



DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), POR EL CUAL SE APRUEBA LA BAJA DEFINITIVA DE 672 EXPEDIENTES DEL PERIODO COMPRENDIDO DE 2013-2022, RESGUARDADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día once de diciembre del dos mil veinticuatro, se encuentran presentes en la plataforma institucional Microsoft Teams, la Presidenta del Comité la **Lcda. Frida Marcia Horta Suárez**, Coordinadora de Archivo, el Secretario Técnico el **Lcdo. Vicente Bonilla Hernandez**, Subdirector de Archivos y Documentación; las Vocalías: **Mtra. Carmen Luz Fernández Domínguez**, Coordinadora de Asesoría, Gestión y Seguimiento de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos; **Mtra. Elizabeth Valderrama López**, Secretaria General; **Lcdo. Luis Martín Flores Mejía**, Secretario Administrativo; **Lcdo. Eber Dario Comonfort Palacios**, Director General Jurídico; **Lcda. María Dolores Corona López**, Secretaria Técnica de la Comisión de Controversias Laborales y Administrativas; **Mtra. Haydeé María Cruz González**, Coordinadora de Transparencia y Datos Personales; **Lcda. Andrea Lehn Angelides**, en representación del Mtro. Miguel Ángel Quiroz Velázquez, Coordinador de Difusión y Publicación; **Mtra. Norma Elena Flores García**, Encargada del Despacho de la Coordinación de Derechos Humanos y Género; **Mtro. Orlando Anaya González**, Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas; **Lcdo. Christian Alberto Ruíz Sánchez**; Director de Vinculación y Enlace; **Ing. Isaí Fararoni Ramírez**, en representación del Lcdo. Otilio Esteban Hernández Pérez, Director de la Unidad de Servicios Informáticos; **Lcda. Elvira Susana Guevara Ortega**, Directora de la Unidad de Estadística y Jurisprudencia; **Dr. Juan Carlos Hernández Cárdenas**, Director de la Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores; **Lcda. Karla Evelyn Huerta Hernández**, Instituto de Formación y Capacitación; **Mtra. Agar Leslie Serrano Álvarez**, Encargada del Despacho de la Contraloría Interna; **C. María del Pilar Meza Robert**, Presidencia Interina y Ponencia del Magistrado Armando Ambriz Hernández; **Lcdo. Luis Olvera Cruz**, Ponencia de la Magistrada en Funciones María Antonieta González Mares; **C. Patricia Catalina González Ayala**, Ponencia del Magistrado en Funciones Osiris Vázquez Rangel; **Lcda. Andrea De la O Flores**, Ponencia del Magistrado Juan Carlos Sánchez León; así como las personas **Representantes** de forma física, en la sala de juntas del piso 3 del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en la calle de Magdalena número 21, Colonia del Valle, alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100; quienes forman el Grupo de



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2024

Valoración Documental: la **Lcda. Nayeli Margarita Rangel Rivera**, Unidad de Servicios Informáticos; **Mtro. Carlos Emiliano Ávila de la Paz Pérez**, Contraloría Interna; **Lcdo. Aarón Moisés Sánchez Contreras**, en representación del C.P. Francisco Antonio Hernández González, Dirección de Planeación y Recursos Financieros; **Lcdo. Ricardo Zozaya González**, Unidad de Transparencia, así como el **Lcdo. Carlos Esteban Mejorada Jiménez**, Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección General Jurídica; se reunieron con motivo de dictaminar la baja definitiva de **672 expedientes** que resguarda la Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, conforme a los siguientes:-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
**-----ANTECEDENTES-----**  
-----

1.- Que el cuatro de diciembre de mil novecientos noventa y siete, se emitió la reforma al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal que, entre otros aspectos, sentó las bases de la legislación electoral capitalina, el cual en el título sexto establece lo conducente a las autoridades electorales locales y a los partidos políticos, y en cuyo Capítulo IV se prevé lo relativo a la integración, organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.-----

