuento se hará directamente en la estimación inmediata siguiente.

**Sección IV
De la Recepción de los Bienes y de los Servicios**

Artículo 40.- El contratista comunicará por escrito a la Secretaría, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, y ésta verificará que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pacte expresamente en el contrato.

Una vez que se haya constatado la terminación de los trabajos en los términos del párrafo anterior, la Secretaría procederá a su recepción dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en el propio contrato.

La Secretaría comunicará a la Contraloría la terminación de los trabajos e informará la fecha señalada para su recepción a fin de que, si lo estima conveniente, nombre representantes que asistan al acto.

En la fecha señalada, la Secretaría recibirá bajo su responsabilidad los trabajos y levantará el acta correspondiente, sin perjuicio de proceder con posterioridad a la liquidación y finiquito del contrato.

La liquidación de la obra pública deberá efectuarse en un período que no excederá de cien días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los trabajos, para lo cual la Secretaría notificará con la debida anticipación al contratista para los efectos procedentes. De no llegar a una liquidación acordada entre las partes, el Tribunal, procederá a realizarla unilateralmente.

El finiquito de la obra pública se realizará a más tardar a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de la liquidación; si para este término no se ha presentado a finiquitar el contratista, la Secretaría deberá requerir por escrito al contratista que se presente a finiquitar. Una vez notificado debidamente el contratista, se tendrán veinte días hábiles para que se presente y finiquite; transcurrido el plazo, se finiquitará la obra pública unilateralmente.

En caso de ser necesario variar el plazo para finiquitar una obra, la Secretaría podrá establecerlo en el contrato de acuerdo con las características particulares de la obra pública a realizar; de no ser especificado en el mismo, se sujetará al plazo señalado en este artículo.

**CAPÍTULO VII
DE LAS GARANTÍAS, TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PENAS
CONVENCIONALES.**

**Sección I
De las Garantías**

ARTÍCULO 41.- En las contrataciones que celebre el Tribunal en la materia objeto de los presentes Lineamientos, los contratistas deberán otorgar garantías en favor de aquél.

ARTÍCULO 42.- Para garantizar el sostenimiento de sus propuestas, los participantes en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas deberán acompañar en su propuesta económica una garantía por un monto equivalente al cinco por ciento del importe de aquélla, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Dicha garantía podrá constituirse mediante la presentación de cheque certificado o de caja, a nombre del Tribunal, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. La garantía deberá presentarse anexa a la propuesta económica en el mismo sobre cerrado, con el objeto de que no sea

ACUERDO NÚMERO 008/2008

conocida hasta la apertura de dicha propuesta. La garantía será devuelta a los participantes dentro de los quince días hábiles posteriores al acto del fallo económico, excepto la que corresponda a quien resulte adjudicado, la que se retendrá hasta el momento en que se firme el contrato respectivo y se constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 43.- En caso de ser necesario, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, éstos deberán exhibir cheque de caja; cheque certificado o fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato respectivo antes del Impuesto al Valor Agregado.

La garantía deberá presentarse a la firma del contrato respectivo, en caso contrario, el Tribunal, hará efectiva la garantía de sostenimiento de propuesta cancelando la adjudicación.

Dicha garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la prórroga o espera que se autorice, debiendo la Secretaría, expresar por escrito la procedencia de la devolución y cancelación de la misma.

No se requerirá que el proveedor exhiba la garantía de cumplimiento, si previo a la firma del contrato ha cumplido con el objeto del mismo.

ARTÍCULO 44.- En caso de que se haya autorizado otorgar anticipos, los contratistas, previamente a su recepción, deberán constituir una fianza expedida por una institución afianzadora legalmente constituida, por el cien por ciento del anticipo autorizado para garantizar la debida aplicación del mismo o, en su caso, la devolución del importe recibido.

Dicha fianza permanecerá vigente hasta la amortización total del anticipo, y deberá contener la indicación expresa que la afianzadora acepta continuar garantizando el monto cubierto para el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al proveedor y, a efectuar las adecuaciones que resulten necesarias.

Para liberar la fianza que garantice la debida inversión del anticipo, se requerirá que la Secretaría manifieste su conformidad por escrito, en virtud de haber sido totalmente amortizado el anticipo otorgado.

ARTÍCULO 45.- En obra pública que así lo amerite, el contratista deberá garantizar los trabajos terminados contra defectos y vicios ocultos, y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido durante la ejecución de los trabajos, mediante la presentación de una fianza expedida por institución afianzadora debidamente autorizada, por el equivalente al diez por ciento del monto total pagado y su vigencia será de un año, contado a partir de la fecha de recepción de los bienes o de los trabajos.

Dicha fianza deberá presentarse en la recepción formal de los trabajos, sustituyendo la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

La garantía presentada en materia de obra pública, se hará constar en el acta de recepción formal.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del contratista, al término del año, la Secretaría emitirá por escrito su conformidad para la cancelación respectiva.

En caso de presentarse vicios ocultos o responsabilidades a cargo del contratista, la Secretaría se lo comunicará por escrito, y si no los resuelve dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto, se hará efectiva la garantía sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender el Tribunal.

Sección II
De la Terminación y Suspensión de los Contratos

ARTÍCULO 46.- Los contratos celebrados en la materia objeto de los presentes Lineamientos, podrán darse por terminados o rescindidos, según el caso, sin responsabilidad para el Tribunal, en los supuestos siguientes:

- I. Por cumplimiento de su objeto;
- II. Por el incumplimiento en las obligaciones pactadas a cargo del contratista;
- III. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;
- IV. Por razones de orden público o interés general; y
- V. Por mutuo consentimiento.

ARTÍCULO 47.- Se tendrán por terminados los contratos por cumplimiento de su objeto cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones que se hayan derivado de los mismos, o en caso de que haya transcurrido el plazo de su vigencia.

ARTÍCULO 48.- En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, derivado de la negligencia en su ejecución parcial o total, por causas a ellos imputables, la Secretaría podrá determinar la rescisión administrativa de los contratos de manera unilateral, la cual se notificará a los involucrados personalmente.

No obstante, a solicitud debidamente fundada por escrito que formule el contratista, la Secretaría podrá autorizar por una sola ocasión, prórroga o espera por un plazo no mayor a treinta días.

En el supuesto de ser autorizada la prórroga o espera al contratista se elaborará un convenio modificatorio, debiéndose verificar que la fianza que haya presentado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, continúe vigente.

En el caso de que no se autorice la prórroga o espera, al contratista derivado o bien una vez concluida la misma, persista el incumplimiento, se procederá a la rescisión y aplicación de las penas establecidas en los contratos.

ARTÍCULO 49.- Los contratos podrán darse por terminados en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 50.- El Tribunal podrá dar por terminados los contratos anticipadamente por razones de orden público o interés general.

ARTÍCULO 51.- Los contratos podrán darse por terminados por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. Para tal efecto, la Secretaría elaborará un informe que contenga la fundamentación y motivación correspondiente, evaluándose que no se cause perjuicio al Tribunal, el cual someterá a la consideración del Comité para su aprobación.

Únicamente podrá darse por terminado el contrato en los términos del presente punto en caso de que no se encuentre en incumplimiento al contratista.

ARTÍCULO 52.- Los contratistas podrán solicitar al Tribunal la terminación anticipada de los contratos por causa justificada, acompañando a su solicitud la documentación comprobatoria que estimen pertinente. Al respecto, la Secretaría efectuará el análisis correspondiente, emitirá un informe y lo presentará al Comité, para que éste emita la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 53.- En el caso de rescisión o terminación anticipada de contratos, en que se hubieren otorgado anticipos, el saldo pendiente de amortizar se reintegrará al Tribunal en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión o terminación al contratista, en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión del anticipo,

haciéndose lo anterior del conocimiento al área respectiva para que actúe en consecuencia.

ARTÍCULO 54.- El Comité podrá en cualquier momento ordenar la suspensión temporal en todo o en parte, la ejecución de los trabajos objeto de los contratos por causas justificadas o por razones de interés general, sin que implique su terminación definitiva. Los contratos podrán continuar produciendo todos sus efectos una vez que se levante la suspensión por haber desaparecido las causas que la motivaron.

Sección III De las Penas Convencionales

ARTÍCULO 55.- En caso de que la firma del contrato no se lleve a cabo por causas imputables al contratista adjudicado, el Tribunal hará efectiva la garantía de sostenimiento de la propuesta.

En tal supuesto, el Comité podrá ordenar se adjudique el contrato al participante que haya presentado la segunda mejor propuesta, cuando así se juzgue conveniente.

ARTÍCULO 56.- En el caso de que no se otorgue prórroga o espera al contratista al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables al mismo, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar, como mínimo, el cinco al millar diario a la cantidad que importen la obra pública inconclusa.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al contratista.

Los trabajos defectuosos se considerarán como atraso en la entrega, hasta que el Tribunal reciba el bien o servicio a entera satisfacción.

No se aplicarán las penas aquí señaladas cuando a juicio del Comité el incumplimiento sea debidamente justificado por el contratista como caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo presentar el escrito correspondiente.

ARTÍCULO 57.- El Tribunal podrá hacer efectiva la fianza presentada por el contratista, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en caso de cualquier incumplimiento imputable a los mismos.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que determine el Comité.

ARTÍCULO 58.- En caso de que se haya otorgado anticipo al contratista y que el mismo no sea debidamente amortizado o reintegrado al Tribunal, podrá hacerse efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del anticipo.

Para tal efecto, el Comité a través de la Secretaría, deberá elaborar el informe respecto del anticipo no amortizado a fin de que se presente el asunto al Pleno, para los efectos conducentes.

CAPITULO VIII DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 59.- El catálogo de contratistas, es el documento que contiene en forma categorizada y sistematizada, la información sobre las personas que celebren contrataciones materia de los presentes Lineamientos, con el Tribunal.

ARTÍCULO 60- La Secretaría integrará el catálogo de contratistas el cual se integrará con la información siguiente:

- I. Datos generales;
- II. Referencias comerciales; y
- III. Los demás documentos e información que el Comité considere pertinentes.



**CAPÍTULO IX
DE LAS INCONFORMIDADES**

ARTÍCULO 61- Los contratistas que acrediten interés jurídico podrán inconformarse mediante escrito dirigido a la Contraloría, por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a las disposiciones de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se notifique o se haga sabedor del acto administrativo.

El procedimiento a seguir por parte de la Contraloría será el ya establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en estrados.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados y en la página de Internet del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- Hasta en tanto se publican los presentes lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para cualquier procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se entregará copia de estos lineamientos a los participantes, quienes deberán suscribir un escrito en papel membretado del concursante, firmado por el representante legal, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que conoce, acepta y se somete a los Lineamientos en Materia de Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CUARTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.”

**“NORMAS GENERALES DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

TÍTULO PRIMERO

**Capítulo Único
Disposiciones de Carácter General**

Artículo 1. Las presentes Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad son de observancia general y obligatoria para el personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal; tienen por objeto regular la programación y presupuestación de las actividades a realizar; así como el registro contable y control del gasto de los recursos que se asignen al Tribunal en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

Artículo 2. Para efectos de las presentes Normas, se entenderá por:

- I. Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- II. Código Financiero: El Código Financiero del Distrito Federal.
- III. Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- IV. Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- V. Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VI. Unidades Administrativas: Las Secretarías General y Administrativa; la Dirección General Jurídica; la Contraloría General; el Centro de Capacitación Judicial Electoral; así como las Coordinaciones de Documentación y Difusión y Comunicación Social y

ACUERDO NÚMERO 008/2008

Relaciones Públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, además de las descritas en el Reglamento Interior del Distrito Federal.

VII. Dirección de Recursos Financieros: La Dirección de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

VIII. Dirección de Recursos Humanos: La Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

IX. Dirección de Recursos Materiales y Servicios: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Tribunal Electoral de Distrito Federal.

X. Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

XI. Normas Generales: Las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

XII. Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 3. Las Unidades Administrativas que tengan funciones relacionadas con la planeación, programación, registro, control, evaluación, supervisión y contabilidad del gasto del Tribunal, deberán:

I. Establecer los mecanismos y diseñar los controles administrativos que les permitan contar y dotar oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de los programas generales.

II. Proporcionar a la Contraloría la información necesaria, para que ésta en uso de sus atribuciones fiscalice y vigile el correcto ejercicio del presupuesto

III. Realizar las demás actividades que determinen estas Normas Generales.

Artículo 4. El Pleno y la Secretaría Administrativa interpretarán, dentro del ámbito de su respectiva competencia y para efectos administrativos las disposiciones de estas Normas Generales. El Código Financiero será supletorio de estas Normas Generales en lo conducente.

Artículo 5. El Tribunal en el ámbito de su autonomía ejercerá su presupuesto aprobado por Ley. Asimismo, elaborará y administrará su presupuesto, sujetándose a los ordenamientos internos que, para tal efecto, haya aprobado el Pleno.

Artículo 6. La Secretaría Administrativa será el área responsable de planear, programar, presupuestar, registrar, administrar y controlar los recursos públicos asignados al Tribunal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 7. Las operaciones contables y presupuestales que celebre el Tribunal se regirán por las presentes Normas Generales, las disposiciones que en la materia emita la Secretaría y/o la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 8. Los recursos económicos asignados al Tribunal por disposición del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, deberá concentrarse y manejarse mediante una institución del sistema bancario mexicano.

Artículo 9. La Contraloría será la encargada de fiscalizar el correcto manejo y aplicación de los recursos presupuestarios del Tribunal.

TITULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN Y PROYECTO DE PRESUPUESTO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 10. Las Unidades Administrativas elaborarán sus respectivos programas operativos que serán la base para elaborar sus anteproyectos de presupuesto, que correspondan para cada ejercicio; dichos documentos servirán de referencia para la

conformación de los proyectos anuales del Tribunal que la Secretaría Administrativa deba integrar.

Artículo 11. Para la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, las Unidades Administrativas del Tribunal deberán observar y respetar los criterios generales y apertura programática por aplicar, que para tal efecto apruebe el Pleno, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

La Secretaría Administrativa enviará los criterios generales y apertura programática a las unidades administrativas por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de integración del Programa Operativo Anual del Tribunal.

Artículo 12. La Secretaría Administrativa será la responsable de integrar el Programa Operativo Anual y con base en él, formulará el anteproyecto de presupuesto del Tribunal, mismos que, por conducto del Presidente del Tribunal, serán presentados al Pleno para su consideración y, en su caso, aprobación.

Dichos anteproyectos se entregarán al Pleno para su autorización el último día hábil de octubre o en su caso, conforme el siguiente calendario:

- I. De enero a marzo: formulación de escenarios de gasto y de programas;
- II. De enero a junio: etapa de programación;
- III. De junio a agosto: etapa de presupuesto;
- IV. En septiembre: Elaboración e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
- V. En octubre: Procesos de aprobación por instancias competentes, autorización del Pleno y envío a la Secretaría.

Capítulo II Del Programa Operativo Anual

Artículo 13. El Programa Operativo Anual es el instrumento que cuantifica los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros. En este documento se identifican compromisos, se fijan directrices y se precisan los programas rectores del Tribunal que deben alcanzar las unidades administrativas que lo conforman y servirán como base para la elaboración del mismo así como del anteproyecto de presupuesto del ejercicio correspondiente.

Artículo 14. El Programa Operativo Anual, además de una introducción, el marco normativo y los objetivos institucionales, contendrá líneas programáticas, objetivos específicos, acciones, responsables de su ejecución y metas.

Artículo 15. El Programa Operativo Anual del Tribunal para efectos de su presupuestación, deberá contener al menos:

I. La apertura programática que para el caso se establezca, en la que se describan los rubros siguientes:

- a) Unidad responsable;
- b) Responsable operativo;
- c) Programa general;
- d) Subprograma y,
- e) Proyecto;

II. Los objetivos que se pretenden alcanzar, así como la justificación de los proyectos;

III. La cuantificación de las metas por proyecto, con sus unidades de medida y denominación, se realizarán de acuerdo con el Catálogo de Unidades de Medida, que forma parte de los criterios generales para la elaboración del proyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual.

ACUERDO NÚMERO 008/2008

IV. La temporalidad de los proyectos, así como las unidades administrativas responsables de su ejecución; y

V. Las previsiones del gasto para cada uno de los proyectos, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Capítulo III Del Proyecto de Presupuesto

Artículo 16. Para elaborar el Proyecto de Presupuesto del Tribunal deberá formularse el anteproyecto de presupuesto con la participación de todas las unidades administrativas del Tribunal, de conformidad con las directrices o líneas de acción, así como las actividades institucionales que al efecto dicte el Pleno y que determine como prioritarias.

Artículo 17. El Proyecto de Presupuesto del Tribunal será el que apruebe el Pleno a propuesta del Magistrado Presidente, para ser remitido al Jefe de Gobierno para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente a cada ejercicio fiscal.

Artículo 18. El Proyecto de Presupuesto del Tribunal deberá contener como mínimo:

I. La exposición de motivos en la que se señale la política de gasto;

II. Descripción clara de los programas que sean la base del Proyecto;

III. Explicación, en su caso, de los programas considerados como prioritarios, específicos y las adquisiciones cuya ejecución abarque dos o más ejercicios fiscales; y

IV. Estimación de todos los ingresos que pudiera recibir directamente conforme a sus ordenamientos y de los gastos del ejercicio fiscal que se propone.

Artículo 19. El Anteproyecto de Presupuesto presentará estimaciones de los ingresos indispensables para cubrir las remuneraciones que correspondan al personal del Tribunal por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, así como las provisiones relativas a las medidas salariales y actualización de remuneraciones que podrán aplicarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.

El gasto estimado por concepto de materiales, suministros, servicios generales, publicidad, congresos, seminarios y otros rubros, que se deberán justificar en función de su contribución al logro de los proyectos que contenga el Programa Operativo Anual. De igual forma, deberá prever el pago de impuestos o derechos y de cualquier otra contribución, a los que por disposición legal esté obligado a cubrir el Tribunal.

De todos los conceptos contemplados en el Anteproyecto de Presupuesto, se deberá calendarizar el gasto en forma anual con base mensual, considerando la diferencia entre la fecha de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos.

TÍTULO TERCERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 20. En los ajustes al Presupuesto del Tribunal y/o al Programa Operativo Anual, participarán la Secretaría Administrativa y las Unidades Administrativas correspondientes.

La Secretaría Administrativa elaborará los calendarios financieros y de metas, mismos que serán comunicados a la Secretaría y a la Asamblea dentro de los plazos que establezcan las leyes.

