

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO FEDERAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

ABRIL 2014

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	1

ÍNDICE

Introducción.	2
Objetivo.	3
Antecedentes históricos.	4
Marco Jurídico Administrativo.	5
1. OFICIALÍA DE PARTES:	
Correspondencia de entrada.	8
Expedientes nuevos.	8
Expedientes existentes.	10
Correspondencia.	12
2. ARCHIVOS DE TRAMITE (SALAS ORDINARIAS)	
Recepción de demandas.	13
Recepción de promociones.	15
Transferencia de expedientes de archivo a la Ponencia de la Sala.	17
Préstamo de expedientes a usuarios internos.	19
Préstamo de expedientes usuarios externos.	20
Transferencia de expedientes al Archivo General.	21
Cédulas de Notificación.	23
3. ARCHIVO GENERAL.	
Recepción de expedientes.	24
Préstamo de expedientes.	25
Devolución de expedientes.	26
Eliminación de expedientes.	27
Informe de actividades: mensual y/o anual.	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	2

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, es un instrumento de control administrativo, que le permite al personal, familiarizarse con las actividades que se realizan cotidianamente dentro de su ámbito laboral. Para un adecuado desempeño de sus funciones.

Es muy importante contar con este instrumento de control, para unificar los métodos de trabajo, en las áreas afines.

Es necesario la unificación de criterios en torno al proceso del flujo de la documentación por la Institución, por lo tanto se acordó la forma en cómo debían de operar las diferentes áreas documentales.

El flujo de la documentación desde la recepción, su ingreso al Archivo de Sala hasta la transferencia al Archivo de Concentración.

- 1. Oficialía de Partes:** Recibe, registra y turna la documentación al Archivo de la Sala o de Trámite correspondiente;
- 2. Archivo de Sala:** Recibe la documentación, la procesa archivísticamente, y la turna al Secretario de Acuerdos;
- 3. Secretario de Acuerdos:** Recibe la documentación procesada, la analiza, la procesa jurídicamente, y la turna al Magistrado Correspondiente.
- 4. Magistrado de Sala.** Recibe la documentación, emite la Resolución Jurídica correspondiente, y la turna al Actuario;
- 5. Actuario:** Recibe la documentación por parte del Magistrado, y procede a realizar la notificación correspondiente (Por lista de Estrados o Personalmente), y al término del proceso, devuelve el expediente al Secretario de Acuerdos;
- 6. Archivo de Sala:** Recibe los expedientes procesados en los términos jurídicos correspondientes y los conserva dentro de sus instalaciones, para consulta y préstamo. Una vez que el documento contenido en el expediente causó estado y cuya inactividad sea mayor a tres meses los turna al Archivo de Concentración (En el Formato Único de Transferencia);
- 7. Archivo de Concentración:** Recibe la documentación que causó Estado y que fue enviada por el Archivo de Sala (de Trámite), lo registra y conserva (para préstamo y consulta), espera el plazo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental, para proceder a su depuración, que es la selección documental que determinará qué expedientes se transferirán al Archivo Histórico, y cuáles serán eliminados.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	3

OBJETIVO.

Describir las funciones archivísticas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de manera específica, para que el personal adscrito, pueda desarrollar eficientemente sus funciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	4

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

- El 29 de agosto de 1970, se publicó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en cuyo artículo Sexto Transitorio se dispuso la creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- El 25 de febrero de 1971, se publicó la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en la que se creó formalmente a este Órgano Jurisdiccional, mismo que entró en funciones el 17 de julio del mismo año. De entre las novedades que implementó dicha Ley, se encontraba la plena jurisdicción.
- El 4 de enero de 1973, se publicó la primera reforma a la Ley de referencia, en la que se introdujo por primera vez en la legislación de la República Mexicana, el concepto de “interés legítimo”, como requisito de procedencia de las controversias, y como la claridad de las causas que originan la nulidad de los actos y resoluciones administrativas. Otro aspecto relevante de esta reforma, fue la implementación del Recurso de Revisión, como una segunda Instancia del Juicio.
- El 3 de enero de 1979 se reformó por segunda ocasión la Ley que rige a este Tribunal, y el principal objetivo de la misma, fue dotarlo de mayor competencia lo que le permitió complementar su esfera jurisdiccional, a fin de dirimir no sólo controversias del orden administrativo, sino también fiscales.
- La tercera reforma de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal tuvo verificativo el 16 de junio de 1986. De entre los acontecimientos más importantes derivados de esta reforma se encuentran: la creación de la Sala Superior compuesta por cinco Magistrados, quienes esencialmente se encargarían de resolver los Recursos de Revisión y la implementación del Interés Jurídico, como requisito de procedencia.
- Se reformó por cuarta vez la Ley que rige a éste Órgano Público Autónomo el 1º de diciembre de 1987, cuyo aspecto más relevante fue la implementación del Recurso de Revisión Administrativa, mismo que las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal podrían interponer en contra de los fallos relevantes que dictara la Sala Superior de este Órgano Jurisdiccional, al resolver los Recursos de Apelación.
- El 21 de diciembre de 1987 tuvo verificativo la quinta reforma a la Ley del Tribunal, teniendo por objeto cambiar la forma en que eran nombrados los Magistrados que lo integran, previa aprobación de la entonces denominada Asamblea de Representantes.
- La sexta reforma a la Ley, fue a través de la publicación del 18 de junio de 1992, modificándose la edad para retiro del cargo de Magistrado, a los setenta y cinco años de edad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	5