2.- Que el cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve, se publicó por Decreto el Código Electoral del Distrito Federal, en cumplimiento a la reforma del cuatro de diciembre de mil novecientos noventa y siete al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el cual se establece la actuación del Tribunal Electoral del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), conforme a los principios rectores de *eficiencia, ejercicio adecuado del cargo, honestidad y honradez, lealtad institucional, profesionalismo, responsabilidad y transparencia*.-----

3.- Que el veintitrés de noviembre de dos mil siete, se constituyó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**), como el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y, el día tres de febrero del año dos mil veintiuno, se formalizó la estructura actual del Comité, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including "Cota", "D. Cota", and several initials.*



México emitida el dieciocho de noviembre del dos mil veinte.-----

4.- Que el siete de febrero de dos mil catorce, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual, entre otros, se estableció que el Distrito Federal se considere una entidad federativa, y se le denomine Ciudad de México.--

5.- Que el cinco de febrero de dos mil diecisiete, se promulgó la Constitución Política de la Ciudad de México, y con ello el Distrito Federal es considerado una entidad federativa denominada Ciudad de México.-----

6.- Que el siete de junio de dos mil diecisiete, se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, en el que se establecieron las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como el garantizar que se realicen elecciones libres, periódicas y auténticas mediante sufragio efectivo en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, y demás ordenamientos aplicables; con ello se refrendan las actuaciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.-----

7.- Que el cinco de enero de dos mil veintiuno, el Pleno del Tribunal aprobó el Reglamento de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. ---

8.- Que la disposición documental es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; como lo establece el artículo 4, fracción **XXIV** de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.-----

9.- Con base en lo dispuesto en los artículos **4, 36, 60 y 63** de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, una vez que los documentos hayan prescrito su vigencia



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2024

de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de este Tribunal Electoral, da lugar a la selección de documentos de archivo que adquieren un valor secundario, o en su caso, la baja documental, depuración y eliminación.-----

10.- Que el veinticinco de mayo de dos mil once, el Tribunal aprobó el Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias simples en los órganos y áreas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, con la finalidad de eliminar toda aquella información, que carece de valores primarios: administrativo, legal o fiscal y con ello evitar la saturación de documentos.-----

11.- Que el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales de este Órgano Jurisdiccional, aprobado el cuatro de mayo de dos mil veintiuno, establece en el numeral 4, el procedimiento para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, así, en el apartado 4.5.1 y 4.5.2 se faculta al **COTECIAD** el emitir el dictamen de valoración documental para el proceso de baja, con base en la normativa aplicable.-

12.- Mediante oficio **TECDMX/DGJ/546/2024**, suscrito por el Lcdo. Eber Dario Comonfort Palacios, Director General Jurídico, solicitó someter a consideración del COTECIAD la baja documental que se compone de **672 expedientes** del periodo de **2013-2022**, registrados en **un inventario** anexo, con un peso aproximado de **250 kilogramos**, contenidos en **10 cajas de cartón**, con medidas de **53.5x39.5x27.5** centímetros. Los expedientes están constituidos por originales y copias generadas por la Dirección General Jurídica y la Subdirección de Contratos y normativa; correspondientes a las siguientes series documentales: **2S.1** Sesiones y Reuniones del Pleno; **2C.1.01** Contratos de Licitación Pública; **2C.1.02** Contratos de Invitación Restringida; **2C.1.04** Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios; **2C.1.03** Contratos de Adjudicación Directa; **2C.1.05** Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios; **2C.1.06** Contratos de Compraventa por Afectación; **2C.3** Opiniones o Estudios Jurídicos en Materia Contractual y Normativa; **4C.5** Control de Asistencia e Incidencias de Personal; **5C.10** Fondo Revolvente y Asignación para Gastos Menores de Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones del TECDMX; **6C.3.01** Licitaciones; **6C.3.02** Invitación restringida; **6C.3.03** Adjudicación Directa; **7C.5** Comité Interno de Protección Civil; **10C.10** Actas

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'Lij CEA' and various initials.*



de Entrega Recepción; **12C.3**. Comité de Transparencia; **13C.3** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; **13C.11** Administración de Correspondencia de Entrada y Salida y **14C.5** Actividades académicas, desarrollo profesional, registro de participación y calificación de cursos. -----