Capítulo II
Del Ejercicio del Presupuesto

Artículo 21. La Secretaría Administrativa será la responsable de recibir, manejar y aplicar los fondos asignados al Tribunal ajustándose a lo previsto en estas Normas Generales y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. El ejercicio del gasto se realizará con base en las ministraciones recibidas por la Secretaría y se ajustará al monto autorizado para los programas, capítulos y conceptos y en su caso, partidas presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal.

Artículo 23. El ejercicio del gasto será responsabilidad de cada unidad administrativa del Tribunal en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, la Secretaría Administrativa tendrá a su cargo registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones enmarcadas en el clasificador.

Artículo 24. La Secretaría Administrativa deberá observar que el registro del ejercicio del presupuesto autorizado se realice:

I. Con cargo a los programas, subprogramas y proyectos de las unidades administrativas responsables señaladas en el presupuesto; y

II. Con sujeción a los capítulos, partidas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal aprobado por el Pleno.

Artículo 25. Al contraer compromisos, las Unidades Administrativas del Tribunal deberán observar, además de las disposiciones legales aplicables, lo siguiente:

I. Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban;

II. Que no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores ni posteriores;

III. Que se registren afectando las disponibilidades de los programas, subprogramas y partidas presupuestales correspondientes; y

IV. Que no rebasen el monto de los programas, subprogramas y partidas presupuestales autorizados por el Pleno, salvo que exista previa autorización del Pleno.

Artículo 26. Corresponderá a la Secretaría Administrativa comunicar con toda oportunidad a las Unidades Administrativas del Tribunal las fechas de cierre del ejercicio fiscal que corresponda, para cubrir los compromisos contraídos, con la finalidad de que al 31 de diciembre de cada año, queden totalmente devengados y contabilizados.

Artículo 27. El Pleno, a propuesta justificada de la Secretaría Administrativa, podrá autorizar la celebración de contratos que, por su naturaleza y características, comprendan más de un ejercicio presupuestal. El cumplimiento de los compromisos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años en que continúe su ejecución. Las propuestas de este tipo de contratos, deberá presentarse al Pleno para su aprobación cuando menos con 30 días de anticipación a su posible formalización.

Artículo 28. Es obligación de la Secretaría Administrativa, cubrir con cargo al presupuesto asignado por Ley al Tribunal, las contribuciones federales y locales correspondientes y, en su caso, las que resulten accesorias, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 29. La Contraloría supervisará el ejercicio del presupuesto de egresos y comprobará la correcta aplicación por parte de la Secretaría Administrativa y de las Unidades Administrativas.

Sección I
Del Ejercicio del Presupuesto por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Generales y Obras Públicas

Artículo 30. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal, podrá convocar y efectuar trámites que le permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del siguiente ejercicio de que se trate, aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que por su importancia y características así lo requieran. Los compromisos que se realicen, estarán condicionados a la disponibilidad presupuestal del año en que se prevé el inicio de la vigencia.

Artículo 31. La Contraloría supervisará que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública se ajusten al presupuesto autorizado para tal efecto.

Artículo 32. El ejercicio del presupuesto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, invariablemente se formalizará con los compromisos correspondientes mediante la adjudicación, celebración de contratos, pedidos o convenios.

Artículo 33. Los actos jurídicos que celebre el Tribunal con motivo de compras, adquisiciones, pedidos, arrendamientos, contratación de servicios, contratos y convenios que tengan el carácter de documentos justificantes, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. No se aceptará la estipulación de penas convencionales ni de intereses moratorios a cargo del Tribunal;

II. Con relación a las cargas fiscales, no se aceptará ninguna de ellas con excepción de los impuestos de importación y de aquellos de los que, por disposición legal, sea contribuyente o deba aceptar su traslación el Tribunal;

III. Deberán señalar con precisión su vigencia, importe total, plazo de terminación o de entrega de la obra, los servicios o bienes contratados, así como la fecha y condición de pago. En los casos en que por la naturaleza del contrato no se pueda señalar un importe determinado, se deberán estipular las bases para fijarlo;

IV. En los casos procedentes, prever las garantías correspondientes;

V. Las personas morales deberán acreditar su legal registro y constitución, así como la personería de sus representantes; y

VI. Cumplir con lo establecido en el artículo 24 de estas Normas Generales y con lo que disponen, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.

La suscripción de contratos y convenios deberá ser formalizada con la firma del Magistrado Presidente como representante del Tribunal o de quien esté facultado para ello, conforme al poder notarial correspondiente.

La suscripción de pedidos deberá ser formalizada con la firma del Secretario Administrativo o del Director de Recursos Materiales y Servicios del Tribunal.

El Secretario Administrativo elaborará y suscribirá los convenios y contratos como responsable del control y registro del ejercicio de las partidas presupuestales, una vez que se ha verificado que se cumplió con la normatividad interna. Asimismo, el titular de la Dirección General Jurídica vigilará y validará que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.



Sección II
Del Ejercicio del Presupuesto por los
Servicios Personales

Artículo 34. Las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, comprenderá:

I. Las remuneraciones que constitucionalmente y legalmente correspondan a los servidores públicos y honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales y las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones.

II. Los pagos de remuneraciones extraordinarias y sus inherentes prestaciones y las aportaciones de seguridad social;

III. Las primas de los seguros que se contraten a favor de los servidores públicos y demás asignaciones autorizadas en los términos de las normas aplicables; y

IV. Los pagos por compensación derivada de las labores extraordinarias realizadas por el personal de estructura y honorarios asimilables a salarios, con motivo de la carga laboral que represente el proceso electoral o los procedimientos de participación ciudadana de acuerdo con el presupuesto autorizado.

No podrán contraerse obligaciones en materia de servicios personales por honorarios que impliquen compromisos en ejercicios fiscales subsecuentes.

Artículo 35. El pago de remuneraciones al personal del Tribunal se realizará conforme al puesto o categoría que corresponda al nombramiento de conformidad con los tabuladores autorizados por el Pleno, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

Artículo 36. Para efectuar toda contratación o nombramiento de personal, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos, comprobará que las unidades administrativas del Tribunal cumplan con los requisitos siguientes:

I. Ajustarse al número de plazas o empleos consignados en la estructura ocupacional o a la plantilla de personal autorizada;

II. Sujetarse a las necesidades de personal que requiera el desarrollo de cada proyecto, en función de sus programas operativos aprobados;

III. Que la correspondiente asignación de remuneraciones se sujete, en su caso, al tabulador; y

IV. Que se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 37. La acción para exigir el pago de las remuneraciones prescribirá en un año, contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlos. La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito.

Capítulo III
De las Adecuaciones y Traspasos de Recursos Presupuestales

Artículo 38. Corresponderá a la Secretaría Administrativa coordinar, compilar e integrar los trabajos de ajuste necesarios, los que una vez que hayan sido aprobadas por el Pleno serán presentados a la Secretaría por conducto del Presidente del Tribunal, dentro de los plazos que establezcan las leyes.

Artículo 39. Las adecuaciones programático-presupuestales comprenderán las relativas a:

I. La estructura programático-presupuestal aprobada;

II. El calendario financiero y las metas autorizadas;

III. El ajuste de partidas presupuestales al cierre mensual; y

IV. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los Flujos de Efectivo correspondientes.

Artículo 40. Las adecuaciones se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de las metas, objetivos de los programas que tiene el Tribunal, y se fundamentarán en:

I. El análisis y evaluación del alcance de los objetivos y cumplimiento de metas que se lleven a cabo, y

II. De las situaciones coyunturales, contingentes y extraordinarias que incidan en el desarrollo de sus programas.

Artículo 41. Cuando por motivos financieros exista un ajuste superior al 10% del presupuesto anual asignado a alguna Unidad Administrativa del Tribunal, la Secretaría Administrativa, en coordinación con el área involucrada, participará e integrará la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes. La Secretaría Administrativa deberá revisar y asegurarse que dicho ajuste cuente con la justificación que lo respalde, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito del ajuste y presentarla al Pleno para su aprobación.

Artículo 42. La Secretaría Administrativa, durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, podrá efectuar los trasposos de recursos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas y proyectos del Tribunal, lo anterior, sin exceder del presupuesto del Tribunal e informando en los términos referidos en el artículo 58 de las presentes Normas Generales.

Capítulo IV De los Pagos

Artículo 43. Será responsabilidad de la Secretaría Administrativa, que los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto del Tribunal se realicen cumpliendo los requisitos siguientes:

I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados en el ejercicio de aplicación, con excepción de los anticipos debidamente autorizados;

II. Que se efectúen apegándose a los calendarios financieros autorizados; y

III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos. Se entenderá por justificantes aquellos documentos legales que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 33 de las presentes Normas Generales y determinen la obligación de hacer un pago; por comprobantes, los documentos que amparen la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Concluida la vigencia del presupuesto, el Tribunal sólo podrá hacer pagos con cargo a él por obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, servicios y demás conceptos que efectivamente se hayan realizado en el año que corresponda y siempre que la Dirección de Recursos Financieros hubiere contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

Artículo 44. Para cubrir los compromisos de pago que no hubieran sido efectuados por el Tribunal al cierre de cada ejercicio, la Dirección de Recursos Financieros deberá considerar lo siguiente:

I. Que los montos se encuentren debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio que corresponda;



II. Que exista disponibilidad presupuestal para cubrir los compromisos en el año en que se cumplieron; y

III. Que se informe a la Secretaría, a más tardar el 15 de enero de cada año, el monto y características de su deuda pública flotante o pasivo circulante que se tuvo al finalizar el ejercicio anterior.

En caso de no cumplir con los requisitos señalados, los compromisos se cubrirán con cargo al presupuesto del siguiente ejercicio, sin que esto implique una ampliación al mismo.

Artículo 45. La Secretaría Administrativa realizará los pagos que correspondan con cargo al presupuesto, en función de sus disponibilidades y cubrirá los anticipos que estén debidamente soportados con la documentación respectiva. En caso de que se realice algún pago que cubra alguna adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamiento, curso, o algún concepto, cuyo beneficio se obtendrá hasta el año fiscal siguiente, requerirá la autorización del Pleno.

Artículo 46. Todo pago que, por alguna obligación haya contraído el Tribunal, se efectuará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica, expedido y/o realizado por la Dirección de Recursos Financieros.

El pago por concepto de fondos revolventes y el que corresponda a gastos por comprobar podrá realizarse a los titulares y/o al personal autorizado de las unidades administrativas.

Artículo 47. Los cheques que emita el Tribunal, deberán estar suscritos por dos de tres firmas facultadas de funcionarios, que serán, el Secretario Administrativo, el Director de Recursos Financieros y el Subdirector de Finanzas y Contabilidad.

Artículo 48. No procederá pago alguno de compromisos con cargo al presupuesto del Tribunal, sin que previamente se haya formalizado el pedido, contrato o convenio correspondiente. Las unidades administrativas solicitantes, por su parte, deberán verificar la calidad de los bienes o el cumplimiento de los servicios.

Artículo 49. Los pagos que por anticipo o liquidación total por la adquisición de bienes o servicios o por cualquier otra obligación señalada en estas Normas Generales que deba hacer el Tribunal, los pagados con los fondos revolventes y gastos a comprobar, se efectuarán dentro de los diez días naturales siguientes a la celebración del acto jurídico, a la entrega de los bienes o servicios o una vez que los beneficiarios hayan cumplido con toda la documentación solicitada por la Secretaría Administrativa; y se establecerá de preferencia el lunes como día de pago.

Capítulo V Del Control y Evaluación del Ejercicio

Artículo 50. Para la evaluación de un adecuado ejercicio presupuestal, el Pleno podrá autorizar la realización de auditorías externas, independientemente de las que lleve a cabo la Contraloría. Las auditorías podrán abarcar más de un ejercicio presupuestal.

La selección del despacho para la realización de la auditoría, se llevará a cabo por medio del procedimiento de contratación, cuya modalidad será definida de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.

La Secretaría Administrativa, previa solicitud de la Contraloría, podrá sin responsabilidad alguna, sustituir el despacho contratado para realizar la auditoría, cuando éste no pueda dar cumplimiento a las cláusulas contractuales.

Una vez concluida la auditoría externa, el Contralor informará al Pleno los resultados de la misma.

Artículo 51. Los titulares de las Unidades Administrativas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán la responsabilidad de tomar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados y para corregir las deficiencias que llegasen a detectarse. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar.

TÍTULO CUARTO
De los Informes y de la Cuenta Pública

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 52. La Secretaría Administrativa será la responsable de elaborar y presentar los informes a que se refiere el presente Título y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 53. La Contraloría conocerá de los informes a que se refieren los artículos 55, 59, 61 y 63 de las presentes Normas Generales. La Secretaría Administrativa remitirá dichos informes a la Contraloría, en los plazos establecidos en los artículos citados.

Artículo 54. La Contraloría, efectuará la revisión y análisis de los informes durante los 20 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos y emitirá las observaciones correspondientes, las cuales presentará al Magistrado Presidente.

Capítulo II
De los Informes al Pleno

Artículo 55. Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto así como del Programa Operativo Anual, la Secretaría Administrativa presentará al Pleno informes trimestrales de:

I. El Avance Programático-Presupuestal;

II. Los Estados Financieros; y

III. El Ejercicio del Gasto acumulado por capítulo y partida, así como por área ejecutora del gasto, los cuales contendrán como mínimo el presupuesto original, modificado, ejercido y disponible.

La Secretaría Administrativa deberá presentar los informes al Pleno dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre que corresponda.

Artículo 56. Las unidades administrativas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias presentarán al Pleno a través de la Secretaría Administrativa los informes específicos que aquél les solicite en relación con el objeto de las presentes Normas Generales.

Artículo 57. La Secretaría Administrativa presentará al Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, un informe anual respecto a la ejecución del presupuesto y del Programa Operativo Anual, dentro de los 45 días naturales siguientes a la conclusión de cada ejercicio.

Capítulo III
De los Informes a la Asamblea y a la Secretaría

Artículo 58. En cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero, el Tribunal enterará a la Secretaría, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los fondos presupuestales o recursos provenientes del Gobierno del Distrito Federal que no hayan sido devengados y los rendimientos que se hubieren obtenido.



Artículo 59. El Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero, informará a la Secretaría, a más tardar el 15 de enero de cada año, el monto y características de su pasivo circulante al fin del año anterior al ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 60. El Tribunal, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Código Financiero, remitirá a la Secretaría, dentro de los 15 días siguientes de concluido cada trimestre, el informe del avance programático-presupuestal, que contenga información cuantitativa y cualitativa sobre su Programa Operativo Anual y la evaluación del mismo, mediante los formatos debidamente requisitados que para tal efecto establezca dicha Secretaría.

Capítulo IV De la Cuenta Pública

Artículo 61. Con base en los estados financieros y demás información presupuestal y contable que emane de sus registros, el Tribunal remitirá al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en los formatos que para tal efecto establezca la Secretaría, la información necesaria para la integración de la Cuenta Pública Anual.

Los estados financieros dictaminados, así como la información a que se refiere el párrafo anterior, se remitirán a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles del mes de mayo.

TÍTULO QUINTO DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Capítulo I De la Contabilidad

Artículo 62. La contabilidad se llevará en base acumulativa. Para ello la Secretaría Administrativa establecerá la forma y términos en que deberán llevarse los registros de los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, de tal forma que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto del Tribunal y medir los avances en la ejecución de los programas. La contabilidad deberá registrarse por cuentas de activo, pasivo, patrimonio, costos y gastos, así como cuentas de orden, mismos que deberán registrarse a detalle, de conformidad con el catálogo de cuentas del Tribunal.

Artículo 63. La contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales deberá efectuarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de su realización y tendrá que estar respaldada por los documentos originales y comprobatorios justificantes correspondientes.

Artículo 64. El registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros del Tribunal, deberán realizarse de acuerdo con los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y las normas aplicables a los órganos autónomos que emita la Secretaría.

Artículo 65. La contabilidad deberá llevarse en valores devengados, es decir, que el registro de las transacciones se efectúe conforme a la fecha de su realización, independientemente a la de su pago.

Artículo 66. La Secretaría Administrativa examinará periódicamente el funcionamiento del sistema y de contabilidad, el catálogo de cuentas del Tribunal y la guía contabilizadora y podrá realizar su modificación o simplificación.

Artículo 67. La Dirección de Recursos Financieros contabilizará las operaciones financieras y presupuestales mediante pólizas de diario, ingresos y egresos; emitirá auxiliares de cada una de las cuentas de mayor, balanza previa, balanza general, estado de ingresos y egresos y balance general, documentos que formarán los libros principales de contabilidad, que serán en su caso los denominados diario mayor e inventarios y balances.

Artículo 68. La Dirección de Recursos Financieros llevará los registros contables, mediante los instrumentos, recursos y sistemas electrónicos que mejor convengan a la Secretaría Administrativa, los cuales deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

A)

I. Indicar el inicio de actividades, refiriendo día, mes y año;

II. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, que permita su vinculación o pertenencia con los programas y los órganos responsables;

III. Identificar las inversiones realizadas, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que puedan precisarse la fecha de adquisición del bien o de la inversión efectuada, su descripción y el monto original de la inversión.

IV. La emisión por cuentas de mayor;

V. Formular los estados financieros;

VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios;

VII. Identificar las contribuciones que se deban enterar o bonificaciones a que se tengan derecho, conforme a las disposiciones fiscales;

B)

I. En los libros de diario y en los auxiliares, deberán asentarse los saldos de las cuentas de balance del ejercicio inmediato anterior;

II. Anexar al libro de cierre contable: el balance, estado de ingresos y egresos, auxiliares de las cuentas colectivas de balance, las conciliaciones tanto de las cuentas bancarias que maneje el Tribunal, como las conciliaciones contable-presupuestal, auxiliares presupuestales del ejercicio del gasto;

III. Las pólizas de diario, ingreso y egreso llevarán un folio consecutivo, el cual podrá ser asignado en forma automática por el sistema electrónico de contabilidad; y

IV. Los libros de diario, mayor y balance, deberán integrarse dentro de los 90 días posteriores a la fecha de cierre del ejercicio contable correspondiente.

La Dirección de Recursos Financieros llevará su contabilidad combinando los registros a que se refiere este artículo, así como los registros auxiliares que identifiquen la unidad ejecutora del gasto, el área responsable y el programa que muestren de manera sistemática los avances financieros, con el objeto de facilitar la evaluación en el ejercicio del presupuesto del Tribunal.