- Para el año de 1994, en publicación de fecha 10 de enero, se reformó por séptima ocasión la Ley en mención, dándose marcha atrás a la reforma que tuvo verificativo en el año de 1992. Ahí se estableció como edad de retiro de los Magistrados, los setenta años. En la misma también se complementó la competencia de las Salas que conforman el Tribunal, para conocer de controversias en las que se impugnara la negativa del Estado de indemnizar a los particulares por concepto de responsabilidad civil, de acuerdo a lo que dispone el artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de aplicación vigente en el Distrito Federal.

- El 14 de diciembre de 1995 se publicó una nueva Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que abrogó la publicada en 1970, iniciando vigencia el 1º de enero de 1996. La Ley en comento reflejó importantes avances en materia Contenciosa Administrativa y colocó al Tribunal a la vanguardia nacional. De entre los mencionados avances se encuentran: la dotación de plena jurisdicción, la ampliación de la competencia de sus Salas, incluyéndose la relativa a dirimir controversias relacionadas con actos tales como la afirmativa y la negativa ficta, la implementación del interés legítimo como requisito de procedencia de las controversias, la suspensión de la ejecución de los actos impugnados con efectos restitutorios y la suplencia de las deficiencias de la demanda.

- La Ley recientemente descrita se reformó por primera ocasión a través de la publicación del 14 de diciembre de 1999. El aspecto más relevante de la reforma, fue que el número de integrantes de la Sala Superior se incrementará de cinco a siete Magistrados.

- La Ley que rige al Tribunal sufrió una segunda reforma el 17 de agosto de 2000. Lo más trascendente de ésta fue el reconocimiento de personería a los comités vecinales, tratándose de controversias relacionadas con uso de suelo, utilización de la vía pública y establecimientos mercantiles.

- El 30 de noviembre de 2000, por necesidades del servicio, inició funciones la Primera Sala Auxiliar, previo acuerdo de la Sala Superior del Tribunal y por acuerdo de la misma Sala, el 4 de noviembre del 2002 inició funciones la Segunda Sala Auxiliar.

- El 29 de enero de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la adición de la tercera reforma de la Ley vigente a partir de 1996, de cuyo contenido se desprende la obligación de acreditar interés jurídico por parte de los demandantes, en los casos en que se pretenda realizar actividades reguladas.

- El 18 de julio de 2007, se publicó la cuarta reforma de la Ley, cuya principal función fue la de dotar a los Magistrados Instructores a facultad de otorgar la suspensión de la ejecución de los actos impugnados, ya que con anterioridad esa facultad recaía sobre los Presidentes de las Salas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	6

- El 24 de Febrero de 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la adición de la quinta reforma a la Ley de este Tribunal, adicionándose el artículo 71 bis que a la letra dice: “Cuando en juicio obren pruebas obtenidas por la Secretaría de Seguridad Publica del Distrito Federal con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que regula el uso de tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal”
- El 10 de Septiembre de 2009 la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, decreta la nueva Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, presentando reformas en los artículos 2 y 12.
- Art. 2.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo se compondrá de una Sala Superior integrada por siete Magistrados, cinco Salas Ordinarias integradas por tres Magistrados cada una y una Junta de Gobierno.
- Artículo 12.- El Tribunal tendrá dos Secretarios Generales de Acuerdos, un Secretario General de Compilación y Difusión, un Secretario General de Defensoría Jurídica, un Contralor Interno, y los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Defensores jurídicos necesarios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	7

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

CONSTITUCIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATUTOS:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

(D. O. F. 26-07-1994) sus reformas y adiciones.

LEYES:

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

(G. O. D. F. 10-09-2009) Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 10 de enero de 2014.

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

(G. O. D. F. 29-08-2011)

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

(G. O. D. F. 03-10-2008)

Ley de Archivos del Distrito Federal

(G. O. D. F. 08-10-2008)

Ley de Ingresos del Distrito Federal

Decreto de Ley de Presupuesto y egresos del distrito Federal.