**13.-** La solicitud que nos ocupa se funda en los numerales **4.5.5; 4.5.6; 4.5.7; 4.5.8; 4.5.10** y **4.6** del Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales y en el Catálogo de Disposición Documental numerales **3, 6, 7 y 8** de este Órgano Jurisdiccional, ya que los documentos a los que se refiere la solicitud motivo de este Dictamen, han vencido su plazo de conservación, por lo que han prescrito sus valores primarios, aunado a que no cuentan con valores secundarios e históricos.-----

**14.-** La Presidencia del **COTECIAD**, solicitó a la Secretaría Técnica del **COTECIAD**, llevar a cabo el análisis y, en su caso, elaborar el proyecto de Dictamen de la baja documental de la Dirección General Jurídica. Por ello se efectúan los siguientes: --

-----**RAZONAMIENTOS**-----

I.- Una vez recibida la petición de la Presidenta del **COTECIAD**, el Subdirector de Archivos y Documentación, en su carácter de Secretario Técnico del Comité, efectuó la revisión y análisis de los documentos materia de la baja con base en los principios rectores en materia archivística establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la normatividad interna de este Órgano Jurisdiccional.-----

II.- La solicitud de baja documental formulada a este Comité por el Lcdo. Eber Dario Comonfort Palacios, Director General Jurídico, ha cumplido su vigencia de conservación, las series documentales se describen en el inventario de baja que se adjuntó a la solicitud.-----

III.- Derivado del análisis de la solicitud efectuada al Comité, se procedió a realizar los trámites correspondientes para que se analice por parte del Grupo de Valoración Documental, la procedencia de dicha baja, dado que se cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. -----

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'CEA', 'li', and various initials.*

*Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.*



IV.- Una vez valorada la solicitud antes descrita, quienes integran el **COTECIAD** determinaron procedente la baja definitiva de **672 expedientes** del periodo de **2013-2022**, registrados en un **inventario** anexo, con un peso aproximado de **250 kilogramos**, contenidos en **10 cajas de cartón**. En relación a que los expedientes han cumplido su vigencia de conservación, así mismo, no contemplan valores secundarios de carácter histórico, ni relevantes para el Tribunal Electoral, y en virtud de reunir los requisitos que para tal efecto señalan los artículos **4**, fracciones **XII y XXIV, 36** fracciones **VI y IX, 60 y 63** de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, **186** de la Ley de Acceso, a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo **5**, numeral **11** de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Artículo **7**, fracción **X** de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; en los numerales **4.5.1; 4.5.5; 4.5.6; 4.5.7; 4.5.8; 4.5.10 y 4.6** del Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales, numeral **11** del Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y numerales **3** de las políticas de operación, **6 y 7**, referente a la disposición de la documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo y **8** relativo al procedimiento de baja documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y con base en los razonamientos y fundamentos expuestos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, emite el siguiente:-----

-----**DICTAMEN**-----

**PRIMERO.** - Se **APRUEBA** por unanimidad de votos de quienes integran el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la baja definitiva de **672 expedientes** del periodo de **2013-2022**, registrados en un **inventario** anexo, con un peso aproximado de **250 kilogramos**, contenidos en **10 cajas de cartón**. Los expedientes están constituidos por originales y copias generadas por la Dirección General Jurídica y la Subdirección de Contratos y Normativa; correspondientes a las siguientes series documentales: **2S.1** Sesiones y Reuniones del Pleno; **2C.1.01** Contratos de Licitación Pública; **2C.1.02** Contratos de Invitación Restringida; **2C.1.04** Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios; **2C.1.03** Contratos de Adjudicación Directa; **2C.1.05** Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'CEA', 'Gin', and various initials.]*



Asimilados a Salarios; **2C.1.06** Contratos de Compraventa por Afectación; **2C.3** Opiniones o Estudios Jurídicos en Materia Contractual y Normativa; **4C.5** Control de Asistencia e Incidencias de Personal; **5C.10** Fondo Revolvente y Asignación para Gastos Menores de Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones del TECDMX; **6C.3.01** Licitaciones; **6C.3.02** Invitación restringida; **6C.3.03** Adjudicación Directa; **7C.5** Comité Interno de Protección Civil; **10C.10** Actas de Entrega Recepción; **12C.3.** Comité de Transparencia; **13C.3** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; **13C.11** Administración de Correspondencia de Entrada y Salida y **14C.5** Actividades académicas, desarrollo profesional, registro de participación y calificación de cursos. las cuales han cumplido su tiempo de conservación, de acuerdo a las vigencias establecidas para cada serie documental, así como de no contener información histórica y relevante.-----

