



Instructivo para la Baja y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo

Villahermosa, Tabasco, octubre 2024



**Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco**
"Tu participación, es nuestro compromiso"

Contenido

Objetivos Generales.....	2
Objetivo Específicos.....	2
Marco Normativo	2
Siglas:.....	2
Tipos de materiales documentales	3
Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	3
Documento de Apoyo Informativo (No se archivan ni conservan)	4
Procedimiento para la DCAI.....	4
Información relacionada con materiales permitidos y no permitidos para reciclaje	5
Anexo 1	7
Anexo 2	8
Anexo 3	8
Anexo 4	10
Anexo 5	15

Objetivos Generales

- Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata en las oficinas y archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a fin de que el personal cuente con espacios libres para el desarrollo de sus funciones.

Objetivo Específicos

- Identificar los tipos de materiales documentales que se generan en las oficinas, particularmente los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, en apego a las disposiciones normativas, para definir su procesamiento.
- Entender la forma en que se deben desarrollar las acciones del procedimiento para su inmediata implementación.

Marco Normativo

- Ley General de Archivos, Art.4 fracción 24 y 15
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 2023, Art. 25, Art. 29, Art. 30, Art. 41, Art. 49.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón. Diario Oficial de la Federación 30 de enero de 2019.

Siglas:

- LAET – Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- RAT – Responsable de Archivo de Trámite
- CA – Coordinación de Archivos
- CADIDO – Catalogo de Disposición Documental
- DCAI – Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- GI – Grupo Interdisciplinario
- ROCA – Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo
- DA – Dirección de Administración
- CRM – Coordinación de Recursos Materiales

Tipos de materiales documentales

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Se conservan hasta por 2 años

Se produce sistemáticamente y contiene información variable por medio de formatos, es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, el área donde está, no es la encargada directa de la función o atribución, como, por ejemplo:

- **Vales de fotocopias, minutarios en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia, solicitudes de papelería, etc.**

Dentro del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en el apartado Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), podemos encontrar 31 tipos documentales.

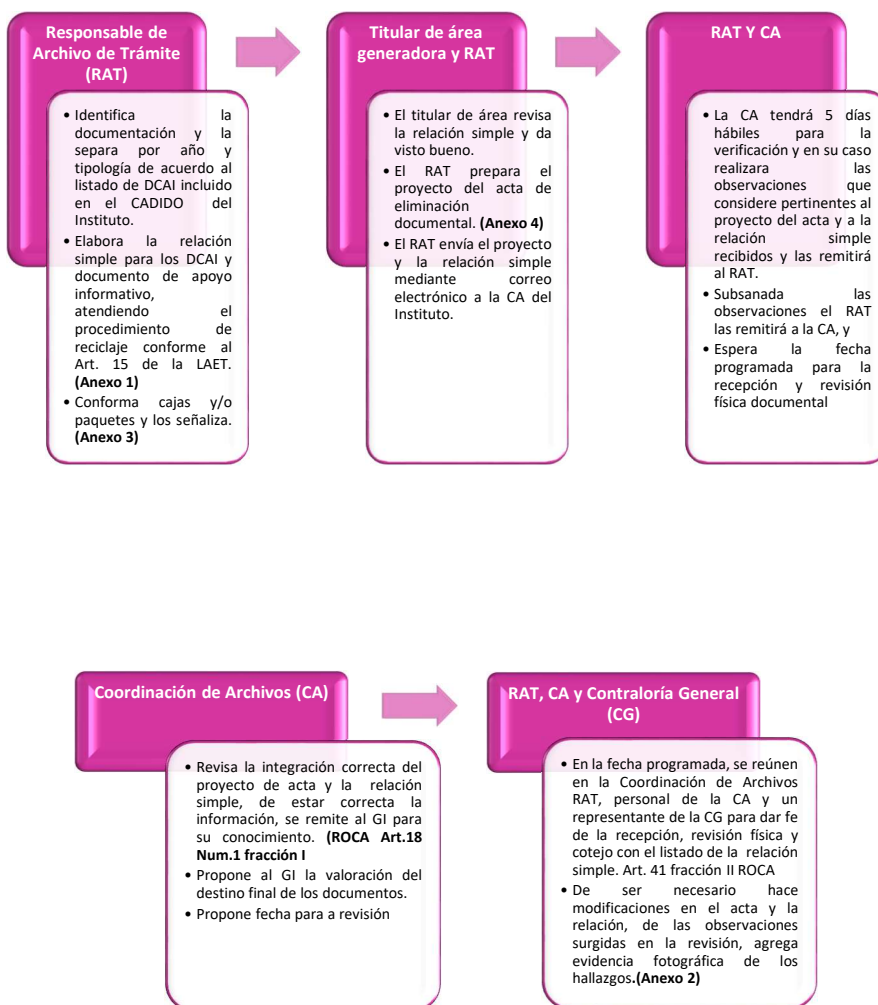
LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
1	Acuse de requisiciones	2 años
2	Acuse de servicios de mensajería	2 años
3	Acuse de vales de papelería	2 años
4	Listas de asistencia	2 años
5	Reportes de servicio social	2 años
6	Vales de entrada y salida de almacén	2 años
7	Copias de conocimiento	2 años
8	Notas informativas	2 años
9	Incidencias	2 años
10	Invitaciones	2 años
11	Reporte de seguridad (actividades)	2 años
12	Acuse Comprobación de gastos	2 años
13	Resguardos	2 años
14	Evaluación de proveedores	2 años
15	Informes enviados	2 años
16	Control de cambios de procedimientos	2 años
17	Relaciones de entrega del almacén general	2 años
18	Memorándums	2 años
19	Control de vales de gasolina	2 años
20	Ordenes de Entradas y Salidas	2 años
21	Recibo provisional por bienes muebles	2 años
22	Consecutivo de Activo Fijo	2 años
23	Consecutivo de Control de Gasto	2 años
24	Reportes Auxiliares	2 años
25	Registro de visitas	2 años
26	Registro de incidencias	2 años
27	vales de fotocopiado	2 años
28	Solicitud de alimentos	2 años
29	Solicitud de Transporte	2 años
30	Oficios de Comisión	2 años
31	Acuses de oficios entregados	2 años