CÓDIGOS:

Código Financiero del Distrito Federal

Código Fiscal del Distrito Federal

REGLAMENTOS:

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

(G. D. F. 31-08-2011).

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

Federal.(G. O. D. F. 15-09-2008)

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Archivos.

Acuerdo 073/SO/25-04-2007. (G. O. D. F. 09-05-2007).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	8

1. OFICIALIA DE PARTES.

1.1 Correspondencia de entrada:

1.1.1 Expedientes nuevos.

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Promovente	Entrega Demanda a Oficialía de Partes
2	Oficialía de Partes	<p>Recibe Demanda en la ventanilla por parte del promovente, y procede a capturar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Nombres, y los Apellidos o la razón social en la casilla correspondiente. • El tipo de procedencia, (Física o Moral). • Autoridades Demandadas. • Actos Impugnados. • Sí solicita Suspensión • Tipo de Materia de demanda (administrativa o Fiscal). • El número de copias del original, que el promovente entrega. • Las observaciones correspondientes.
	Oficialía de Partes	Verifica si hay anexos:
3	Oficialía de Partes	No hay anexos: Los expedientes del año 2014 en adelante se registran en la carpeta de control y se envían al Área de Digitalización, Tratándose de los Juicios anteriores de 2014 se registrarán en listas y se entregarán en la Sala Correspondiente, omitiendo la Digitalización.
4	Oficialía de Partes	Sí hay anexos: Procederá capturar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento o anexo. • La cantidad de documentos que va a ingresar.
5	Oficialía de Partes	Imprimirá el acuse de recibo en tres tantos (uno para el promovente, otro para la Secretaria General de Compilación y Difusión y el de la Sala Correspondiente).
6	Oficialía de Partes	Procede a sellar los ejemplares de acuse de recibo y lo entrega al promovente y a las áreas correspondientes.
7	Promovente	Recibe acuse de recibo sellado.
8	Oficialía de Partes	Registra en la carpeta de control y envía al Área de Digitalización. Tratándose de los Juicios anteriores a 2014, solo se registra en las listas y se entrega a la Sala Correspondiente. Omitiendo la Digitalización.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	9

9	Oficialía de Partes	Una vez Digitalizados se carga al Sistema Integral de Digitalización de Juicios (SIDIJ) los expedientes, posteriormente, se entregan a las Salas según su turno.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	10

1.1.2 Expedientes existentes.

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Promovente	Entrega promoción en Oficialía de Partes
2	Oficialía de Partes	Recibe promoción y procede a capturar el No de Juicio.
3	Oficialía de Partes	Ingresa la promoción asociada con la demanda, cuyos datos ya fueron anotados, con antelación.
4	Oficialía de Partes	Clasifican los documentos (Si son Originales o Copias) que ingresarán a la demanda
5	Oficialía de Partes	<p>Anotará el destinatario que puede ser cualquiera de las siguientes opciones:</p> <p>Presidencia.</p> <p>Secretaria General de Acuerdos.</p> <p>Sala Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala Superior, Ponencia 1 • Sala Superior, Ponencia 2 • Sala Superior, Ponencia 3 • Sala Superior, Ponencia 4 • Sala Superior, Ponencia 5 • Sala Superior, Ponencia 6 <p>Salas Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Sala Ordinaria, Ponencia 1 • Primera Sala Ordinaria, Ponencia 2 • Primera Sala Ordinaria, Ponencia 3 • Segunda Sala Ordinaria, Ponencia 4 • Segunda Sala Ordinaria, Ponencia 5 • Segunda Sala Ordinaria, Ponencia 6 • Tercera Sala Ordinaria, Ponencia 7 • Tercera Sala Ordinaria, Ponencia 8 • Tercera Sala Ordinaria, Ponencia 9 • Cuarta Sala Ordinaria, Ponencia 10 • Cuarta Sala Ordinaria, Ponencia 11 • Cuarta Sala Ordinaria, Ponencia 12 • Quinta Sala Ordinaria, Ponencia 13 • Quinta Sala Ordinaria, Ponencia 14 • Quinta Sala Ordinaria, Ponencia 15
6	Oficialía de Partes	<p>Anota quien ingresa los documentos, estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actor; • Autoridades Demandadas;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	11