Artículo 69. La Dirección de Recursos Financieros llevará la contabilidad en base acumulativa para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de la situación financiera del Tribunal, así como el ejercicio del presupuesto con base en la unidad responsable del gasto, el área ejecutora del gasto y el programa correspondiente. Para la contabilización de las operaciones con base acumulativa, cuando se trate de gastos que se devenguen en forma continua, como son, entre otros, servicios personales, alquileres y energía, se deberán registrar como un compromiso devengado.

Artículo 70. La Dirección de Recursos Financieros deberá conservar, como parte integrante de su contabilidad, toda la documentación contable, la relativa al diseño y diagramas del registro contable electrónico, poniéndolas a disposición de la



Contraloría, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, auditor externo o autoridad fiscal competente.

Artículo 71. Los catálogos de cuentas para el registro de las operaciones estarán integrados por los siguientes grupos:

- I. Activo,
- II. Pasivo,
- III. Patrimonio,
- IV. Resultados,
- V. Orden,
- VI. Presupuesto,
- VII. Resultados de ejercicios;
- VIII. Cuentas de orden; y
- IX. Cuentas de gastos.

En su caso, se deberá observar lo dispuesto por el Código Financiero.

Artículo 72. De acuerdo con las necesidades específicas del Tribunal, la Secretaría Administrativa efectuará la desagregación de las partidas en cuentas, subcuentas y demás registros complementarios, que permitan el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control de la ejecución del presupuesto y los programas.

CAPITULO II De los Fondos y Valores

Artículo 73. Todos los ingresos que perciba y egresos que efectúe el Tribunal deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Financieros.

Artículo 74. Los recursos económicos que tiene derecho a percibir el Tribunal conforme a las leyes, deberán concentrarse en instituciones del sistema bancario mexicano en el Distrito Federal.

Artículo 75. Los fondos financieros disponibles del Tribunal podrán ser invertidos en las instituciones de crédito autorizadas. La Secretaría Administrativa, por medio de la Dirección de Recursos Financieros, podrá realizar las operaciones de inversión en valores de alto rendimiento y fácil realización.

La Dirección de Recursos Financieros informará a la Secretaría Administrativa sobre los fondos financieros invertidos, para tal propósito procederá a:

- I. Captar diariamente la información del ingreso y del egreso efectuada y contabilizada;
- II. Vincular la contabilidad con la información que registren los movimientos de las cuentas que al efecto se lleven en instituciones de crédito; y
- III. Establecer y mantener los registros necesarios que provean la información para el análisis económico, financiero y de toma de decisiones.

Artículo 76. La Secretaría Administrativa deberá observar las normas y los procedimientos administrativos que en materia de inversión de fondos y valores establezca el Código Financiero para los Órganos Autónomos.

Artículo 77. La Dirección de Recursos Financieros será responsable de:

- I. Dar cumplimiento a los lineamientos, instrucciones y recomendaciones de la Secretaría Administrativa.
- II. Emitir los reportes e informes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas Generales o cuando le sean solicitados;

III. Que las inversiones de recursos económicos del Tribunal se apeguen a lo autorizado;

IV. Dar seguimiento a las inversiones financieras del Tribunal; y

V. Las demás funciones que le confieran estas Normas Generales.

**Capítulo III
De la Documentación**

Artículo 78. La Secretaría Administrativa deberá conservar la documentación de la contabilidad, conforme a los plazos y temporalidad que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, observando las reglas siguientes:

I. La documentación de la contabilidad de los dos últimos ejercicios cerrados contable y presupuestalmente en el archivo de la Secretaría Administrativa; y

II. La documentación de la contabilidad de los años anteriores en el archivo institucional.

La documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras, así como aquellas que por algún motivo esté sujeta a revisión, juicio o que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, no podrá enviarse al archivo institucional.

En estos casos se conservará en el archivo de la Secretaría Administrativa.

Artículo 79. La contabilidad electrónica se conservará permanentemente y se sujetará a las siguientes disposiciones.

I. La Secretaría Administrativa deberá grabar en discos ópticos o en cualquier otro medio distinto al impreso en papel la contabilidad, en cuyo caso, los discos ópticos y cualquier otro medio que utilice tendrán el mismo valor que los documentos originales impresos; toda la documentación comprobatoria de los actos o actividades que realicen, de los servicios que reciban y de las compras que efectúen, debiendo observar lo siguiente:

II. La Secretaría Administrativa expedirá el manual para grabar en discos ópticos o en cualquier otro medio distinto al impreso en papel, toda la documentación comprobatoria de los actos o actividades que realicen, de los servicios que reciban y de las compras que efectúen, debiendo observar lo siguiente:

a) Al efectuar la grabación, los titulares de la Secretaría Administrativa, de la Dirección de Recursos Financieros y los responsables de la información certificarán que los documentos grabados correspondan a los originales existentes en el archivo;

b) Grabar los documentos debiendo guardarlos, tanto los expedidos como los recibidos, por meses, en conjunto de documentos afines, clasificados por cuentas y subcuentas, conforme dieron origen a una póliza, de modo que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas, registros contables y documentación en archivo;

c) Consignar, al inicio y al final de la grabación, la fecha en que se realiza la misma;

d) Realizar la grabación por triplicado, a efecto de que uno de los ejemplares pueda emplearse para uso constante y conservarse los otros en caja de seguridad que garantice su indestructibilidad;

e) Relacionar el anverso con el reverso de los documentos, cuando los mismos contengan anotaciones en ambos lados;



- f) Cuando se trate de documentos que contengan varias fojas, las mismas se grabarán consecutivamente y en la primera de ellas deberá señalarse el número de fojas de las que consta;
- g) Deberá adherirse a los discos ópticos, o medio de grabación, una etiqueta con la siguiente información:
 - 1) Nombre del Tribunal, Registro Federal de Contribuyentes y firma de los funcionarios citados en este artículo.
 - 2) Ejercicio contable presupuestal.
 - 3) Número de serie del disco o medio de grabación.
 - 4) Número de documentos grabados.
 - 5) Fecha de grabación.
- h) Usar en la grabación claves o candados que impidan escribir y borrar total o parcialmente la información una vez grabados éstos; y
- i) Contar con un sistema de consulta que permita localizar la información y documentación de una manera sencilla y sistemática.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS REFORMAS A LAS NORMAS GENERALES
Capítulo Único**

Artículo 80. La Secretaría Administrativa deberá revisar las presentes Normas Generales de manera periódica y proponer sus modificaciones al Pleno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Normas Generales.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en la página de Internet del Tribunal.”

**“REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**Título Primero
Disposiciones Generales
De la observancia, objeto, abreviaturas y definiciones**

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general en el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal y tienen por objeto regular sus atribuciones como órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Artículo 2. La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios establecidos en los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos*, emitidos por el Instituto de

ACUERDO NÚMERO 008/2008

Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 3. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del Comité.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Comité:** Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal; C
- II. **Coordinador de Archivos:** es el responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, siendo el COTECIAD su órgano técnico consultivo. C
- III. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal. L
- IV. **Presidente:** Presidente del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal. P
- V. **Secretario:** Secretario Técnico del COTECIAD. S
- VI. **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos. S
- VII. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Distrito Federal. T
- VIII. **Unidad de Documentación en Trámite:** es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas. U
- IX. **Unidad de Archivo de Trámite:** es la responsable de la administración de documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa. U
- X. **Unidad de Archivo de Concentración:** es la responsable de la administración de documentos de archivo en fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. U



XI.
Unidad Central de Correspondencia: es la responsable de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

U

XII.
Unidad de Archivo Histórico: es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

U

Título Segundo De la estructura del Comité

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, el Comité contará con la siguiente estructura, que se refleja en el anexo 1:

- I. **El Presidente**, que es el Director General Jurídico del Tribunal.
- II. **Un Secretario Técnico**, que es el Coordinador de Archivos, adscrito a la Dirección General Jurídica del Tribunal.
- III. **Vocales generales y particulares;** los vocales generales constituidos por los responsables de la Unidad Central de Correspondencia; archivos de concentración e histórico; y los particulares, integrados por los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Tribunal.
- IV. **Representante de la Dirección General Jurídica del Tribunal.**
- V. **Representante de la Contraloría Interna del Tribunal.**
- VI. **Responsable de la Oficina de Información Pública del Tribunal.**

Título Tercero De la organización y funciones del Comité

Sección I Del Comité y sus sesiones

Artículo 6. El Comité es el órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal; integrado por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del Tribunal consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos.

ACUERDO NÚMERO 008/2008

Artículo 7. El Comité funcionará ajustándose a los principios de responsabilidad y compromiso por parte de sus integrantes.

Artículo 8. El Comité funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Presidente. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez al mes, previa emisión de la convocatoria. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Presidente o a solicitud de cuanto menos la mitad de los integrantes del Comité.

Las convocatorias de las sesiones mencionadas consignarán el día de la sesión, hora y lugar, y se acompañará de la documentación respectiva. Para el caso de las sesiones ordinarias se convocará con 48 horas de anticipación; y para las extraordinarias 24 horas previas.

Los integrantes del Comité podrán solicitar al Presidente, la incorporación de sus asuntos al orden del día, con 36 horas anteriores a la sesión.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Comité que asistan a las sesiones podrán votar afirmativa o negativamente los asuntos que se sometan a consideración, y se asentará en el acta correspondiente el sentido de su voto.

Artículo 9. En caso de ausencia del Presidente del Comité, lo suplirá el Secretario.

Artículo 10. El día y hora fijados para la sesión se reunirán los integrantes del Comité. El Presidente deberá instalar la sesión, previa verificación de asistencia del quórum por parte del Secretario.

Para que el Comité pueda sesionar válidamente, es necesario que estén la mayoría de los integrantes. En caso de no integrarse el quórum, se hará constar a través de acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes para una sesión posterior.



Artículo 11. Instalada la sesión se atenderá al orden del día que se haya aprobado, discutiendo y analizado exhaustivamente cada asunto; hecho esto, el Presidente preguntará a los integrantes si está suficientemente discutido, y previa votación se adoptarán los acuerdos que correspondan.

En caso de que algún integrante del Comité lo solicite, la votación de los asuntos se llevará a cabo, en primer término, en lo general y, posteriormente en lo particular.

El Comité podrá acordar posponer la discusión o votación de algún asunto en lo particular.

Artículo 12. El proyecto de acta deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Comité haya aprobado. El Secretario enviará a los integrantes el proyecto de acta de cada sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración y deberá someterse a consideración en la siguiente sesión del Comité en la que deberá quedar aprobada.

Sección II De las funciones y atribuciones del Comité

Artículo 13. Corresponderá al Comité:

- I. Ejercer las funciones que le otorga el artículo 24 de los Lineamientos, así como las demás disposiciones normativas y administrativas que le resulten aplicables;
- II. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las tareas que los Lineamientos le asignan, como son el programa anual de trabajo y sobre el cumplimiento de metas;
- III. Determinar y proponer nuevos temas relevantes de interés archivístico aplicables al Tribunal;
- IV. Aprobar los mecanismos y resultados respecto de las actividades del Comité;
- V. Integrar, dentro del Comité, grupos de valoración documental para determinar los valores primarios y/o secundarios de los documentos, y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja o depuración documental; y

VI. Emitir el Dictamen de Valoración Documental solicitado por el titular del Tribunal para el proceso de baja documental, así como los demás documentos oficiales requeridos con base en la normatividad aplicable.

**Sección III
Del Presidente**

Artículo 14. Las funciones del Presidente son:

- I. Representar legalmente al Comité en las diligencias que haya lugar, guardando los principios establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento;
- II. Delegar funciones al Secretario Técnico y a los demás integrantes del Comité que juzgue conveniente;
- III. Someter a la aprobación del Comité las disposiciones, procedimientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- IV. Someter a la aprobación del Comité el Programa Anual de Trabajo y posteriormente presentarlo al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- V. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- VI. Tomar las decisiones de planeación necesarias para cumplir con los objetivos y programas aprobados por el Comité;
- VII. Dirigir y supervisar, auxiliado por el Secretario, el trabajo y funcionamiento de los responsables de las unidades operativas del Sistema; y
- VIII. Definir estrategias para el cumplimiento de las propuestas aprobadas por el Comité.

**Sección IV
Del Secretario Técnico.**

Artículo 15. Son funciones del Secretario:

- I. laborar el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, previo acuerdo con el Presidente;
- II. articipar con derecho a voz en las sesiones del Comité y auxiliar al Presidente en la conducción de las mismas;

E

P



- | | |
|---|---|
| III. | E |
| laborar las actas del Comité y llevar el registro y control de la documentación del mismo; | |
| IV. | I |
| incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Comité; | |
| V. | L |
| llevar el registro de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Comité; | |
| VI. | N |
| notificar las convocatorias, acuerdos, opiniones, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Comité; | |
| VII. | G |
| gestionar la difusión, en el órgano informativo del Tribunal, de los actos del Comité que éste considere conveniente; | |
| VIII. | A |
| auxiliar al Presidente en la supervisión de las comisiones de los integrantes del Comité; | |
| IX. | R |
| recibir la correspondencia del Comité y turnarla a quien corresponda; y | |
| X. | D |
| realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité. | |

Sección V
De los vocales de las unidades de archivo generales y particulares

Artículo 16. Los vocales son los servidores públicos responsables de las distintas unidades de archivo del Tribunal, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de los Lineamientos, y tendrán las siguientes funciones generales:

- | | |
|--|---|
| I. | P |
| participar en las sesiones del Comité con voz y voto; | |
| II. | P |
| proponer al Presidente asuntos para integrarlos al orden del día de las sesiones ordinarias; | |
| III. | C |
| conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Comité; | |
| IV. | S |
| inscribir los acuerdos y actas del Comité; | |

ACUERDO NÚMERO 008/2008

- V. C
umplir con el encargo que le sea conferido por el Presidente, en los términos del presente Reglamento;
- VI. S
ugerir proyectos de recomendaciones para el mejor cumplimiento de los Lineamientos;
- VII. A
sistir a las sesiones con puntualidad; y
- VIII. P
ara el cumplimiento de sus funciones podrán solicitar apoyo de las unidades administrativas del Tribunal.

Sección VI De las funciones del Vocal responsable del Archivo de Trámite

Artículo 17. El Vocal responsable del Archivo de Trámite, desarrollará las funciones conjuntas de las unidades de documentación en trámite y archivo de trámite en el área administrativa de adscripción, como lo dispone el artículo 15 de los Lineamientos, y tendrá las siguientes funciones:

- I. C
oadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control que resulten necesarios para el manejo de la documentación en el archivo de trámite, debiendo observar la normatividad institucional en materia de archivos;
- II. C
oadyuvar con el Coordinador de Archivos para desarrollar, instrumentar y actualizar la normatividad archivística aplicable a escala institucional, particularmente la relacionada con las unidades de Documentación en Trámite y Archivo de Trámite;
- III. C
oordinar las operaciones de recepción, registro y control de la correspondencia que ingrese al área administrativa de adscripción, y en su caso la que reciba de la Unidad Central de Correspondencia;
- IV. C
oordinar las acciones para turnar la correspondencia que ingrese al área administrativa de adscripción, a través de los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con las políticas y procedimientos de control de gestión;
- V. C
oordinar las actividades para despachar la correspondencia de su área de



adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan para el efecto; y

VI.
oordinar en las áreas generadoras de documentación, la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa correspondiente, para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.

C

Sección VII
De las funciones del Vocal general responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Artículo 18. El Vocal responsable de la Unidad Central de Correspondencia, tendrá las funciones siguientes:

I.
coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control de correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Tribunal en forma centralizada, debiendo observar la normatividad institucional en materia de archivos;

C

II.
coordinar la recepción, registro, manejo y control de la correspondencia procurando su expedita distribución; y

C

III.
regular el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese del Tribunal.

R

Sección VIII
De las funciones del Vocal general responsable del Archivo de Concentración

Artículo 19. El Vocal responsable del Archivo de Concentración, tendrá las funciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y en particular la que corresponde a la unidad de Archivo de Concentración;

II. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;

III. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación con los archivos de trámite del Sistema; y

IV. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas correspondientes, en coordinación con el archivo histórico.

Sección IX

De las funciones del Vocal general responsable del Archivo Histórico:

Artículo 20. El Vocal responsable del Archivo Histórico, tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda a la unidad de archivo histórico;

II. Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo de Concentración del Tribunal, y organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación, divulgación social y cultural del archivo histórico institucional;

III. Elaborar la guía general de fondos del archivo histórico del Tribunal, y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica; y

IV. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Tribunal, programas para la difusión del archivo histórico institucional.

Sección X



Del representante de la Dirección General Jurídica

Artículo 21. El representante de la Dirección General Jurídica, deberá:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y supervisar la aplicación de los Lineamientos; y
- II. Participar en las sesiones del Comité con voz.

**Sección XI
Del representante de la Contraloría Interna**

Artículo 23. El representante del Órgano de Control Interno, deberá:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de su competencia; y
- II. Participar en las sesiones del Comité con voz.

**Sección XII
Del representante de la Oficina de Información Pública**

Artículo 22. El representante de la Oficina de Información Pública, deberá:

- I. Propiciar la retroalimentación normativa institucional en materia de archivos en el ámbito de sus funciones; y
- II. Participar en las sesiones del Comité con voz.

TRANSITORIOS

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

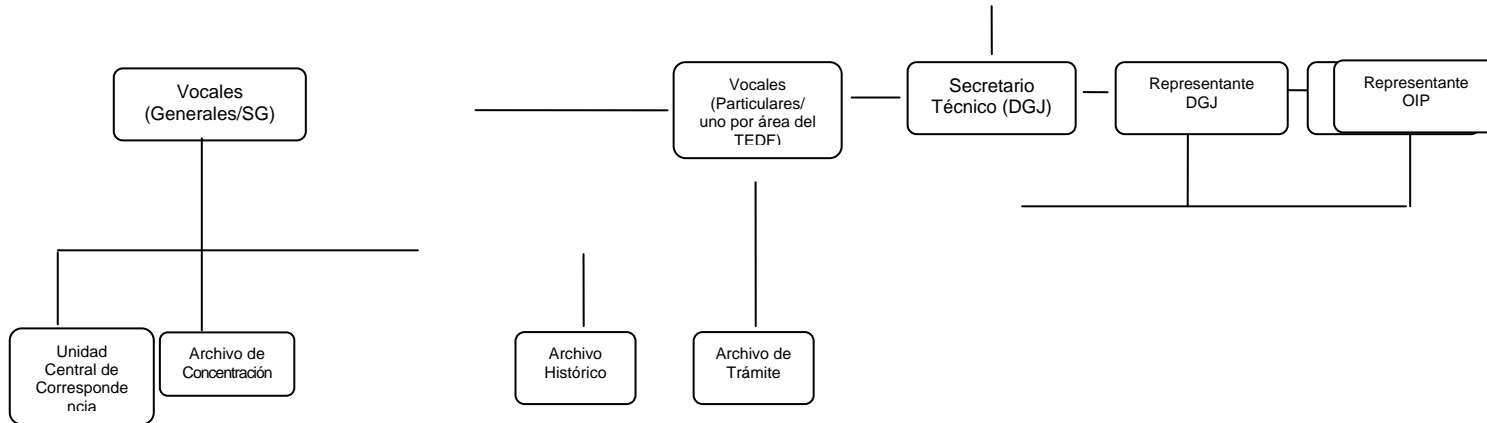
Segundo. Publíquese en los estrados y en la página Web del Tribunal.