**SEGUNDO.-** Es procedente la baja definitiva de los expedientes mencionados, considerando que encuadran en lo dispuesto por los numerales **4.5.1; 4.5.5; 4.5.6; 4.5.7; 4.5.8; 4.5.10 y 4.6** del Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, el Catálogo de Disposición Documental, numerales **3, 6, 7 y 8**. Por lo que, se concluye que no cuentan con un valor secundario e histórico por los argumentos y razonamientos vertidos en el cuerpo del presente Dictamen.-----

**TERCERO.-** A efecto de llevar a cabo los trámites correspondientes a dicha baja, la Coordinadora de Archivo, en su carácter de Presidenta del COTECIAD, instrumentará por duplicado el Acta circunstanciada del proceso de eliminación, la que deberá ser suscrita por la persona responsable de la Unidad de Archivo; por las representaciones de la Dirección General Jurídica, de la Contraloría Interna, de la Unidad de Servicios Informáticos, de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, de la Unidad de Transparencia, así como por la Presidenta del COTECIAD y la Secretaría Técnica.-----

**CUARTO.-** Una vez realizada la baja documental, la Coordinadora de Archivo deberá llevar a cabo los trámites correspondientes, a efecto de incorporar al "Programa Permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México".-----

**QUINTO.-** Al presente Dictamen se deberá acompañar el Acta de Baja Documental



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2024

respectiva, misma que contendrá la declaratoria formal de la baja de mérito, a efecto de dejar constancia de ésta.-----

Así lo acordaron las personas integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, firmando al margen y al calce para su legal constancia. -----

**Lcda. Frida Marcia Horta Suárez**  
Coordinadora de Archivo  
(Presidenta)

**Lcdo. Vicente Bonilla Hernández**  
Subdirector de Archivos y Documentación  
(Secretario Técnico)

**Mtra. Carmen Luz Fernández Domínguez**  
Coordinadora de Asesoría, Gestión y Seguimiento de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos  
(Vocal)

**Lcda. Elizabeth Valderrama López**  
Secretaría General  
(Vocal)

**Lcdo. Luis Martín Flores Mejía**  
Secretaría Administrativa  
(Vocal)


**Lcdo. Eber Dario Comonfort Palacios**  
Dirección General Jurídica  
(Vocal)

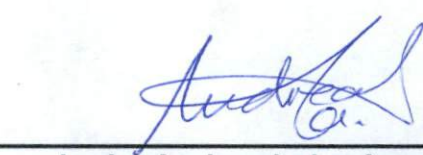
**Lcda. María Dolores Corona López**  
Comisión de Controversias Laborales y Administrativas  
(Vocal)

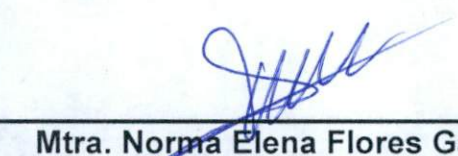
CSA

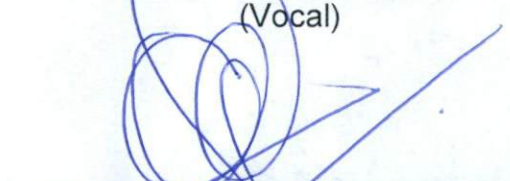


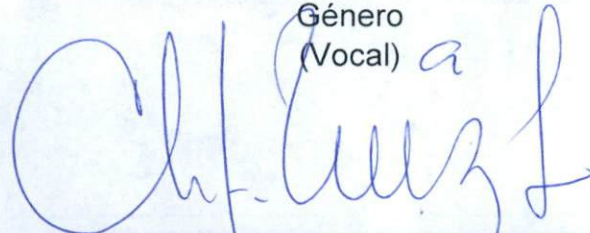


  
**Mtra. Haydeé María Cruz González**  
Coordinación de Transparencia y Datos Personales  
(Vocal)


  
**Lcda. Andrea Lehn Angelides**  
En representación del  
Mtro. Miguel Ángel Quiroz Velázquez  
Coordinador de Difusión y Publicación  
(Vocal)