		<ul style="list-style-type: none"> • Tercero Perjudicado (sí existiera). • Perito
7	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Anota las observaciones correspondientes.
8	Oficialía de Partes	Verifica sí hay anexos:
9	Oficialía de Partes	<p>No hay anexos: Se imprime el acuse de recibo en dos tantos (uno para el promovente y otro para la Sala Correspondiente), se Registra en la carpeta de control y se envían los documentos al Área de Digitalización. Tratándose de los Juicios anteriores a 2014, se registraran solo en listas y se entregaran en la Sala Correspondiente. Omitiendo la Digitalización.</p>
10	Oficialía de Partes	<p>Sí hay anexos: Procederá a capturar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota el Tipo de documento o anexo. • Anota la cantidad de documentos que va a ingresar
11	Oficialía de Partes	Imprime el acuse de recibo en dos tantos (uno para el promovente y otro para la Sala Correspondiente).
12	Oficialía de Partes	Procede a sellar ambos ejemplares de acuse de recibo.
13	Oficialía de Partes	Entrega acuse de recibo al promovente, debidamente sellado y el otro lo integra a la Promoción.
14	Promovente	Recibe acuse de recibo sellado.
15	Oficialía de Partes	Envía los documentos al Área de Digitalización. Tratándose de los Juicios anteriores a 2014, solo se registraran en listas y se entregaran al área Correspondiente. Omitiendo la Digitalización.
16	Oficialía de Partes	Una vez Digitalizados se carga al Sistema Integral de Digitalización de Juicios (SIDIJ) los expedientes, posteriormente, se entregan al área correspondiente según el Juicio.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	12

1.3 Correspondencia:

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Mensajero o Promovente	Entrega Pieza de correspondencia.
2	Oficialía de Partes	Recibe por parte del Mensajero o del Promovente, y procede a capturar los datos correspondientes del remitente y del destinatario: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Nombres, y los Apellidos o la razón social en la casilla correspondiente. • El tipo de procedencia, (Física o Moral).
3	Oficialía de Partes	Ingresa correspondencia dirigida al Tribunal
4	Oficialía de Partes	Anota observaciones si las hay.
5	Oficialía de Partes	Procede a Sellar las caratulas y entrega al promovente o mensajero el acuse
6	Promovente o mensajero	Recibe acuse sellado
7	Oficialía de Partes	Se Registra el No de Folio, Destinatario y Fecha de entrega y se Remite la correspondencia al área de destino.
8	Área Correspondiente	Firma el Acuse
9	Oficialía de Partes	Recibe el Acuse y lo Archiva.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	13

2. ARCHIVOS DE SALAS ORDINARIAS

2.1. Recepción de demandas.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Entrega las demandas debidamente relacionadas con su respectivo acuse de recibo.
2	Archivo de Sala	Los integrantes del Archivo reciben las demandas relacionadas con su acuse de recibo y las dividen por Ponencia para cada miembro del Archivo. Cotejan la cantidad de documentos físicos existentes con lo relacionado en los acuses de recibo de la Oficialía de partes.
3	Archivo de Sala	Si no están completas, no se acusa de recibo y se devuelven en su totalidad a Oficialía de Partes. Si están completas, se procede a firmar el acuse de recibo, tanto original como copia, conservándose el original en el Archivo.
4	Archivo de Sala	Una vez divididas las demandas del día por Ponencia, cada responsable procederá a organizar los documentos originales y traslados para el armado de demandas, que consiste en imprimir la caratula correspondiente, coser el expediente, foliar, sellar y rubricar, todos y cada uno de los documentos que integran el escrito inicial.
5	Archivo de Sala	Se imprimen del “Sistema Digital de Juicios”, el acuse de recibo de las demandas para entregar las demandas a los Asistentes de los Magistrados, o según lo requiera la Ponencia, se entregarán directamente a los Secretarios de Acuerdos.
6	Archivo de Sala	Se envían las demandas debidamente integradas con sus traslados, acompañadas del acuse de recibo para ser firmados

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	14

		por los Asistentes antes mencionados.
7	Archivo de Sala	Una vez firmados los acuses respectivos se conservaran en el Archivo de Sala.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	15

2.2 Recepción de promociones.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Envían las promociones relacionadas con sus respectivos acuses de recibo. Los cuales se presentan en original y copia.
2	Archivo de Sala	Los integrantes del archivo reciben las promociones y si es el caso los anexos o tomos que la acompañen que se encuentren debidamente relacionadas, con su respectivo acuse de recibo.
3	Archivo de Sala	Firman y sellan el acuse de recibo, tanto original como copia, conservando el original.
4	Archivo de Sala	En el caso de los tomos que acompañen a las promociones la Ponencia deberá dar un término prudente para cumplir con la obligación de foliar, sellar y rubricar los mismos. Preferentemente los tomos que acompañen a las demandas y promociones deben conservarse por separado en el Archivo de Sala para un mejor manejo.
5	Archivo de Sala	Clasifican las promociones por Ponencia y por Secretario de Acuerdos. Se verifica mediante el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) o en la base de datos del programa de Excel del Archivo, si el expediente objeto de la promoción está en Archivo o en las Ponencias.
6	Archivo de Sala	<i>Si está en el Archivo:</i> se envía la promoción acompañada de su expediente y se descarga en los sistemas de control la salida del expediente acompañado de la promoción.
7	Archivo de Sala	<i>En caso de no estar:</i> Se envía la promoción con una anotación en lápiz de la fecha en que se envió a la Sala y la persona que lo recibió, toda vez que resulta poco conveniente que las promociones se queden en el Archivo de Trámite hasta el momento que se tenga por recibido el expediente del Archivo General ya que provocar un retraso en los acuerdos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	16