ANEXO 1
(a)

COTECIAD

Presidente
(DGJ)

ACUERDO NÚMERO 008/2008



ANEXO 1
(b)
**COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
(COTECIAD)**

DIRECTORIO

	NOMBRE Y CARGO	ÁREA	TELÉFONO/EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
PRESIDENTE	Lic. Fernando Lorenzana Rojas Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	53-40-46-12 EXT. 1997	fernandolorenzana@tedf.org.mx
SECRETARIO TÉCNICO	PAA. David Aranda Coronado Coordinador de Archivos	Dirección General Jurídica Oficina de Información Pública	53-40-46-12 EXT. 1227	david.aranda@tedf.org.mx
VOCALES	UNIDADES GENERALES DE ARCHIVO			
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	C. Rita Joana Calderón Díaz Jefa del Departamento de Archivo Jurisdiccional	Secretaría General	53-40-46-12 EXT.1412	rcalderon@tedf.org.mx
Responsable del Archivo de Concentración	C. Rita Joana Calderón Díaz Jefa del Departamento de Archivo Jurisdiccional	Secretaría General	53-40-46-12 EXT.1412	rcalderon@tedf.org.mx
Responsable del Archivo Histórico	Lic. Mauricio Pérez Sandoval Subdirector de Jurisprudencia y Estadística	Secretaría General	53-40-46-12 EXT.1413	mauricioperez@tedf.org.mx
	UNIDADES PARTICULARES DE ARCHIVO			
Responsable del Archivo de Trámite	C. Jaqueline Cortés Aguilar Coordinadora de Gestión	Presidencia TEDF	53-40-46-12 EXT.1402	jjac_2007@hotmail.com
	Lic. Susana Pamanes Torres Secretaría Ejecutiva	Magdo. Miguel Covián Andrade	53-40-46-12 EXT.1308	susanapamanes@tedf.org.mx
	C. Arcelia Resendiz García Secretaría Ejecutiva	Magdo. Alejandro Delint García	53-40-46-12 EXT.1301	arceliaresendiz@tedf.org.mx
	C. Patricia Flores Orozco Coordinadora de Gestión	Magdo. Armando I. Maitret Hernández	53-40-46-12 EXT.1210	patriciaflores@tedf.org.mx
	C. Angelina Alcántara Pérez Mecanógrafa "B"	Magdo. Adolfo Riva Palacio Neri	53-40-46-12 EXT.1316	angelinaalcantara@tedf.org.mx
	Lic. Mario Vega Huerta Coordinador de Gestión	Magdo. Darío Velasco García	53-40-46-12 EXT.1418	mariovega@tedf.org.mx
	C. Rita Joana Calderón Díaz Jefa del Departamento de Archivo Jurisdiccional	Secretaría General	53-40-46-12 EXT.1412	rcalderon@tedf.org.mx

(b)
**COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
(COTECIAD)**

DIRECTORIO



ACUERDO NÚMERO 008/2008

VOCALES	NOMBRE Y CARGO	ÁREA	TELÉFONO/EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
	UNIDADES PARTICULARES DE ARCHIVO			
Responsable del Archivo de Trámite	C. Vicente Gerardo Almanza Alba Jefe del Departamento de Administración	Secretaría Administrativa	53-40-46-12 EXT.1664	vicentegerardo@tedf.org.mx
	PAA. David Aranda Coronado Coordinador de Archivos	Dirección General Jurídica Oficina de Información Pública	53-40-46-12 EXT.1227	david.aranda@tedf.org.mx
	C. María Estela Martínez Lezama Secretaría Ejecutiva	Contraloría Interna	53-40-46-12 EXT.1221	estelamartinezl@tedf.org.mx
	C. Arturo Carrasco Martínez Mecanógrafo "B"	Coordinación de Capacitación e Investigación	53-40-46-12 EXT.1152	arturo.carrasco@tedf.org.mx
	Lic. Olga Belem Mariscal Ríos Subdirectora de Documentación	Coordinación de Documentación y Difusión	53-40-46-12 EXT.1001	obmariscal@tedf.org.mx
	Lic. Sara Ballesteros Ramírez Jefa del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	53-40-46-12 EXT.1140	sara.ballesteros@tedf.org.mx
REPRESENTANTES				
Dirección General Jurídica y Oficina de Información Pública	Lic. Daniel Tolama Carmona Director Consultivo, de Normatividad y Transparencia Titular de la Oficina de Información Pública	Dirección General Jurídica Oficina de Información Pública	53-40-46-12 EXT.1222	danieltolama@tedf.org.mx
Contraloría Interna	Lic. Alberto de la Garma Torres Director "A" de Responsabilidades y Atención a Quejas	Contraloría Interna	53-40-46-12 EXT.1209	albertodelagarma@tedf.org.mx

“MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

1.	Presentación.....	3
2. Marco	Jurídico.....	4
3.	Objetivos.....	5
4. Políticas	Generales.....	6
5. Términos y	Definiciones.....	7
6. Organización estructural del Sistema Institucional de	Archivos.....	11
7. Funcionamiento del Sistema Institucional de	Archivos.....	15
8. Introducción a los documentos de	archivo.....	18
9. Procedimientos para la operación del Archivo de	Trámite.....	21
10.	Anexos.....	51
11.	Bibliografía.....	65

1. PRESENTACIÓN

La información que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal constituye un activo invaluable para el conocimiento de los actos y resoluciones electorales, y de los procedimientos de participación ciudadana sujetos al principio de legalidad en los procesos jurisdiccionales en la materia.

El Tribunal Electoral del Distrito Federal es un Ente Público obligado a mejorar la organización y clasificación documental para garantizar el acceso a la información que posee, en términos del artículo 51 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, que ordena a los Entes Públicos locales crear un **Sistema Institucional de Archivos**.

En consideración de lo anterior, el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, creó en septiembre de 2007 la Jefatura del Departamento de Archivos del organismo, con el



fin de coadyuvar en la instalación de dicho sistema, orientado a la administración del conjunto orgánico y organizado de la información que genere, procese, administre o reciba, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, de conformidad con las disposiciones en materia de archivos para el Distrito Federal.

El Sistema Institucional de Archivos, que deberá funcionar en apego a los criterios específicos de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, será regulado por la Coordinación de Archivos, que tiene, entre sus funciones, emitir el *Manual para la Operación del Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal* como base para estandarizar la labor archivística en la fase activa de los documentos.

El presente manual es el instrumento de control archivístico que proporciona los elementos constitutivos para la organización y funcionamiento del Sistema, así como los procedimientos particulares para la operación de la gestión documental y de la conservación de documentos en el archivo de trámite del Tribunal.

La estructura organizacional y el funcionamiento del Sistema se establecen con fundamento en el Capítulo Segundo, secciones III, artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; y IV, artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29, de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*.

Los procedimientos se elaboraron con base en el Capítulo Tercero, sección I, artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 43 de los Lineamientos referidos, así como en la metodología archivística y los principios teóricos sobre la documentación activa, considerando el ciclo vital del documento como eje rector.

Asimismo, se contemplan los estatutos legales como sustento de este instrumento de control archivístico.

Finalmente, con el objeto de cumplir la obligación de actualizar permanentemente el manual, se recomienda realizar las revisiones y modificaciones técnicas y operativas con base en la normatividad establecida.

2. MARCO JURÍDICO

Código Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 5 de enero de 1999, última reforma del 19 de octubre de 2005

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de enero de 2000, última reforma del 7 de noviembre del 2007

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 8 de mayo del 2003, última reforma del 5 de enero del 2007

Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal

ACUERDO NÚMERO 008/2008

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de mayo de 2007, última reforma del 25 de julio de 2007.

3. OBJETIVOS

3.1 General:

Establecer un marco general obligatorio para mejorar la organización, clasificación y control de la información que genere, procese, administre o reciba el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3.2 Específicos:

- Proporcionar elementos básicos para la administración de documentos con estándares en materia de Archivonomía.
- Definir el esquema básico de organización y función de los responsables del manejo de documentación en fase activa.
- Estandarizar el registro, descripción y control de documentos y expedientes del Archivo de Trámite.
- Homogeneizar los esquemas de clasificación y disposición documental durante su gestión.

4. POLÍTICAS GENERALES

I. La Coordinación de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a los responsables de las unidades de archivos, en la aplicación del presente manual.

II. El responsable de la unidad de Archivo de Trámite coordinará y vigilará el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del presente manual.

III. La unidad de Archivo de Trámite elaborará los inventarios que describan los expedientes y las series a su cargo. Por expediente, a partir del 10 de mayo del 2003 y en adelante; por serie, desde el 9 de mayo de 2003 y años anteriores.

IV. La Coordinación de Archivos elaborará un programa de trabajo que establezca el calendario para la organización y levantamiento de inventarios de archivos anteriores al 1º de enero del 2008.

V. El responsable de la unidad de Archivo de Trámite determinará e informará a la Coordinación de Archivos la ubicación de la unidad de archivo correspondiente.

VI. Los documentos de archivo deberán estar identificados y conservados en el mobiliario específico, según su caracterización y no se mezclarán con otros materiales documentales.

VII. Las actividades de documentación en trámite, integración de expedientes, valoración y transferencia primaria se realizarán de manera conjunta en la unidad de archivo de trámite.

VIII. El responsable del Archivo de Trámite que coordina las actividades archivísticas de la Unidad Central de Correspondencia podrá adicionar al formato de *Registro de Documentación Recibida* (anexo1), las variables que juzgue pertinentes de conformidad con los requerimientos específicos de registro vigentes en el órgano jurisdiccional.

IX. Los procedimientos del presente manual se desarrollarán conforme a los formatos anexos, en tanto se instala en los equipos de cómputo de los responsables del manejo de documentación activa y semiactiva, el *Sistema de Administración de Archivos*, el cual contiene requerimientos adicionales que complementan el tratamiento de la documentación.

X. El *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental*, serán generados durante 2008, de conformidad con el Transitorio Tercero de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de mayo de 2007.

XI. El presente manual entrará en vigor a partir de la formalización institucional del sistema de clasificación archivística, en términos del transitorio cuarto de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de mayo de 2007.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir, y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo vital.

Archivonomía. Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su administración.

Archivo. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.

Archivo de Concentración. Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de los archivos de Trámite la documentación y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

Archivo de Trámite. Unidad responsable del proceso y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante.

Archivo Histórico. Unidad responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por la unidad de archivo de concentración.

Asunto. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una

serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.

Carátula. Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

Ciclo Vital del Documento. Etapas en las que se divide el documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación

Etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite.

Etapa semiactiva: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración.

Etapa histórica: valores permanentes, uso público, archivo histórico.

Clasificación. Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Clave Organizacional. Código asignado por la unidad administrativa productora del documento, conforme al organigrama institucional.

Conservación precautoria. Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los Entes Públicos.

Depuración. Disposición final de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.

Disposición documental. Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencias primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja.

Documento. Unidad de información registrada en un soporte.

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de facultades y actividades de las unidades administrativas.

Documento de apoyo informativo. Aquel que se conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen diverso, cuyas características y utilidad residen en la información que contienen para apoyar las actividades asignadas.

Documento de comprobación administrativa. Es el que se genera o recibe por las unidades administrativas en el curso de trámites administrativos y ejecutivos.

Expediente. Unidad documental formada por uno o varios documentos generados y/o recibidos en una oficina, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Expurgo. Consiste en el retiro de documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas y borradores carentes de formas o sellos), así como todo material que dañe a los documentos (clips y grapas) contenidos en un expediente.

Folio. Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Serie. Grupo de documentos de archivos de la misma naturaleza en el interior de un fondo dado.

Inventarios. Son instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, así como para la eliminación de documentos sin valores secundarios.

Plazo de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Históricos. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en la normatividad.

Trámite. Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Transferencia. Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de Archivo de Trámite. Área encargada de administrar los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

Unidad de Archivo de Concentración. Área responsable de la administración de documentos en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

Unidad de Archivo Histórico. Área responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Unidad de Documentación en Trámite. Área encargada de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada área administrativa.

Valor documental. Condición que tienen los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valor administrativo. Es el que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor contable. Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico. Es aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor legal. Es el que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valor primario. Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario. Es aquel que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Vigencia documental. Es el periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

6. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (SIA)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, se crea el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

La instrumentación del SIA se llevará a cabo mediante una estrategia funcional que comprende dos componentes: normativo y operativo, con base en las fases de vida del documento, como lo señalan los Lineamientos en comento:

“Artículo 7. Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

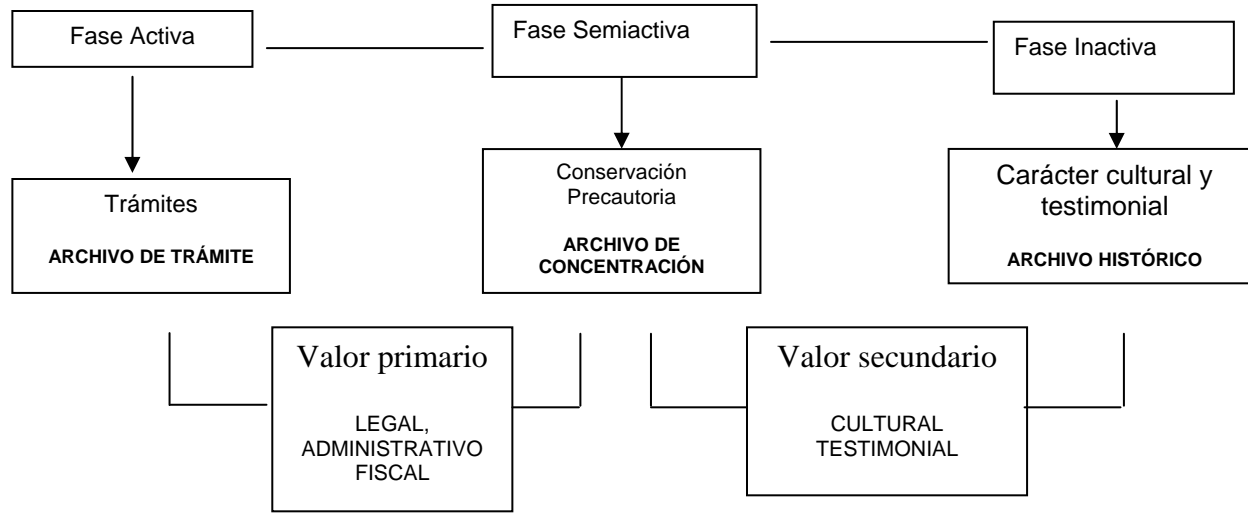
- I. Activa o de Gestión de la Información documental, también conocida como primera edad de los documentos;*
- II. Semiactiva o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo, e*
- III. Inactiva o Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales.*

La fase activa o primera edad corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los Entes Públicos. Por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal.

La fase semiactiva o segunda edad es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales.

La fase histórica o tercera edad está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del Ente Público que los genera o administra."

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL



El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de elementos humanos, técnicos y materiales estructurados e interrelacionados para la recepción, organización, transferencia y selección de la documentación del TEDF con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; con lo cual, el órgano colegiado garantizará la adecuada organización, conservación y control de sus archivos, mediante el establecimiento de criterios y procedimientos específicos.

Al interior del Sistema, en la vertiente normativa, la Coordinación de Archivos es responsable de regular, en conjunto con el COTECIAD, las actividades para el establecimiento de controles de operación.

El aspecto operativo, está representado por los responsables de las Unidades de Archivo, que se encargarán del funcionamiento cotidiano del Sistema.

El componente operativo está integrado por las unidades generales y particulares del Tribunal, como se menciona a continuación:

Las unidades generales están conformadas por:

Unidad Central de Correspondencia

La Unidad Central de Correspondencia será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Archivo de Concentración

El archivo de concentración administrará la documentación en la fase semiactiva, donde la frecuencia de consulta ha disminuido y permanecerá en él hasta que concluya el plazo de conservación con base en los valores primarios.

Archivo Histórico

El archivo histórico organizará, describirá, conservará, preservará, administrará y divulgará la memoria documental del Tribunal.

Las unidades particulares en cada área administrativa, estarán integradas por:

Archivo de Trámite

La unidad de archivo de trámite comprende las unidades de documentación en trámite y archivo de trámite, y es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia, control de gestión, y de administrar la documentación de uso cotidiano y necesario en cada área administrativa.

7. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal funcionará en todas las áreas administrativas considerando su estructura interna, por lo que quienes desarrollen labores de manejo y conservación de documentos, instrumentarán, los procedimientos del presente manual, dentro de un marco general coherente y homogéneo basado en la Archivonomía.

El Sistema se implementa con fases estratégicas, tácticas y operativas, que den continuidad a los objetivos, alcances y criterios a cumplir en el marco de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, que proporcionan soporte y dirección a las acciones para mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Las fases están basadas en las funciones de los componentes del SIA, establecidos en los Lineamientos referidos, como se observa enseguida:

“Artículo 23. Son funciones del Coordinador de Archivos o equivalente, las siguientes:



I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Ente Público;

IV. Fungir como Secretario Técnico del Coteciad del Ente Público;

V. Promover la operación regular del Coteciad y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;

VI. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Ente Público, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a los presentes Lineamientos;

VII. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Ente Público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VIII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Ente Público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Ente Público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de

conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y

X. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Ente Público, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 24. Las funciones del Coteciad son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Ente Público;

II. Realizar las valoraciones documentales que guardan los archivos del Ente Público;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Ente Público;

IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el Ente Público, y

V. Emitir el Reglamento de Operación del Comité y su Programa Anual de Trabajo, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro.