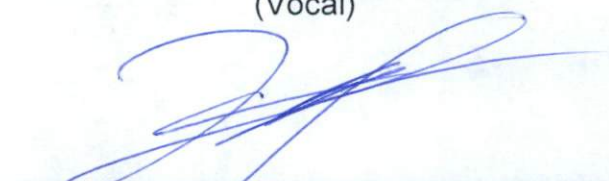
  
**Mtra. Norma Elena Flores García**  
Coordinación de Derechos Humanos y Género  
(Vocal)

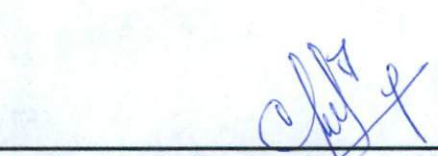
  
**Mtro. Orlando Anaya González**  
Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas  
(Vocal)

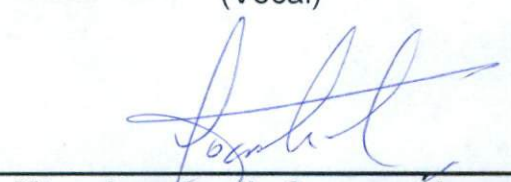
  
**Lcdo. Christian Alberto Ruiz Sánchez**  
Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales  
(Vocal)

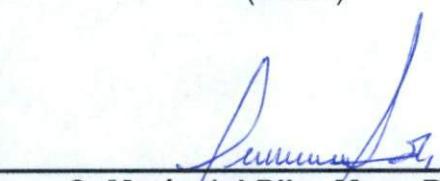
  
**Ing. Isai Fararoni Ramirez**  
En representación del  
Lcdo. Otilio Esteban Hernández Pérez  
Unidad de Servicios Informáticos  
(Vocal)


  
**Lcda. Elvira Susana Guevara Ortega**  
Unidad de Estadística y Jurisprudencia  
(Vocal)

  
**Dr. Juan Carlos Hernández Cárdenas**  
Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores  
(Vocal)

  
**Lcda. Karla Evelyn Huerta Hernández**  
Instituto de Formación y Capacitación  
(Vocal)


  
**Mtra. Agar Leslie Serrano Álvarez**  
Contraloría Interna  
(Vocal)


  
**C. María del Pilar Meza Robert**  
Presidencia Interina y Ponencia del Magistrado Armando Ambriz Hernández  
(Vocal)


  
**Lcdo. Luis Olvera Cruz**  
Ponencia de la Magistrada en Funciones María Antonieta González Mares  
(Vocal)




DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2024


  
**Lcda. Patricia Catalina González Ayala**  
Ponencia del Magistrado en Funciones  
Osiris Vázquez Rangel  
(Vocal)


  
**Lcda. Andrea De la O Flores**  
Ponencia del Magistrado Juan Carlos  
Sánchez León  
(Vocal)

  
**Lcdo. Ricardo Zozaya González**  
Unidad de Transparencia  
(Representante)

  
**Lcda. Nayeli Margarita Rangel Rivera**  
Unidad de Servicios Informáticos  
(Representante)

  
**Mtro. Carlos Emiliano Ávila de la Paz  
Pérez**  
Contraloría Interna  
(Representante)

  
**Lcdo. Aarón Moisés Sánchez  
Contreras**  
En representación del C.P. Francisco  
Antonio Hernández González  
Dirección de Planeación y Recursos  
Financieros  
(Representante)

  
**Lcdo. Carlos Esteban Mejorada Jiménez**  
Dirección General Jurídica  
(Representante y Responsable  
de la Unidad de Archivo)

Las presentes firmas forman parte del Dictamen número COTECIAD/BD-010/2024, por el cual se aprueba la baja definitiva de 672 expedientes del periodo 2013-2022, resguardados en la Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.