		así como una falta de seguridad del manejo de los mismos.
8	Archivo de Sala	<p>En caso de que el expediente se encuentre en el archivo general: se hace la anotación con lápiz de la promoción y la Ponencia genera el original y copia del “Vale de préstamos de expedientes de Sala Superior y Salas Ordinarias”, y la devolución correrá a cargo del Archivo, a fin de que se llene el formato que le ha sido proporcionado por Compilación.</p> <p>Se solicita el expediente al Archivo General con el vale antes señalado.</p>
9	Archivo de Sala	Una vez despachado el expediente por el Archivo General, éste se acompaña a la promoción para entregarlos a la ponencia que corresponda.
10	Archivo de Sala	Entregadas las promociones a las ponencias respectivas, se firman los acuses de recibo y éstos se conservan en archivo.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	17

2.3 Transferencia de expedientes de Archivo a las Ponencias de Sala.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Sala	Después de haber cosido, foliado, rubricado y sellado el escrito inicial de demanda, se transfiere a las Ponencias respectivas.
2	Ponencia de Sala	Recibe las demandas nuevas le firma al archivo el acuse de recibo.
3	Ponencia de Sala	Ponencia inicia el trámite de éstas, acuerda y notifica a las partes.
4	Ponencia de Sala	<p>Conserva el expediente en Ponencia durante el tiempo en que se encuentre en trámite hasta resolver con sentencia el juicio y una vez dictada y notificada la sentencia, debidamente integradas las constancias de notificación, devolver el expediente al archivo para su custodia.</p> <p>Respecto del folio, sello y rúbrica, así como el cuidado de los documentos originales exhibidos (medios probatorios) y el manejo de tomos y anexos, corresponde a las Ponencias para asegurar un mejor manejo y seguridad de los expedientes.</p>
5	Archivo de Sala	Entrega promociones de Oficialía de Partes a la Ponencia con su respectivo acuse de recibo.
6	Ponencia de Sala. (En el caso de que el expediente se encuentre en la Ponencia)	<p>Recibe promociones, las acuerda e integra en el expediente junto con la notificación correspondiente. Conserva el expediente y sus notificaciones hasta que sea dictada la sentencia.</p> <p>Después de que se ha dictado la sentencia, el folio, sello y rúbrica de todas las actuaciones posteriores, se realizarán por el personal del Archivo, una vez que sean acordadas las promociones respectivas y agregadas las cédulas por el personal de la Ponencia.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	18

7	Ponencia de Sala.(En el caso de que el expediente se encuentre en el Archivo)	<p>Recibe promociones junto con el expediente debidamente integrado.</p> <p>Acuerda e integra la promoción, así como ordena la notificación.</p> <p>Una vez acordada la promoción y debidamente integrado el expediente devuelve éste al Archivo.</p> <p>Una vez dictada la sentencia se devuelve al archivo.</p>
8	Archivo de Sala	<p>Recibe el expediente, se revisa, se continúa el folio sello y rúbrica.</p> <p>Se actualizan los datos en el sistema de control y se archivan los expedientes en las gavetas.</p>
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	19

2.4 Préstamo de expedientes a usuarios internos (Sólo personal autorizado de la ponencia).

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ponencia	Solicita el expediente o la carpeta provisional al archivo de Sala. (de forma verbal o por escrito).
2	Archivo de Sala	Recibe la solicitud del expediente. Se busca el expediente en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) o en la base de datos del programa Excel del Archivo.
3	Archivo de Sala	Si está en el archivo: Se entrega al solicitante, éste firma de recibido en el control de préstamos de Archivo. Posteriormente se actualizan los datos del préstamo en los sistemas de control. Se recibe el libro de control debidamente firmado y lo archiva.
4	Archivo de Sala	Si no está: Se le hace de su conocimiento la fecha y persona a la que se prestó el expediente con anterioridad o en el caso de que se encuentre en el Archivo General se señala la fecha con que se envió y se genera el vale para su solicitud.
5	Archivo de Sala	Una vez despachados por el Archivo General se pasa a la ponencia solicitante.
6	Archivo de Sala	Se acompaña el expediente con el libro de control para ser firmado de acuse de recibo y se actualizan la información en la base de datos del Archivo
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	20