Artículo 25. Son funciones de la Unidad Central de Correspondencia o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Ente Público en forma centralizada, debiendo observar la normatividad institucional;

II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Ente Público en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas



administrativas que correspondan, y

III. Manejar, controlar y despachar oportunamente la documentación que egrese del Ente Público en forma centralizada.

Artículo 26. Son funciones de las Unidades de Documentación en Trámite o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad aplicable a escala institucional y, particularmente, en la que se instrumente para las unidades de documentación en trámite;

II. Recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente al área administrativa de adscripción y, en su caso, la que reciba de la Unidad Central de Correspondencia;

III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese al área administrativa, estableciendo en coordinación con la instancia responsable dentro de ésta, los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Ente Público, y

IV. Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

Artículo 27. Son funciones de la Unidad de Archivo de Trámite o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, en la que se instrumente para los Archivos de Trámite, y

II. Integrar o coadyuvar en la integración en las áreas generadoras, los expedientes asociados a la gestión

institucional del Área Administrativa de adscripción, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración del Ente Público.

Artículo 28. Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que correspondan al Archivo de Concentración;

II. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa Semiactiva del Ente Público, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos Semiactivos;

III. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa Semiactiva, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema, y

IV. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la Unidad de Archivo Histórico Institucional.

Artículo 29. Son funciones de la Unidad de Archivo Histórico o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico del Ente Público;

II. Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo de Concentración del Ente Público y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del archivo histórico del Ente Público;

III. Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Ente Público y los catálogos, inventarios, índices y controles

indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución, y

IV. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Ente Público, programas para la difusión del archivo histórico institucional.”

INTRODUCCIÓN A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Las necesidades que originan el manejo y control de los documentos de archivo están identificadas básicamente con el aumento considerable de la información en las oficinas, el acceso eficiente y los espacios para su conservación.

El reto es significativo debido al aumento de los soportes de la información, el carácter efímero de la información, el retardo en el incremento de los espacios disponibles para su custodia, la necesidad de aumentar la velocidad de acceso a la información, la obligación legal de conservar más documentos por periodos relativamente largos, entre otros aspectos.

La complejidad administrativa y sobre todo los abundantes servicios que se derivan de ella, requieren de instrumentar procesos sistemáticos que permitan la efectiva administración documental.

En los procesos de tratamiento de documentos de archivo se deben considerar elementos que abarcan las edades de la documentación, desde su creación hasta su eliminación, cuando sea el caso.

Los elementos constitutivos son:

Creación, distribución y recepción de documentos. Consiste en establecer normas que permitan evitar pérdidas de tiempo y eficiencia originadas por la existencia de documentos inútiles o cuyas modalidades de creación, contenido, distribución o recepción no respondan a una necesidad.

El objetivo es lograr la elaboración de instrumentos de control de documentos que respondan a criterios de eficiencia administrativa y a las obligaciones legales en materia de archivos.

Tratamiento de los documentos activos. Consiste en emplear un conjunto de normas que regulan su ordenación, localización y conservación en los espacios administrativos.

En esta fase se hace necesario el establecimiento de un sistema de clasificación estandarizado que rijan la estructura de los instrumentos de control que permitan de manera homogénea acceder a la información de manera segura y rápida.

El sistema estandarizado de clasificación es la determinación convencional y por escrito de los procedimientos, así como de las categorías, subcategorías y subdivisiones que van a regir la clasificación de los documentos en las unidades administrativas de la organización.

El tratamiento de los documentos activos debe dirigirse hacia el mejoramiento de las condiciones de conservación y contribuir a la mejor distribución de los espacios administrativos.

Tratamiento de los documentos semiactivos. Consiste en establecer normas que regulen la transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos que ya no son de uso corriente, pero que deben conservarse debido a que pueden ser consultados por razones legales, financieras o administrativas.

Entre los principales beneficios se encuentra la utilidad de una conservación densa y centralizada, la mayor seguridad en los espacios administrativos y el acceso inmediato a la información.

El tratamiento de documentos inactivos. Consiste en establecer normas que regulen la adquisición, conservación, manejo, utilización y valoración de la documentación sin ninguna utilidad previsible para la administración que los creó o acumuló, pero que deben ser conservados en razón de su valor secundario o científico.

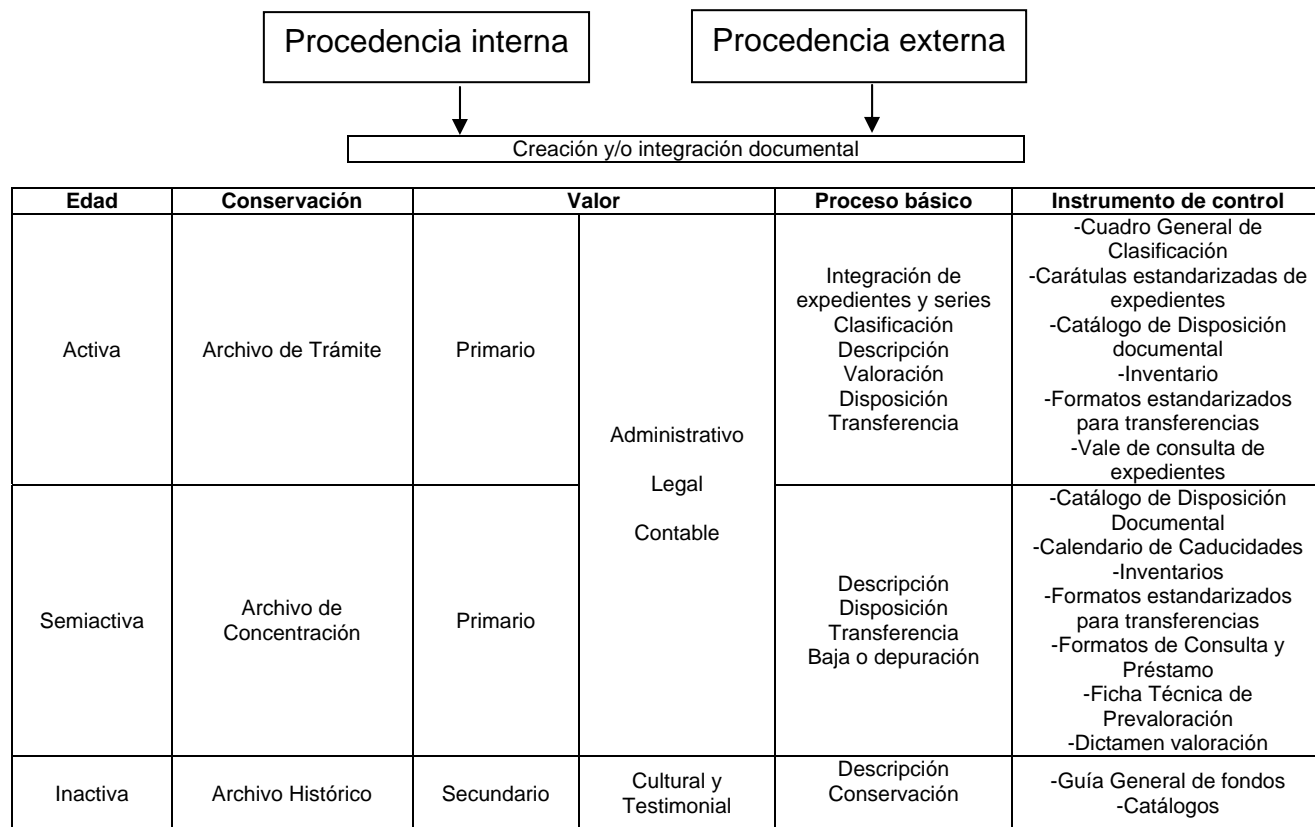
El beneficio reside en la conservación eficaz de la memoria institucional, útil para investigación de carácter estrictamente histórico o de estudios retrospectivos de carácter administrativo.

Finalmente, el tratamiento de los documentos debe apegarse a los principios fundamentales de los documentos, esto es *la procedencia* y *el orden original*.

El principio de procedencia consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos y/o generados por una unidad responsable, área, oficina o de una persona moral y física determinados, sin mezclarse con otros documentos. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

El orden original consiste en el orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen.

Las 3 edades de los documentos



Fuente: Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal



9. PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

9.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Objetivo:

Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a las áreas administrativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, con el fin de lograr su eficiente control y circulación.

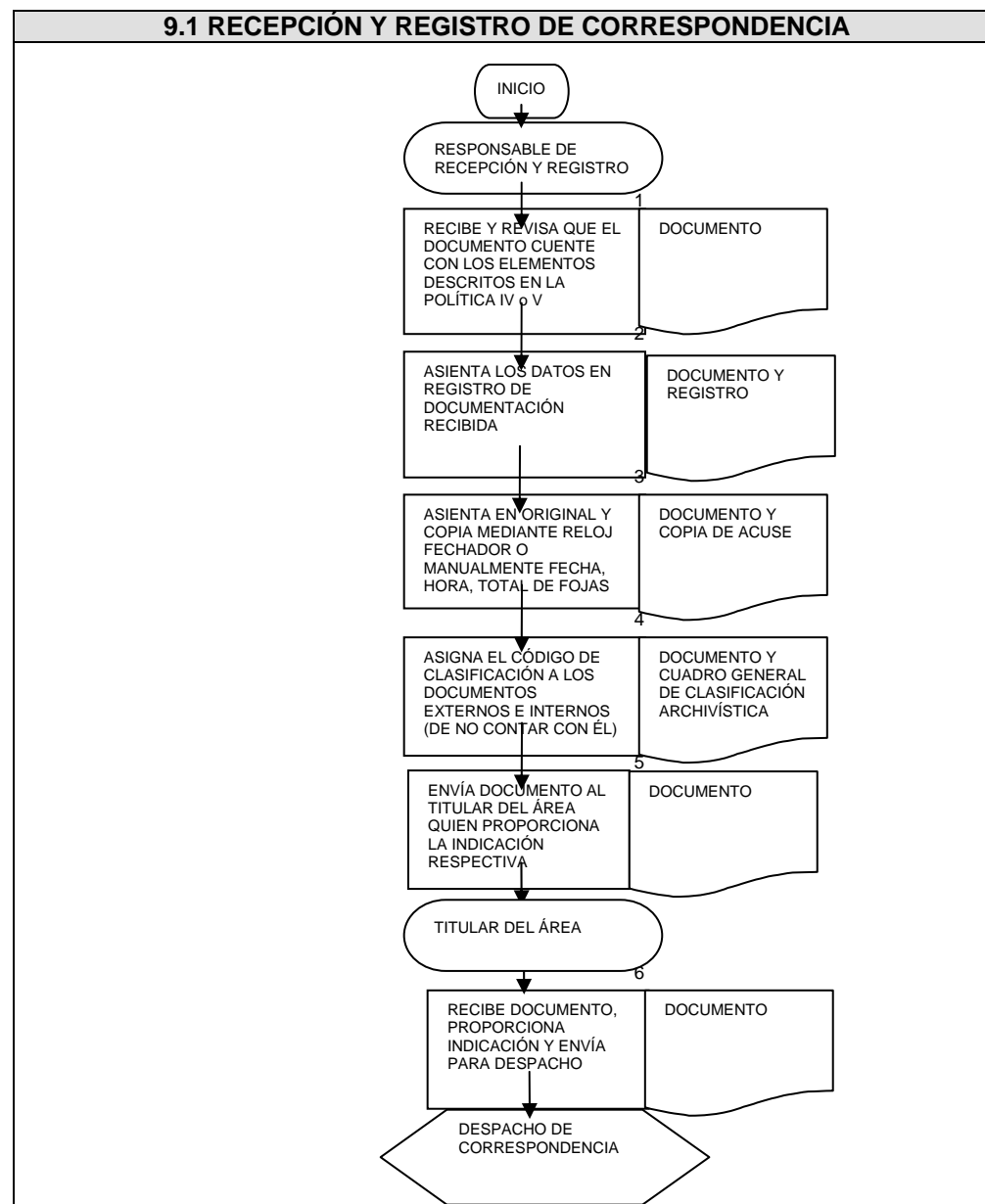
Políticas:

- I. Corresponde a la Unidad Central de Correspondencia y a la Unidad de Archivo de Trámite el manejo de la documentación activa;
- II. La recepción y registro de la documentación que ingrese a este órgano jurisdiccional se realizará de forma centralizada a través de la Unidad Central de Correspondencia;
- III. Las actividades de recepción y registro estarán sujetas a la descripción obligatoria de datos, para su control, seguimiento y organización sistemática, según la naturaleza del documento;
- IV. Para el registro de la documentación se deberán identificar y precisar los datos requeridos en el anexo 1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de recepción y registro	1. Recibe y revisa que el documento cuente con los elementos descritos en la política IV o V, según sea el caso.	Documento recibido
	2. Asienta los datos solicitados en el Registro de Documentación Recibida (Anexo 1).	Documento y Registro
	3. Asienta en documento y acuse, mediante reloj fechador y sello oficial o manualmente, la fecha y la hora de su recepción, el número total de fojas que integren el documento, y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan; y, devuelve acuse.	Documento y acuse
	4. Asigna el código de clasificación archivística a los documentos externos e internos (que no cuenten con él).	Documento y Cuadro General de Clasificación Archivística
Titular del área	5. Envía el documento al titular del área, quien determinará la indicación respectiva.	Documento
	6. Recibe documento, proporciona indicación y envía para despacho.	Documento
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		

DIAGRAMA DE FLUJO



9.2 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Objetivo:

Distribuir de manera expedita, oportuna y controlada la documentación al área encargada para su atención y trámite, con el fin de que se realice su debida atención.

Políticas

I. El manejo, control y despacho de la documentación que egrese del Tribunal Electoral del Distrito Federal se efectuará de forma centralizada a través de la Unidad Central de Correspondencia;

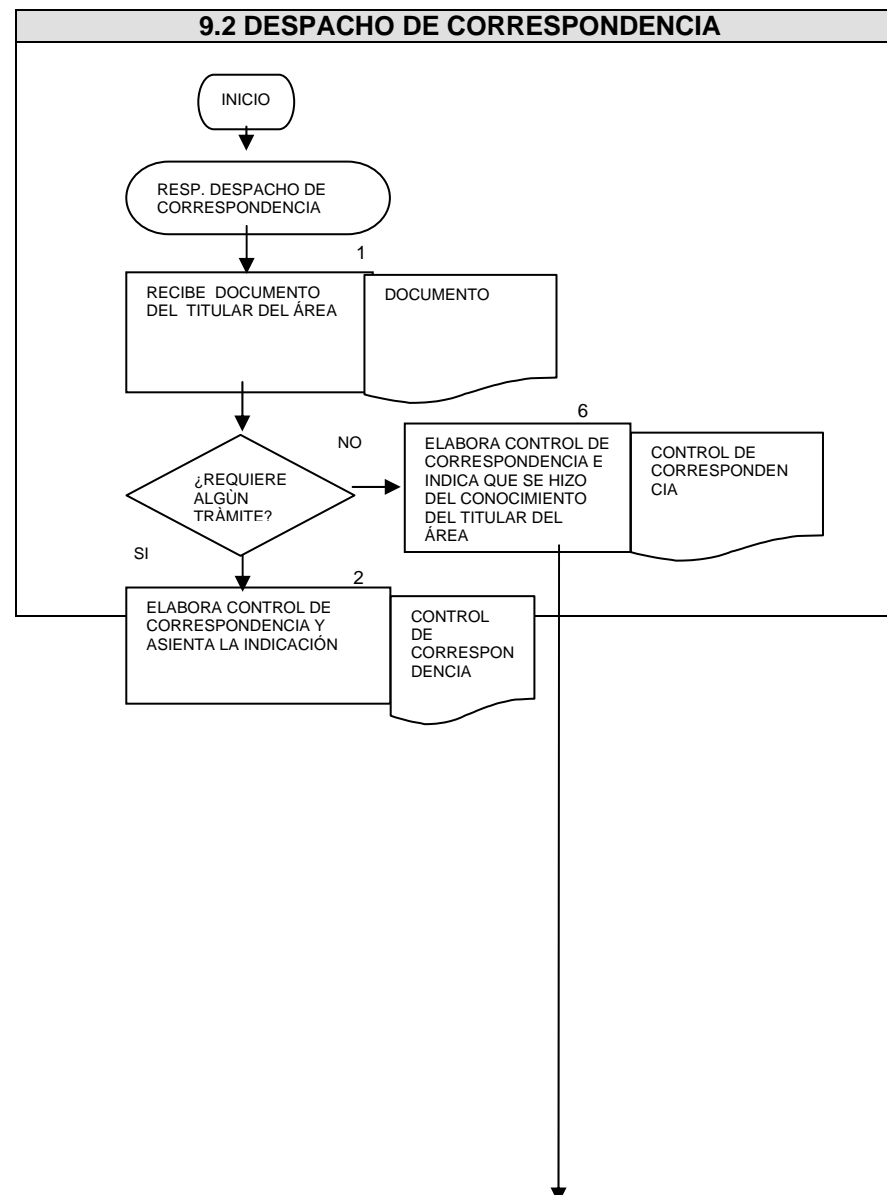
II. Las áreas generadoras de la documentación, remitirán a la Unidad Central de Correspondencia su documentación con los datos del destinatario y su domicilio, debidamente identificados. Agregarán dos juegos de copias.