2.5 Préstamos de expedientes a usuarios externos.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Promovente	Solicita en ventanilla el expediente o la carpeta provisional al archivo de Sala. (de forma verbal y por escrito en el libro de control respectivo).
2	Archivo de Sala	Recibe la solicitud del expediente. Se solicita al promovente se identifique con identificación oficial vigente. Se busca el expediente en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) o en la base de datos del programa Excel del Archivo.
3	Archivo de Sala	<i>Si está en el archivo:</i> El personal de Archivo se cerciora que el solicitante se encuentra autorizado, y que el expediente se encuentre debidamente integrado y sin notificaciones pendientes, se entrega al solicitante, éste firma de recibido en el control de préstamos de Archivo, en caso contrario el mismo no puede ser prestado por el personal de Archivo.
4	Archivo de Sala	<i>Si no está:</i> Se le hace de su conocimiento la fecha y persona a la que se prestó el expediente con anterioridad o en el caso de que se encuentre en el Archivo General se señala la fecha con que se envió y se genera el vale para su solicitud.
5	Archivo de Sala	Una vez despachados por el Archivo General se pasa a la Ponencia solicitante.
6	Archivo de Sala	Se acompaña el expediente con el libro de control para ser firmado de acuse de recibo y se actualizan la información en la base de datos del Archivo.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	21

2.6 Transferencia de expedientes al Archivo General.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Sala	<p>Efectúa una revisión minuciosa de todos y cada uno de los expedientes y los separa por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los que ya causaron estado. • Los que están totalmente concluidos. • Aquellos que cuya inactividad procesal sea mayor a tres meses.
2	Archivo de Sala	<p>Clasifica los expedientes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por orden cronológico y por orden numérico progresivo considerando el número de juicio. <p>Se ordenan conforme a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes que se transfieren al archivo por primera ocasión. • Y expedientes que fueron prestados por el Archivo General.
3	Archivo de Sala	<p>Se descarga la información en el “Formato Único Inventario de Archivo del Transferencia, Concentración e Histórico” en original y copia.</p> <p>Posteriormente se atan los expedientes en grupos de 20 o 30, dependiendo del grosor de los mismos.</p> <p>Se envían al Archivo General acompañados del “Formato Único Inventario de Archivo del Transferencia, Concentración e Histórico” en original y copia.</p>
4	Archivo General o de Concentración.	<p>El archivista responsable de cada ponencia recibe los expedientes acompañados de los Formatos de transferencia en original y copia.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	22

		Devuelve la copia de Relación de transferencia al Archivo de la Sala.
5	Archivo de Sala	El Archivo de Sala recibe copia de la relación de transferencia debidamente sellada y firmada y se archiva.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	23

2.7 Cédulas de notificación.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Actuaría	Registra cédulas de notificación en el libro de control. Entrega cédulas de notificación al Secretario de Acuerdos
2	Secretario de Acuerdos	Recibe cédulas de notificación debidamente registradas en el libro de control. Coteja las cédulas, firma de recibido. Se estima pertinente que los Secretarios de Acuerdos realicen la recepción e integración de todas las cédulas de notificación para un mejor control y manejo de sus expedientes, así como para evitar triangulaciones innecesarias.
3	Secretario de Acuerdos	Glosa las cédulas de aquellos expedientes que se encuentran en su Ponencia y sólo entregará al Archivo las cédulas de aquellos expedientes en donde ya se dictó sentencia. Una vez dictada la sentencia y glosadas las cédulas correspondientes se devolverá el expediente al Archivo de Sala.
4	Archivo de Sala	Se reciben las cédulas de los expedientes donde ya se dictó sentencia y se continúa con el sello, folio y rubrica.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	24

3. ARCHIVO GENERAL

3.1 Recepción de expedientes.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Sala	Envía los expedientes acompañados del Formato Único Inventario de Archivo del Transferencia, Concentración e Histórico, debidamente requisitado (original y copia).
2	Archivo General o de Concentración.	Recibe los expedientes, acompañados por el Formato Único Inventario de Archivo del Transferencia, Concentración e Histórico, debidamente requisitado (original y copia).
3	Archivo General o de Concentración.	Verifica que los expedientes recibidos coincidan con el Formato Único Inventario de Archivo del Transferencia, Concentración e Histórico.
	Archivo General o de Concentración.	¿Coinciden?
4	Archivo General o de Concentración.	No coinciden; Se procede a anotar las observaciones correspondientes en el Formato (original y copia) que ampara los expedientes recibidos, y se firma anotando la fecha de recepción.
5	Archivo General o de Concentración.	Devuelve la copia del Formato, debidamente firmada y con las observaciones correspondientes a la Ponencia de Sala.
6	Archivo de Sala	Recibe el Formato firmado (con las observaciones correspondientes), y procede a archivarla. Captura la información en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) o en el sistema anterior según el año.
7	Archivo General o de Concentración.	Sí coinciden; se procede a rotular el paquete anotándole número de Ponencia de Sala, año y los números extremos de los expedientes ahí contenidos.
8	Archivo General o de Concentración.	Registra en la carpeta de ingresos y en la lista general anotando en el mismo el mes y año en el que están ingresando los expedientes.
9	Archivo General o de Concentración.	Se procede a archivar el paquete en el lugar asignado, de acuerdo al número de Ponencia de Sala y al año.
10	Archivo General o de Concentración.	Procede a archivar la Relación original en un fólder, donde se conservará, guardada en orden cronológico conforme a la fecha de ingreso de los expedientes. Sí llegaran expedientes de manera extemporánea, se recibirán en el mismo orden. Captura la información en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) o en el sistema anterior según el año.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	25

3.2 Préstamo de expedientes.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	El usuario, que puede ser el Secretario de Acuerdos, Magistrados o el Archivo de la Sala correspondiente, solicita el expediente al Archivo General, llevando el vale de préstamo correspondiente en original y copia. El vale de préstamo debe incluir los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud • Número de expediente • Nombre del Actor • Nombre y Firma del solicitante, • Nombramiento y área de adscripción, • Fecha de Recepción de Solicitud • Fecha de entrega de expediente • Nombre y Firma del Archivista que entrega, • Nombre y Firma de quien recibe, • Fecha de devolución.
2	Archivo General o de Concentración.	Recibe la solicitud de préstamo, con el vale correspondiente.
3	Archivo General o de Concentración.	Localiza el expediente solicitado.
4	Archivo General o de Concentración.	Engrapa la copia del vale de préstamo (debidamente firmado) a la carátula del expediente, estampa el sello del Archivo General, y entrega el expediente al usuario
5	Usuario	Recibe el expediente con la copia del vale de préstamo engrapada en la carátula del mismo y procede a darle el trámite correspondiente al expediente solicitado.
6	Archivo General o de Concentración.	Registra en la libreta de control de préstamos el expediente solicitado. Captura la información en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) o en el sistema anterior según el año.
7	Archivo General o de Concentración.	Archiva el vale de préstamo original, en espera de que el expediente sea devuelto, para su guarda.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	26

3.3 Devolución de expedientes.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Devuelve el expediente al Archivo General, acompañado del Formato Único de Transferencia debidamente requisitado (original y copia).el cual tiene engrapada la copia del vale de préstamo en la portada.
2	Archivo General o de Concentración.	Recibe el expediente, y Verifica que el número de expediente coincida con el vale de préstamo.
	¿Corresponde?	
3	Archivo General o de Concentración.	No coincide con el vale de préstamo se devuelve el expediente al usuario.
4	Usuario	Recibe el expediente, que no coincidió con el vale de préstamo, lo busca y localiza en el lugar que corresponda.
5	Usuario	Devuelve el expediente, verificando que éste coincida con el vale de préstamo.
6	Archivo General o de Concentración.	Sí coincide con el vale de préstamo. Entonces desprende la copia del vale de préstamo del expediente, lo cancela, anota la fecha de devolución del expediente, entrega la copia del vale de préstamo al usuario y sella de recibido y entrega la copia.
7	Usuario	Recibe la copia del vale de préstamo, debidamente sellado y procede a archivarla.
8	Archivo General o de Concentración.	Acude al archivero donde se guardan los vales de préstamo, y retira el vale original del expediente devuelto.
9	Archivo General o de Concentración.	Descarga en la libreta de control de vales de préstamo anotando la fecha de devolución. Captura la información en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) o en el sistema anterior según el año.
10	Archivo General o de Concentración.	Procede a archivar el expediente en el lugar correspondiente.
11	Archivo General o de Concentración.	Archiva el vale de préstamo original, para realizar el informe mensual y/o anual.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	27