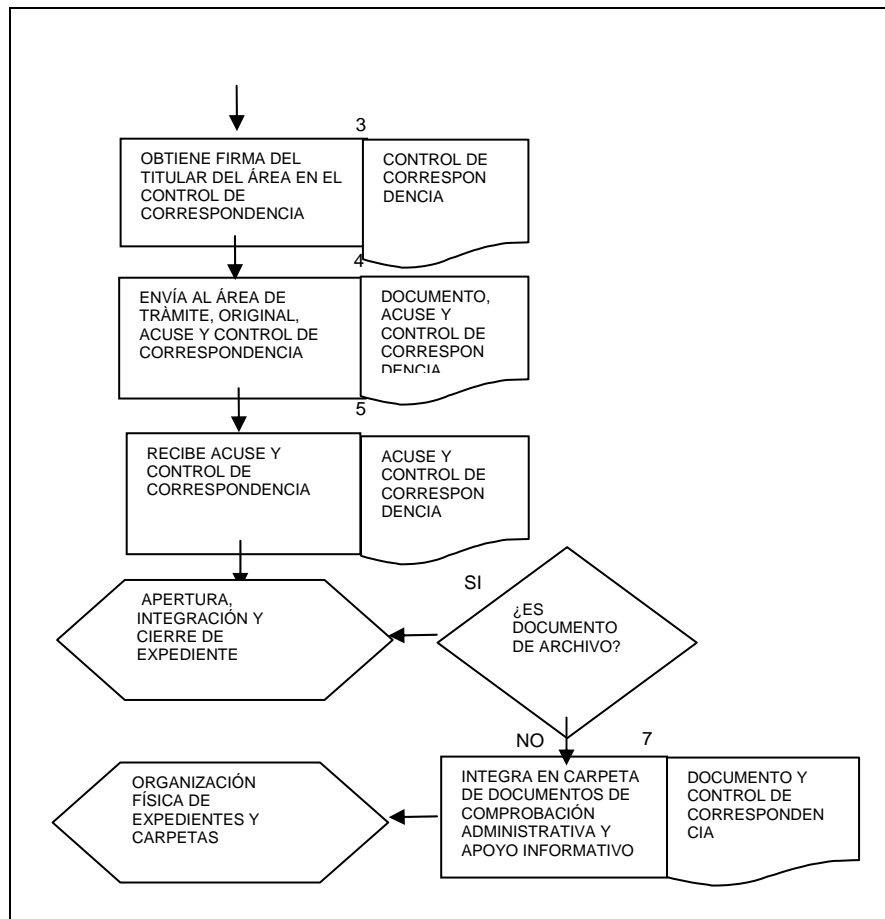
III. La correspondencia ordinaria se distribuirá a más tardar el día siguiente de su recepción y la urgente el mismo día, considerando estrictamente el carácter de *urgente* y/o de *acceso restringido*.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.2 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del despacho de correspondencia	<p>1. Recibe del titular del área el documento</p> <p style="text-align: center;">¿REQUIERE ALGÚN TRÁMITE?</p> <p>SI</p> <p>2. Elabora Control de Correspondencia en Trámite con indicaciones del titular (Anexo 2)</p> <p>3. Obtiene firma del titular del área en el Control de Correspondencia en Trámite</p> <p>4. Envía al área de trámite, original y acuse del documento y el Control de Correspondencia en Trámite</p> <p>5. Recibe acuse de documento con sello, nombre, firma, fecha y hora, así como el Control de Correspondencia en Trámite.</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</p> <p>NO</p> <p>6. Elabora Control de Correspondencia en Trámite e indica que el documento se hizo del conocimiento del titular del área.</p> <p style="text-align: center;">¿ES DOCUMENTO DE ARCHIVO?</p> <p>NO</p> <p>7. Agrupa por serie la documentación en la carpeta de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE</p> <p>SI</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</p>	<p>Documento</p> <p>Control de correspondencia</p> <p>Control de correspondencia</p> <p>Documento, acuse y Control de correspondencia</p> <p>Acuse y Control de correspondencia</p> <p>Control de correspondencia</p> <p>Documento y carpeta de archivo</p>

DIAGRAMA DE FLUJO





9.3 REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Objetivo:

Controlar y dar seguimiento a la gestión de la documentación generada por las áreas administrativas, para su integración en los expedientes correspondientes.

Política:

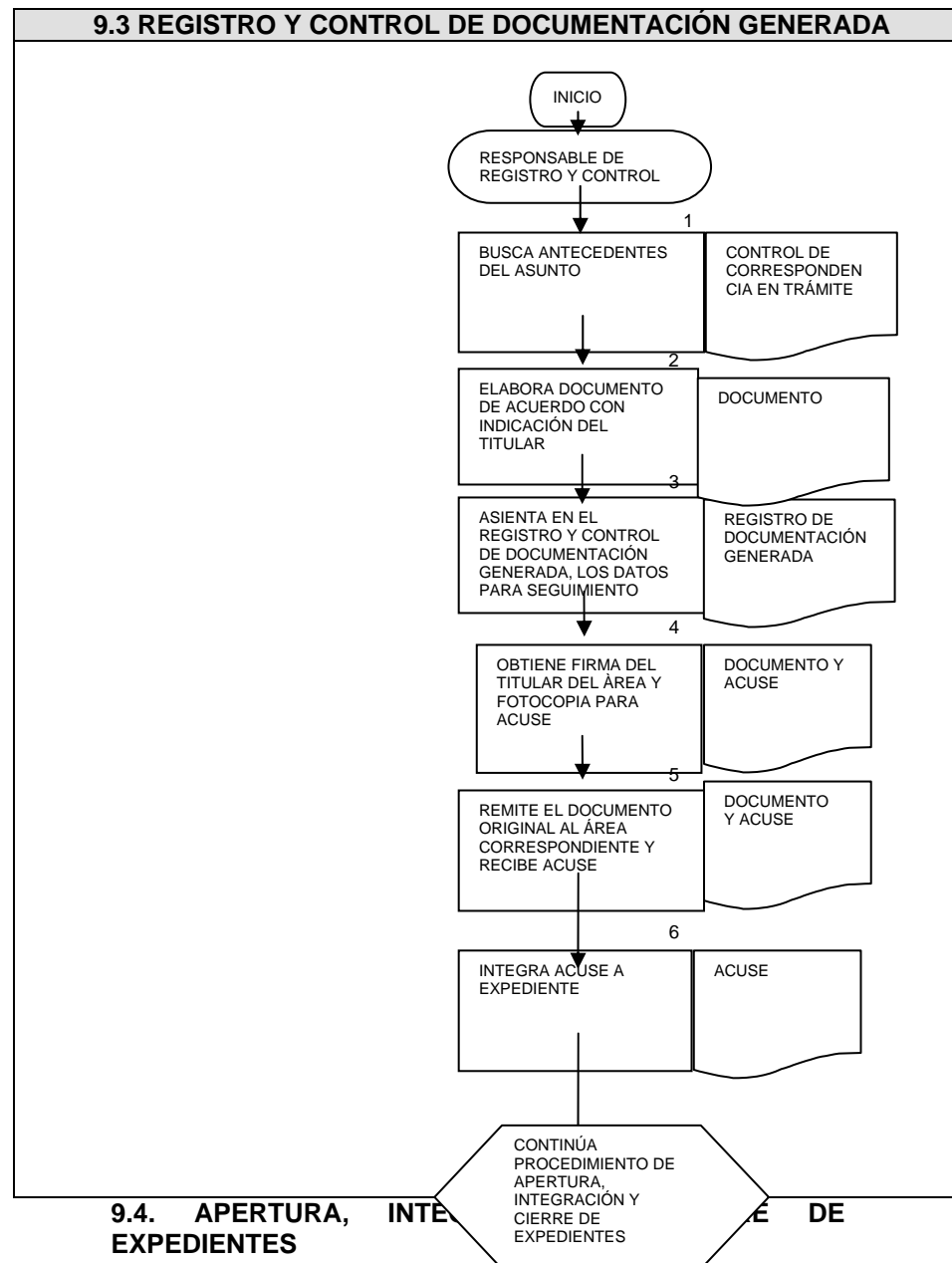
I. La unidad administrativa generadora de un documento es responsable de asignar el Código de Clasificación Archivística a nivel serie documental, de acuerdo con el asunto y con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. El código deberá integrarse debajo de la clave organizacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.3 REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de registro y control	1. En su caso, busca antecedentes del asunto (identificando el número de Control de Correspondencia en Trámite) 2. Elabora el documento de acuerdo con indicación del titular 3. Asienta en el Registro y Control de Documentación Generada, los datos para seguimiento (Anexo 3). 4. Obtiene firma del titular y fotocopia para acuse 5. Remite el documento original al área correspondiente y recibe acuse con sello, nombre, firma, hora y número de fojas y anexos. 6. Integra acuse al expediente correspondiente. CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA,	Control de correspondencia Documento Registro Documento y acuse Documento y Acuse Acuse

INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



Objetivo:

Integrar en expedientes la documentación que ingresa al archivo de trámite, utilizando principios de archivonomía, con la finalidad de disponer de una unidad de documentación compuesta por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Políticas:

I. Se abrirá expediente cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.

II. La integración de expedientes deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados con carátulas estandarizadas.

III. Los expedientes deberán foliarse a su interior para conservar la integridad de la información que contienen.

IV. Se evitará incorporar en los expedientes, en lo posible, elementos que dañen o lastimen los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

V. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación establecido.

VI. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que contendrá los siguientes datos:

- a) Código o clave de la unidad administrativa o área productora del expediente;
- b) Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- c) Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- d) Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
- e) Año de apertura, y en su caso cierre de expediente;
- f) Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
- g) Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevea la Ley.

VII. Los expedientes deberán tener la carátula de identificación institucional utilizando como base el modelo de portada del Anexo 4.

VIII. Los expedientes clasificados como reservados o confidenciales además de la carátula de identificación, deberán tener en la parte superior de la portada, una etiqueta con la leyenda de clasificación respectiva conforme al modelo del Anexo 5.

IX. Cuando se trate de documentos de comprobación administrativa o apoyo informativo no relacionados con un asunto, **no se abrirá expediente**, se organizará en carpetas temporales de acuerdo con la serie correspondiente.

X. Los expedientes no deberán rebasar más de 10 cm de grosor con el fin de tener un ágil manejo. De ser necesario se abrirán legajos en forma progresiva plenamente identificados.

XI. Los documentos deberán ser foliados conforme se integran al expediente.

XII. Se llevará un listado de expedientes abiertos, considerando al menos: número de expediente, fecha de apertura y el asunto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.4. APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES

Responsable	Actividad	Documento
Responsable de apertura, integración y cierre de exp	1. Recibe documentación en trámite, del responsable del despacho de correspondencia.	Documento
	¿EXISTE EXPEDIENTE?	
	SI	
	2. Integra documento soporte y control de correspondencia.	Documento y control de correspondencia
	CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 10	
	NO	
	3. Revisa que la documentación corresponda al asunto y clasifica de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Documento y Cuadro General de Clasificación Archivística Expediente
	4. Abre expediente e integra documento soporte y control de correspondencia.	
	5. Anota en la ceja del fólder del expediente, el código de clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el número de expediente consecutivo al interior de la serie documental, así como el nombre del expediente.	Expediente
	6. Elabora y pega en la parte inferior de la portada del fólder, la carátula de expediente que corresponde al expediente.	Expediente y Carátula
7. Identifica si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente. ¿CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL?	Expediente	
SI		
8. Elabora y pega en la parte superior del fólder, la carátula de expedientes clasificados como reservados o confidenciales.	Expediente y carátula de expedientes clasificados	
9. Notifica al responsable de la Oficina de Información Pública, para el registro correspondiente.		
NO		
CONTINUA ACTIVIDAD NÚMERO 10		
10. Integra toda la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Documento	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

9.4 APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES.		
Responsable	Actividad	Documento
Responsable de apertura, integración y cierre de expedientes	11. Elabora listado de la documentación que integra el expediente y lo coloca al inicio de éste.	Listado y expediente
	12. Ordena al interior del expediente la documentación cronológicamente.	Expediente
	13. Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Expediente
	14. Con lápiz, numera en forma consecutiva el total de hojas que contiene el expediente.	Expediente
	15. Cierra el expediente, indicando en la carátula la fecha	Expediente y carátula

	<p>del cierre (conclusión del asunto), el número total de hojas y obtiene firma del titular del área.</p> <p>¿SUBSISTE LA CAUSA DE RESERVA?</p> <p>SI</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>NO</p> <p>16. Procede a la desclasificación del expediente y realiza las anotaciones respectivas en la carátula.</p> <p>17. Notifica al representante de la Oficina de Información Pública para la actualización correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente y carátula</p>
--	--	------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

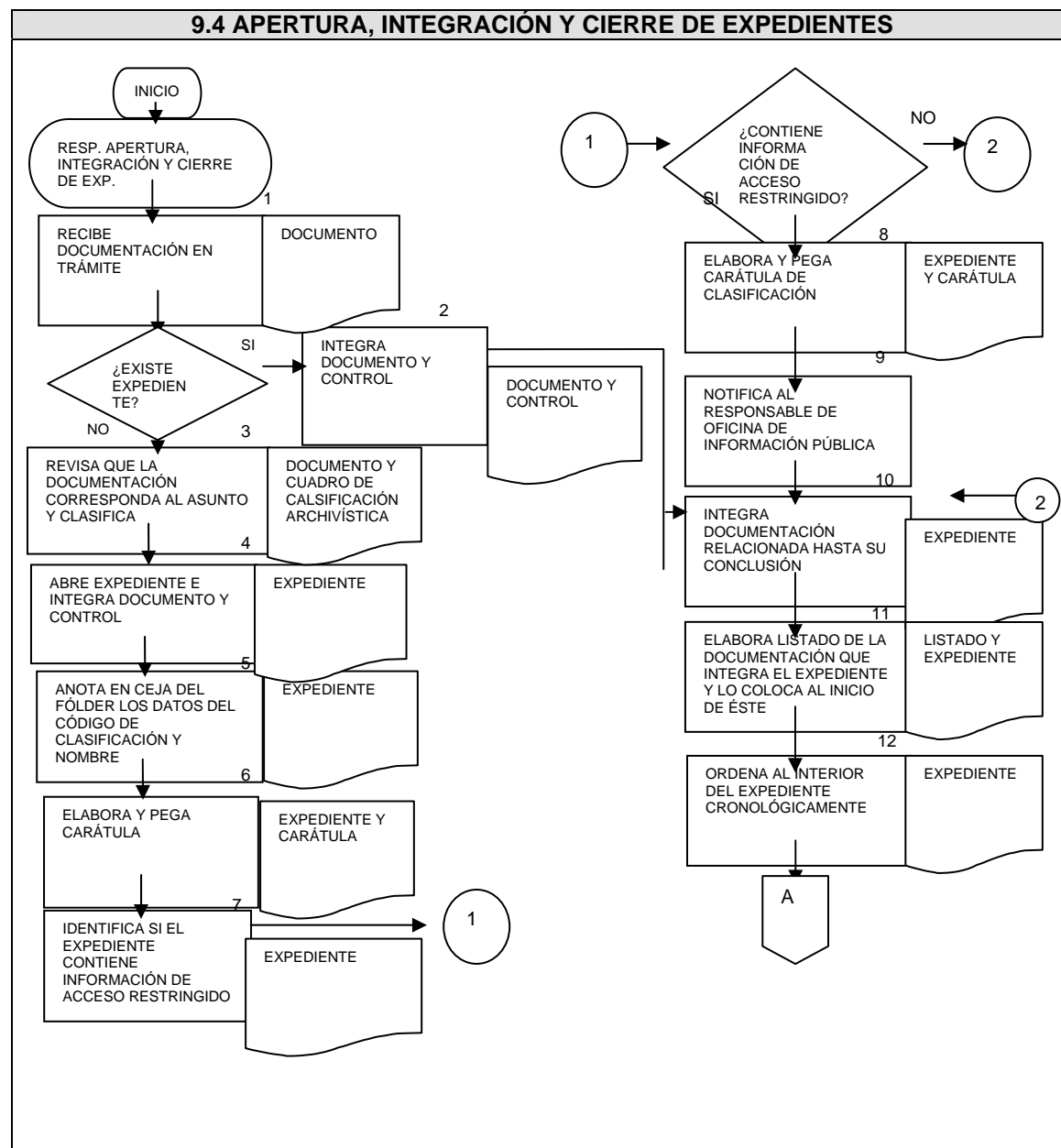
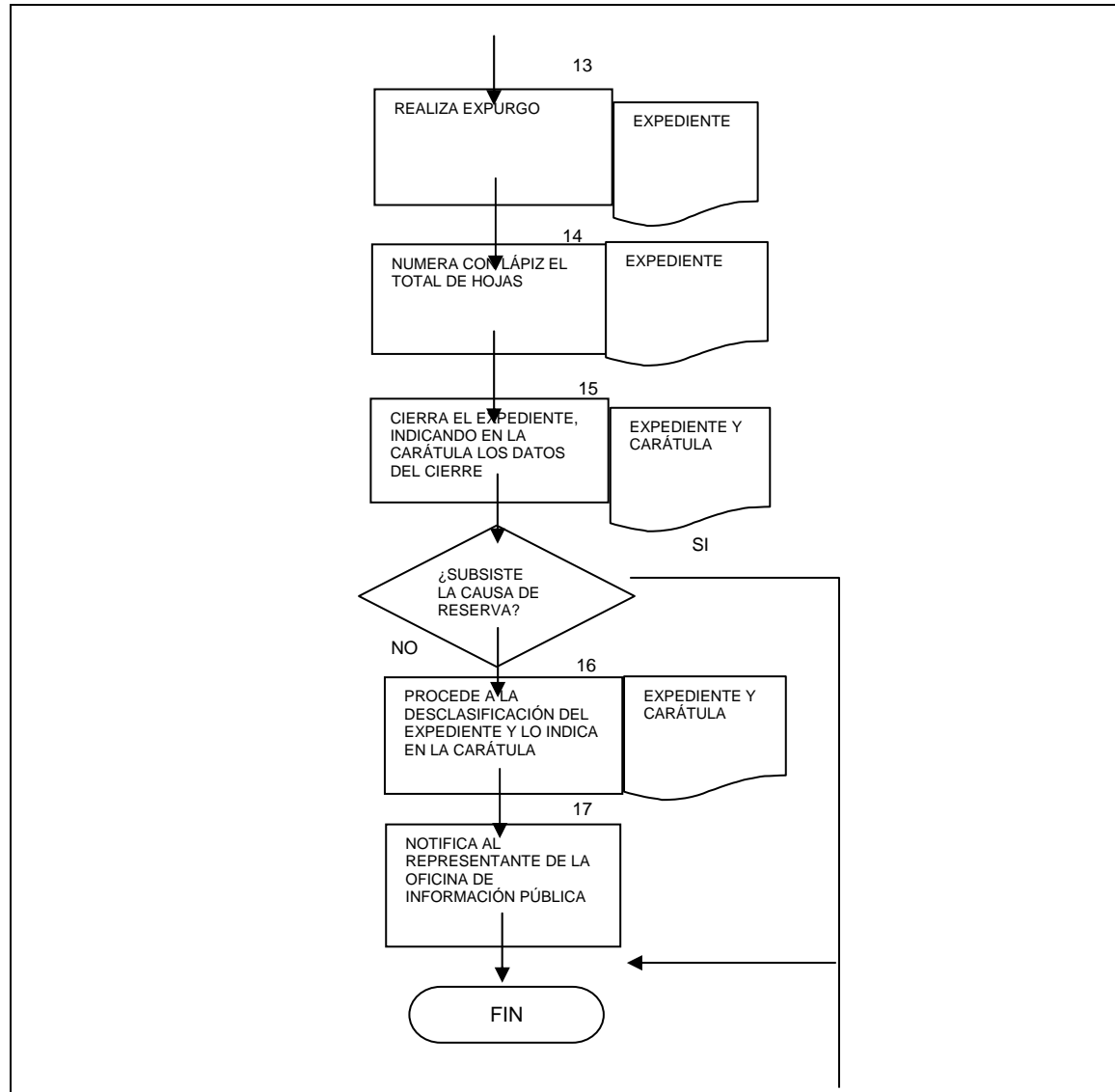


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)





9.5 ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES Y CARPETAS

Objetivo:

Mantener sistemáticamente organizados los expedientes con el fin de garantizar su rápida localización.

Políticas:

I. Se designarán los espacios y mobiliarios apropiados para conservar los expedientes. El mobiliario deberá estar identificado con etiquetas que refieran el nombre del área administrativa, número de mueble, número de cajón y series documentales que contiene cada cajón.

II. Los expedientes deberán ordenarse por serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, si es en anaquel; y de adelante hacia atrás si es en archiveros.

III. El mobiliario destinado a conservar expedientes de acceso restringido deberá estar bajo llave y estará identificado plenamente con la etiqueta respectiva.

ACUERDO NÚMERO 008/2008

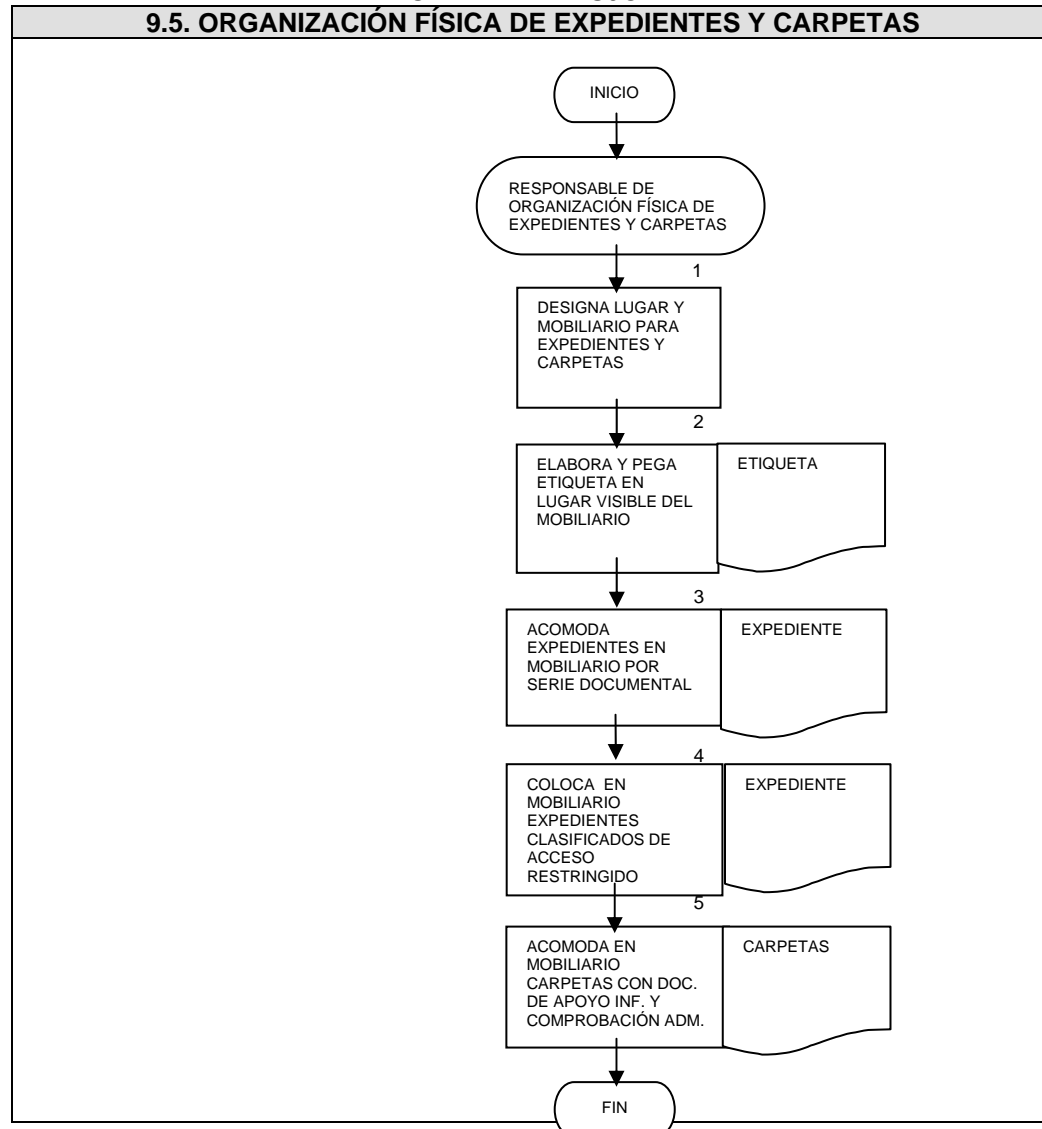
IV. Los expedientes estarán conservados en el Archivo de Trámite de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

V. La documentación de apoyo informativo estará organizada por serie documental y se colocará en carpetas; misma que tendrá un lugar específico designado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.5 ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES Y CARPETAS		
Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de organización física de expedientes y carpetas	1. Designa lugar y mobiliario para los expedientes, expedientes clasificados y carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo. 2. Elabora y pega etiquetas en un lugar visible del mobiliario. 3. Acomoda en el mobiliario los expedientes por serie documental. 4. Coloca los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, en el mobiliario etiquetado para tal fin. 5. Acomoda en el mobiliario designado las carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo. FIN DE PROCEDIMIENTO	Etiquetas para mobiliario Expedientes Carpetas

DIAGRAMA DE FLUJO





9.6 SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Objetivo:

Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de consulta de expedientes en el Archivo de Trámite.

Políticas:

I. El responsable del Archivo de Trámite deberá integrar y actualizar un listado de los servidores públicos cuya firma esté autorizada para solicitar préstamo de expedientes.

II. Cada unidad de Archivo de Trámite establecerá el tiempo máximo de préstamo y los horarios de servicio.

III. Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro del Archivo de Trámite estarán a disposición para consulta de las Unidades Administrativas, previa autorización del titular y llenado del formato "Vale de Consulta de Expedientes" (anexo 6).

IV. El acceso a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales estará restringido. Sólo podrán ser consultados con la autorización del titular de la Unidad Administrativa o de los servidores públicos designados en su ausencia.

V. Se solicitará expresamente al usuario que haga un manejo adecuado de los expedientes para evitar su deterioro.

VI. Los responsables del Archivo de Trámite, deberán elaborar escrito dirigido al titular del área, con copia a la Coordinación de Archivos y al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, cuando:

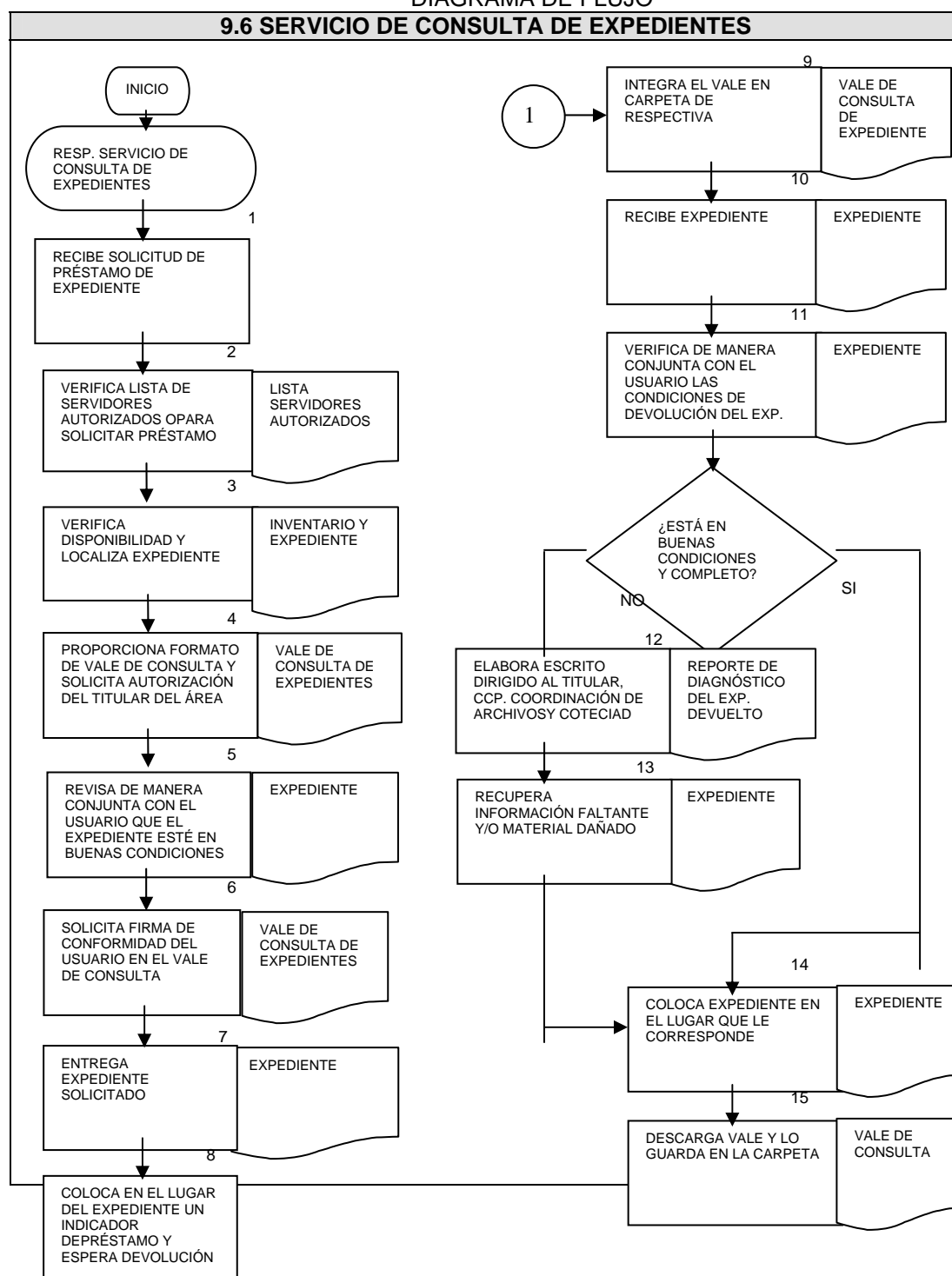
1. No se reciba el expediente en el plazo establecido.

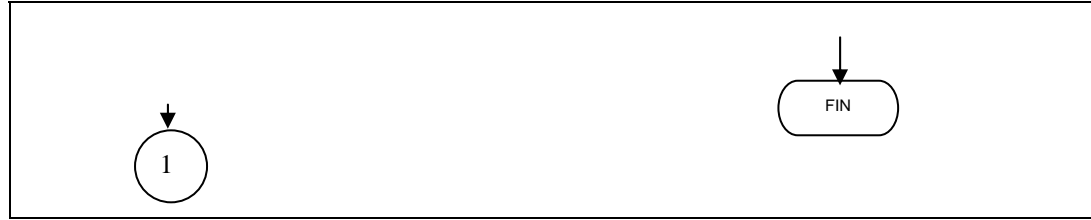
Cuando los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos.

9.6 SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES		
Responsable	Actividad	Documento
Responsable de servicio de consulta de expedientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de préstamo de expediente. 2. Verifica la lista de servidores públicos autorizados para solicitar préstamo. 3. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado en el inventario general y localiza el expediente. 4. Proporciona al usuario para su llenado, el formato de Vale de Consulta de Expedientes y solicita autorización del titular del área. 5. Revisa de manera conjunta con el usuario que el expediente esté en óptimas condiciones y con la documentación completa. 6. Solicita firma de conformidad del usuario en el Vale de Consulta de Expedientes. 7. Entrega expediente solicitado. 8. Coloca en el lugar del expediente un indicador de préstamo y espera la devolución. 	<p>Lista de servidores públicos y expediente</p> <p>Vale de Consulta</p> <p>Expediente</p> <p>Vale de Consulta</p> <p>Expediente</p>

	<p>9. Integra el vale en carpeta de vales de préstamo. 10. Recibe expediente. 11. Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente. ¿ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES Y COMPLETO?</p> <p>NO 12. Elabora escrito dirigido al titular del área, con copia al Coordinador de Archivos y al COTECIAD 13. Recupera la información faltante o dañada. CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 14</p> <p>SI 14 Coloca el expediente en su lugar correspondiente. 15. Descarga vale y lo guarda en la carpeta. FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Vale de Consulta Expediente Expediente</p> <p>Escrito</p> <p>Expediente</p> <p>Expediente</p> <p>Vale de Consulta</p>
--	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO





9.7 INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo:

Contar con inventarios documentales, por series, por expediente, de transferencia primaria, y de baja, que permita el control, localización, consulta, depuración y transferencia de expedientes.

Políticas:

- I. Se realizará un inventario por expediente con periodicidad anual que servirá de base para la elaboración de inventarios de transferencia. (Anexo 7)
- II. Cuando exista un cambio de ubicación del Archivo de Trámite se actualizará el inventario correspondiente.
- III. Todos los expedientes que concluyan su fase activa deberán estar cerrados para su transferencia primaria.
- IV. Los expedientes deberán enviarse mediante inventario al Archivo de Concentración, una vez concluida su fase activa.
- V. Las transferencias primarias se realizarán en términos del Catálogo de Disposición Documental. El expediente de transferencia se conservará hasta por un año después de vencido el periodo de conservación de los expedientes transferidos.
- VI. Para llevar a cabo la transferencia, se elaborará un oficio especificando los mecanismos para el traslado de la documentación.

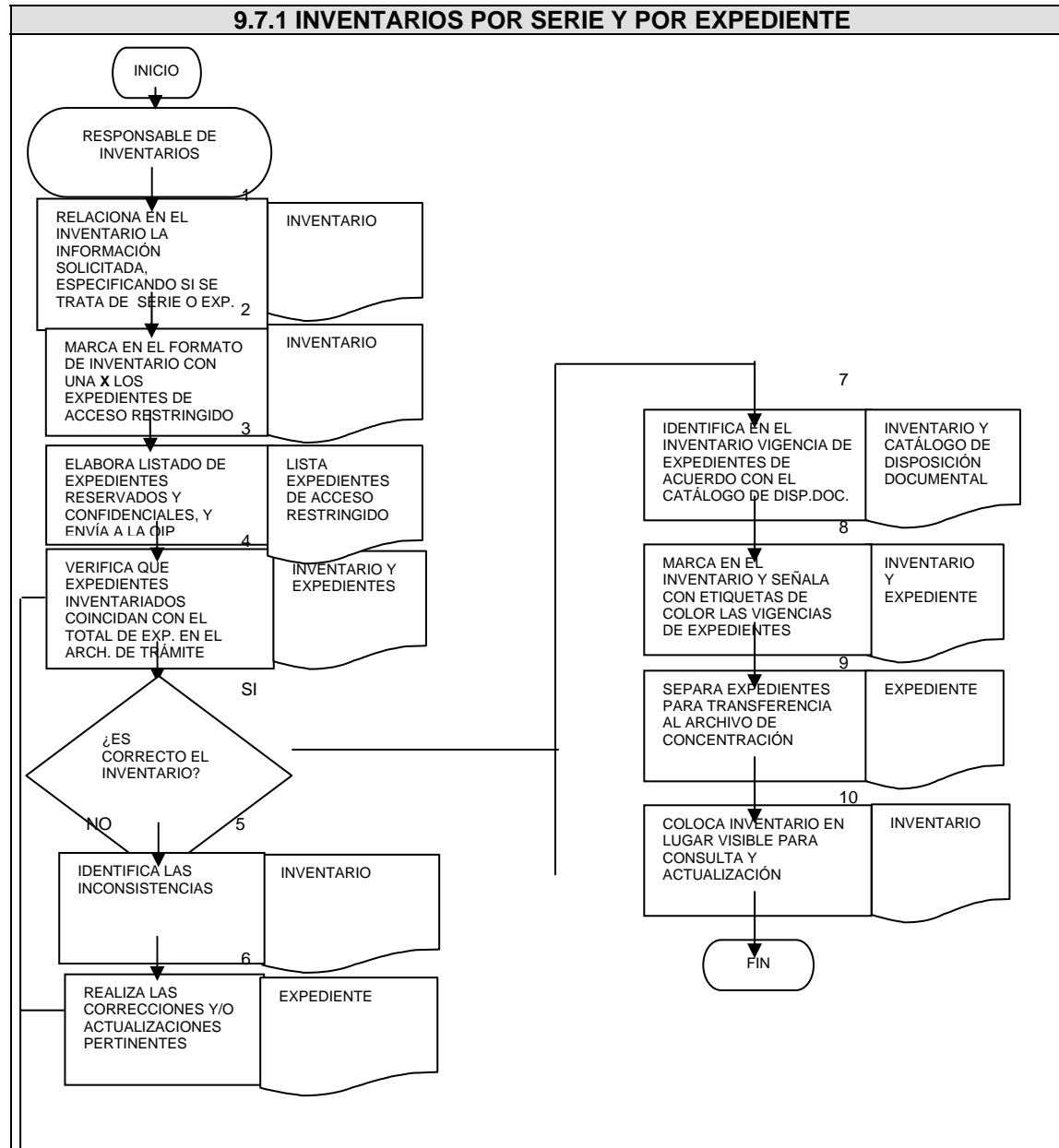
9.7.1 INVENTARIOS POR SERIE Y POR EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

8.1 INVENTARIOS POR SERIE Y POR EXPEDIENTE		
Responsable	Actividad	Documento
Responsable de inventarios	1. Relaciona en el formato de inventario la información solicitada, especificando el tipo de inventario (serie o expediente)	Inventario
	2. Marca en el formato de inventario con una X los expedientes clasificados según sean reservados o confidenciales.	Inventario
	3. Elabora listado de expedientes reservados y confidenciales y envía al representante de la Oficina e Información Pública para verificar el registro de dichos expedientes.	Listado y expedientes clasificados
	4. Verifica que los expedientes relacionados en el inventario coincidan con el total de expedientes existentes en el Archivo de Trámite.	Inventario y expedientes
	¿ES CORRECTO EL INVENTARIO?	
	NO	
	5. Identifica las inconsistencias.	Inventario
6. Realiza las correcciones y/o actualizaciones pertinentes.	Inventario	
	REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 4	
	SI	
	7. Identifica en el inventario los expedientes que hayan perdido o estén próximos a perder su vigencia documental	Inventario

de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.	
8. Marca en el inventario y señala con una etiqueta en amarillo los expedientes que en treinta días pierdan su vigencia documental, en rojo los que ya la hayan perdido y en verde los que se amplió su periodo de conservación.	Inventario y expedientes
9. Separa los expedientes que se tendrán que transferir al Archivo de Concentración (marcados con etiqueta roja)	Expediente
10. Coloca el inventario en un lugar visible para su consulta y actualización.	Inventario
FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