3.4 Eliminación de expedientes.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Junta de Gobierno	Ordena la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
2	Secretaría General de Compilación y Difusión	Recibe instrucciones de la Junta de Gobierno para la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
3	Archivo General o de Concentración.	Recibe instrucciones de la Secretaría General de Compilación y Difusión, y consulta en el Catálogo de Disposición Documental, que expedientes han concluido su ciclo dentro del Archivo General.
4	Archivo General o de Concentración.	Elabora un Inventario Análítico de los expedientes seleccionados que hayan concluido su ciclo en el Archivo General, y que no posean valores primarios y/o secundarios.
5	Archivo General o de Concentración.	Envía el Inventario en original y tres copias a la Secretaría General de Compilación y Difusión.
6	Secretaría General de Compilación y Difusión	Recibe el Inventario del Acervo a dar de baja, firma y sella una copia y la devuelve al Archivo General.
7	Archivo General o de Concentración.	Recibe la copia del Inventario firmada y sellada, y la archiva provisionalmente en espera de recibir instrucciones por escrito para la eliminación documental.
8	Secretaría General de Compilación y Difusión.	Coteja en el Catálogo de Disposición Documental que el acervo relacionado no contenga valores primarios ni secundarios, y envía al COTECIAD del TCADF, el inventario original con las dos copias restantes acompañados de la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental, Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios así como de la Baja Definitiva de los expedientes (original y copia).
9	COTECIAD del TCADF	Recibe el Inventario en original y dos copias, acompañados de la Solicitud de Dictamen (original y una copia)
10	COTECIAD del TCADF	Procede a valorar la relación de los expedientes propuestos para dar de baja, auxiliándose en el Catálogo de Disposición Documental.
11	COTECIAD del TCADF	Realiza el Dictamen de Valoración Documental, Emite la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios así como el Dictamen de Baja Definitiva de los expedientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	28

12	COTECIAD del TCADF	<p>Informa a la Secretaría General de Compilación y Difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre el Dictamen de Valoración Documental, Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios así como de la Baja Definitiva de los expedientes (En original y una copia).
13	Secretaría General de Compilación y Difusión.	<p>Recibe el oficio del Presidente del COTECIAD mencionando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios; Dictamen de Baja Definitiva de los expedientes. Original y una copia sellada y firmada del Inventario de expedientes dictaminados y valorados.
14	Secretaría General de Compilación y Difusión.	<p>Pública en el portal de Internet del TCADF y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Dictamen emitido por el COTECIAD. Espera sesenta días antes de proceder a la baja de los expedientes.</p> <p>En el portal de Tribunal, estará disponible para consulta el inventario de todos los expedientes que se van a eliminar.</p>
21	Secretaría General de Compilación y Difusión	<p>Pasados los sesenta días, elabora Oficio al Archivo de Concentración para que proceda a la Baja Documental.</p>
22	Secretaría General de Compilación y Difusión	<p>Envía al Archivo de Concentración la siguiente documentación (copias) para la Baja Documental Definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Baja Documental; Dictamen del COTECIAD del TCADF Publicación en la Gaceta del D. F.
23	Archivo General o de Concentración.	<p>Recibe documentos y procede a la eliminación de los expedientes; y elabora un Acta que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha y hora de eliminación; Lugar donde se destruyó la documentación; Datos de la persona física o moral que se encargo de la destrucción.
24	Archivo General o de Concentración.	<p>Envía el Acta a la Secretaría General de Compilación y Difusión.</p>
25	Secretaría General de Compilación y Difusión	<p>Recibe el Acta de Eliminación de los expedientes y la archiva.</p>
26	Secretaría General de Compilación y Difusión	<p>Archiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> El original del Inventario impreso y electrónicamente de los expedientes dados de baja, El original de la Solicitud de Baja Documental, El original de la Gaceta en la cual fue publicada, la fecha de la eliminación de los expedientes,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	29

		<ol style="list-style-type: none"> 4. El Dictamen original del COTECIAD del TCADF, 5. El original del Acta de Eliminación, y 6. El original del Oficio de Baja Definitiva.
27	Archivo General o de Concentración.	<p>Archiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Inventario impreso de los expedientes dados de baja y electrónicamente, 2. Copia de la Solicitud de Baja Documental, 3. Copia de la Gaceta en la cual fue publicada, la fecha de la eliminación de los expedientes, 4. Copia del Dictamen del COTECIAD, 5. Copia del Acta de Eliminación, y 6. Copia del Oficio de Baja Documental.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2014	30

3.5 Informe de actividades mensual y/o anual.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo General o de Concentración.	Busca y localiza en la libreta de control de actividades diarias.
2	Archivo General o de Concentración.	Realiza la suma de actividades, como son: ingresos de expedientes nuevos, préstamo de expedientes, consultas telefónicas y devolución de expedientes.
3	Archivo General o de Concentración.	Registra la suma de cada una de las actividades y las anota en el formato correspondiente en original y copia.
4	Archivo General o de Concentración.	Envía al Secretario General de Compilación y Difusión.
5	Secretario General de Compilación y Difusión	Recibe el Informe de actividades del mes que concluyó.
6	Secretario General de Compilación y Difusión	Revisa el Informe correspondiente.
FIN	DE LA	ACTIVIDAD