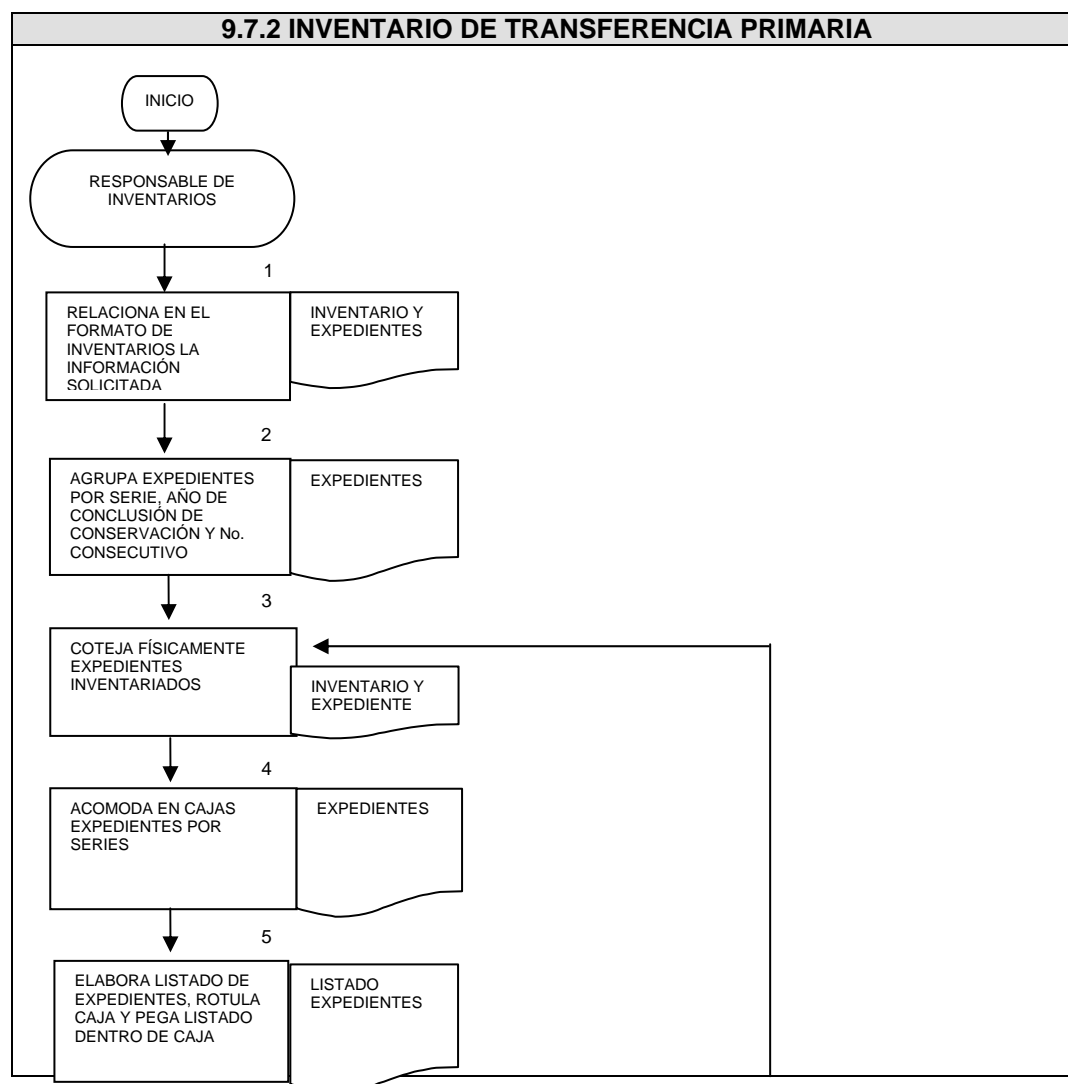
9.7.2 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

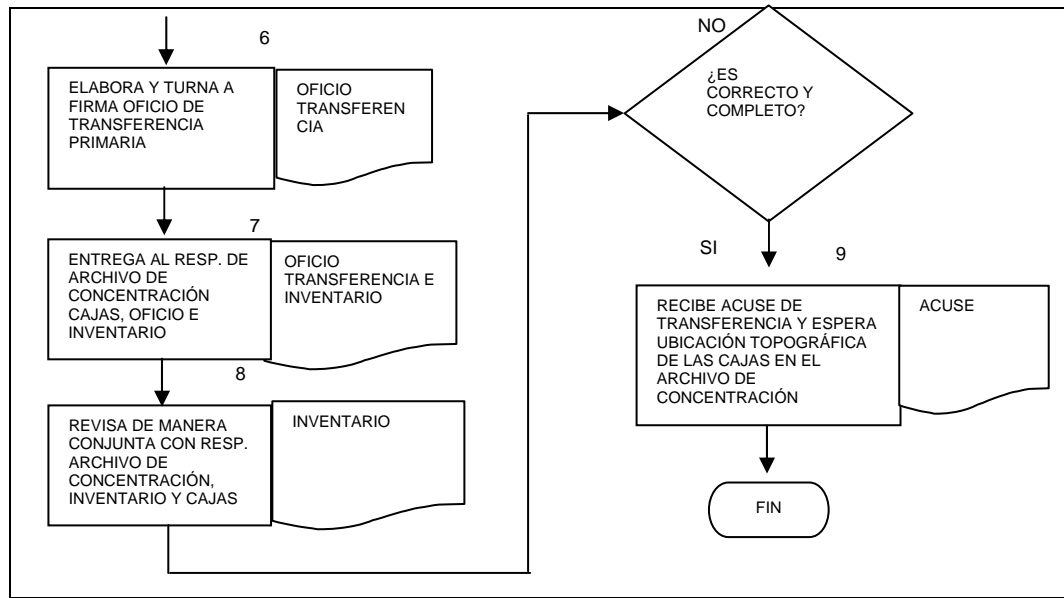
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.7.2 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
Responsable	Actividad	Documento
Responsable de inventario de transferencia primaria	1. Relaciona en el formato de inventario la información solicitada de cada uno de los expedientes que cumplieron su vigencia en el Archivo de Trámite.	Inventario
	2. Agrupa los expedientes por serie, año de conclusión del periodo de conservación y número	Expedientes

	<p>consecutivo. 3. Coteja físicamente los datos del inventario de transferencia con los expedientes. 4. Acomoda los expedientes en cajas por serie documental. 5. Elabora el listado de expedientes, rotula las cajas (núm. secuencia de caja, área a la que pertenece el inventario, la serie o series documentales) y pega dentro de la caja el listado. 6. Elabora y turna a firma del titular el oficio de transferencia primaria, dirigido al responsable del archivo de Concentración. 7. Entrega al responsable del Archivo de Concentración las cajas con los expedientes, oficio de transferencia e inventario respectivo. 8. Revisa de manera conjunta con el responsable del Archivo de Concentración, el inventario y las cajas con los expedientes transferidos. ¿ESTÁ CORRECTO Y COMPLETO? NO REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 3. SI 9. Recibe acuse de oficio de transferencia y espera ubicación topográfica en el Archivo de Concentración, de las cajas a enviar.</p>	<p>Inventario expedientes y Expedientes Listado expedientes Oficio Oficio Expedientes y Expedientes Inventario expedientes y Expedientes Acuse oficio</p>
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





9.8 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO INFORMATIVO.

Objetivo:

Realizar de manera controlada la selección de la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo que dejan de ser útiles para el desempeño de las funciones administrativas.

Política:

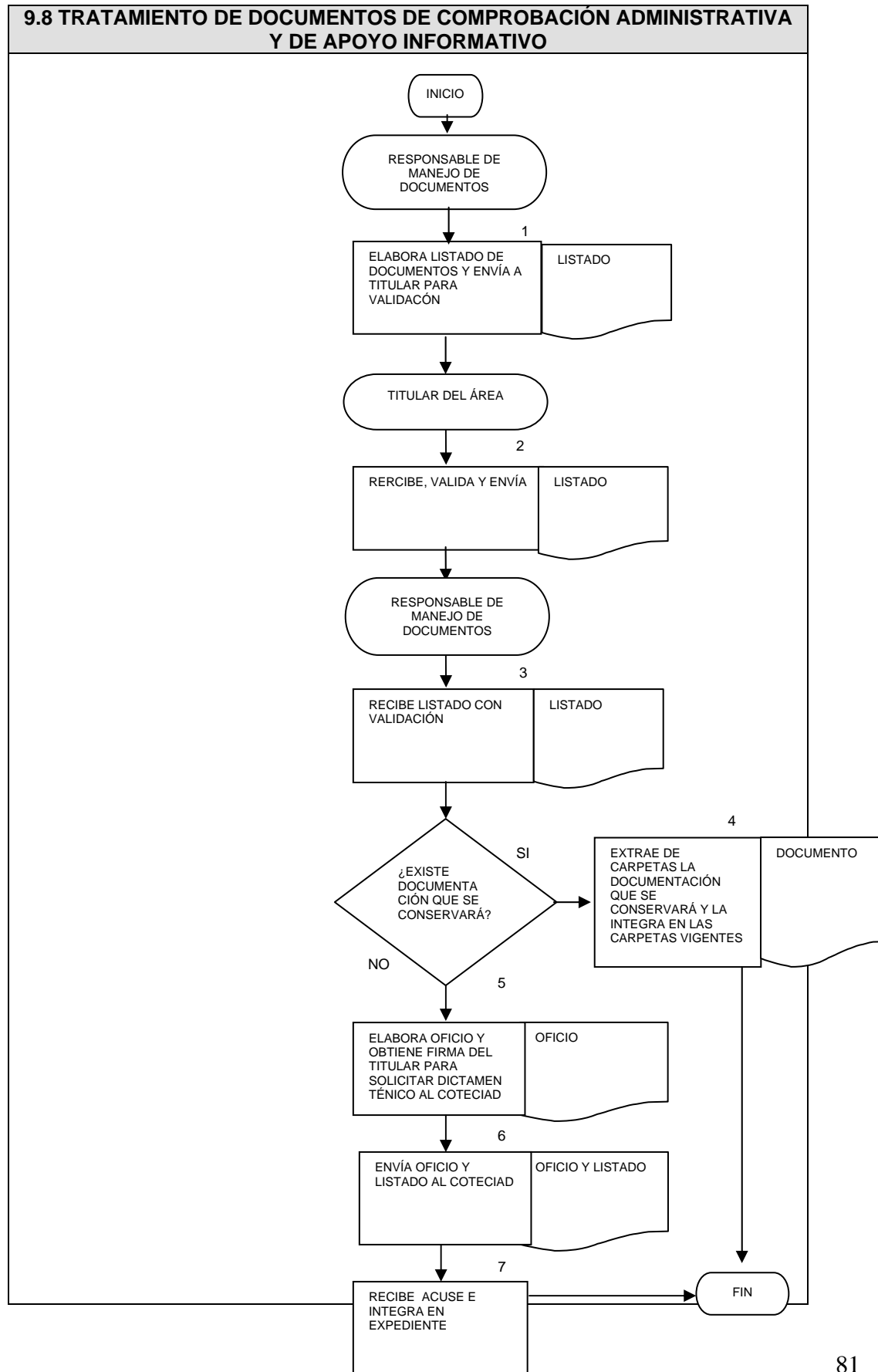
- I. Los documentos de apoyo informativo y comprobación administrativa no estarán sujetos al proceso de transferencia primaria.
- II. La unidad administrativa responsable del material que no constituye documento de archivo y que no permanecerá en la unidad de Archivo de Trámite, solicitará al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD), el dictamen técnico para el manejo de este tipo de material.
- III. El responsable del Archivo de Trámite en coordinación con el titular del área administrativa validará el destino final de la documentación organizada en carpetas de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo, de acuerdo con el dictamen técnico del COTECIAD.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.8 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO INFORMATIVO		
Responsable	Actividad	documento
Responsable del manejo de documentos de apoyo informativo y comprobación administrativa	1. Elabora listado de las carpetas de comprobación administrativa y de apoyo informativo y envía al titular del área.	Listado y Carpetas
Titular del área	2. Revisa, valida listado y envía al responsable del Archivo de Trámite.	Listado
Responsable del manejo de documentos	3. Recibe listado con validación.	Listado
	¿EXISTE DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSERVARÁ EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE?	
	SI	
	4. Extrae de las carpetas la documentación que se deberá conservar y la integra en las carpetas que continúen vigentes	Documento
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

	<p>NO</p> <p>5. Elabora oficio y obtiene firma del titular, para solicitar el dictamen técnico correspondiente para el destino final de los documentos que no se conservarán.</p> <p>6. Envía oficio y listado al COTECIAD.</p> <p>7. Recibe acuse e integra en expediente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio y listado</p> <p>Acuse</p>
--	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO



ACUERDO NÚMERO 008/2008

ACUSE

TRANSITORIOS

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

Segundo. Publíquese en los estrados y en la página Web del Tribunal.

10. ANEXOS

**ANEXO 1
REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

FOLIO	ASUNTO	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	GENERADOR DEL DOCUMENTO	RECEPTOR DEL DOCUMENTO

**ANEXO 2
CONTROL DE CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE**

No. REGISTRO:	
DESTINATARIO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
REMITE:	
INDICACIÓN:	
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:	

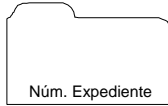


**ANEXO 3
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN GENERADA**

FOLIO	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORÓ	FECHA DE ACUSE

**ANEXO 4
CARÁTULA DE EXPEDIENTE**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL



Núm. Expediente _____

Unidad Administrativa _____

Dirección de Área _____

Código organizacional _____

Fondo: _____

Sección: _____ Subsección: _____

Serie: _____ Subserie: _____

dd / mm / aaaa

Fecha de apertura

dd / mm / aaaa

Fecha de cierre

Código de Clasificación Archivística
Nombre del expediente _____

Núm. Hojas _____

Asunto/tema:

Valor: Administrativo Vigencia Documental

 Legal vigencia completa (núm. años) : _____

 Contable Núm. años Archivo Trámite: _____

 Núm. años Archivo Concentración: _____

Clasificación de información: Público Reservado Confidencial

ANEXO 5
CARÁTULA DE EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Administrativa _____

Carácter de la información: Reservada Confidencial

Fecha de clasificación: _____

Periodo de reserva (núm. años): _____

Ampliación del periodo de reserva (núm. años): _____

Descripción de las partes o secciones reservadas o confidenciales:

Fundamento legal: _____

Nombre y firma _____
Titular de la Unidad Administrativa

Fecha de desclasificación: ____/____/____

Nombre, cargo y firma de quien desclasifica: _____

ANEXO 6
VALE DE CONSULTA DE EXPEDIENTES
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
VALE DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Datos del solicitante

Unidad de Adscripción: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Teléfono o extensión: _____ ubicación física: _____

Datos del expediente

Código de clasificación: _____

Nombre: _____ Número de hojas _____

Estado físico Bueno Regular Malo

Fecha de préstamo: ____/____/____ Motivo del préstamo _____



_____ Nombre y firma del usuario	_____ Nombre y firma del Titular del Área
-------------------------------------	--

Devolución del expediente	
Fecha de devolución: ___/___/_____	
Estado físico del expediente _____	

Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite	

ANEXO 7

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

INVENTARIO PARA ARCHIVOS

FECHA: ___/___/_____ HOJA ___ DE _____

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA: _____

RESPONSABLE DE ARCHIVO: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: _____

No.	Nombre de expediente	Clave de clasificación	Fechas extremas	Valor documental (administrativo, legal, contable)	Vigencias documentales				observaciones
					Vigencia completa	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Baja	

El presente inventario consta de _____ hojas y ampara la cantidad total de _____ expedientes, que equivalen a _____ cajas.

Elaboró
Autorizó

Revisó

11. BIBLIOGRAFÍA

Carol Couture, Jean-Yves Rousseau, *Los Archivos en el siglo XX*, Universidad de Montreal-Archivo General de la Nación de México, 1988.

Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de Archivística*, segunda edición. México, 2002.

ACUERDO NÚMERO 008/2008

Instituto Electoral del Distrito Federal, *Código Electoral del Distrito Federal*, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 5 de enero de 1999, última reforma 19 de octubre 2005

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 8 de mayo del 2003, última reforma del 5 de enero del 2007

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de mayo de 2007, última reforma del 25 de julio de 2007.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, *Procedimientos para el Archivo de Trámite*, México 2005.
Secretaría de Salud, *Manual para la Operación de Archivos Administrativos*, México, 2004.”

---VIII. Que en reunión privada de esta fecha, los Magistrados integrantes del Pleno se avocaron al examen de la normatividad que se precisa en el Considerando que antecede y ampliamente analizada, el máximo Órgano Decisorio determinó aprobar los “Lineamientos en Materia de Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, las “Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, el “Reglamento de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal” y el “Manual para la Operación del Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal”; -----

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente -----

----- **ACUERDO:** -----

PRIMERO. Ténganse por recibidas y aprobadas en sus términos las reformas a los “Lineamientos en Materia de Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, a las “Normas Generales



de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, al “Reglamento de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal” y al “Manual para la Operación del Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, propuestas por el Magistrado Darío Velasco Gutiérrez. -----

SEGUNDO. En consecuencia, se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las contenidas en la normatividad aludida en el resolutivo que antecede.-----

TERCERO. Dése el debido cumplimiento a los artículos Transitorios de los ordenamientos en cuestión, en los términos que de manera particular se enuncian.-----

CUARTO. Se instruye al Secretario General para que comunique la presente determinación plenaria al Secretario Administrativo, Director General Jurídico y Contralor General, todos de este Tribunal, a fin de que en el ámbito de sus atribuciones den cabal cumplimiento a la normatividad aprobada. -----

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe. -----

ADOLFO RIVA PALACIO NERI
Magistrado Presidente

MIGUEL COVIÁN ANDRADE
Magistrado

ALEJANDRO DELINT GARCÍA
Magistrado

ARMANDO I. MAITRET HERNÁNDEZ
Magistrado

DARÍO VELASCO GUTIÉRREZ
Magistrado

DOY FE



ACUERDO NÚMERO 008/2008

LIC. GREGORIO GALVÁN RIVERA
Secretario General