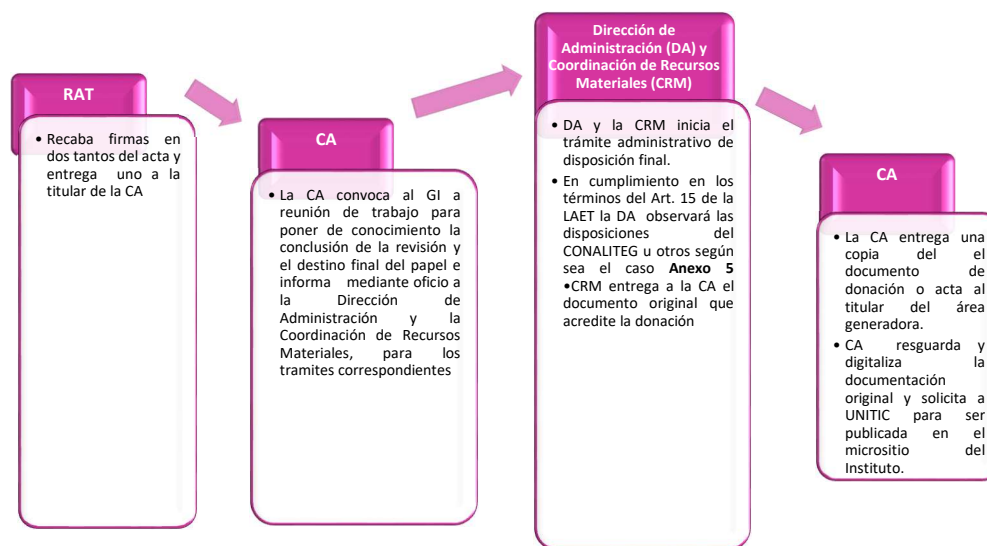
Documento de Apoyo Informativo (No se archivan ni conservan)

Su utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Son ejemplares múltiples que solo proporcionan información, no son originales ejemplo de ellos son:

- Ediciones, reprografías, copias y fotocopias que sirven de control, o de consulta, versiones preliminares, documentos que no sean parte del expediente.

Procedimiento para la DCAI y Apoyo Informativo





Aspectos a considerar

- La documentación deberá estar integrada físicamente por cada tipo de documento de acuerdo a lo relacionado en el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, no se deben mezclar los tipos.
- Cada caja debe etiquetarse con la siguiente información:
- Nombre de la unidad administrativa productora y área (según sea el caso).
- El o los Tipos Documentales que la integran.
- Número de paquetes o legajos contenidos.
- Número de caja.
- Año(s) de la documentación
- Anexo 1

Información relacionada con materiales permitidos y no permitidos para reciclaje

De acuerdo a las disposiciones para la separación de materiales para reciclaje, existen 3 tipos: los susceptibles de reciclaje, los no susceptibles, y los prohibidos.

Susceptibles de reciclaje	De fotocopiado	Manila (sobres)	Periódicos	Cartulina
	Con impresión láser	Cuadernos	Revistas	Trípticos
	Con inyección de tinta	Sobres de papel /sin ventana	Cartón	Folletos
	Térmico (fax)	Libros	Cartoncillo	Posters

Estos materiales pueden ser entregados para reciclaje, pero dependiendo del tipo deberán manejarse por separado.

Papel pintado con tinta metálica. Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.)	Papeles autocopiantes.
Envoltura de plástico	Papeles que contienen tinta para ocultar los premios de la lotería instantánea
Papel plastificado (tapiz, encerados y productos similares)	Papeles no blanqueables (papeles teñidos en colores dorados, plateados y colores metálicos)
Pastas de libros	Materiales con gomas
Papel resistente a la humedad (planos, fotografías)	

Se aceptarán hasta un límite máximo de 0.5% dentro del total de la donación para la CONALITEG.

No susceptibles de
reciclaje

Materiales prohibidos que por ninguna excepción deberán incluirse en el papel y cartón a donar			
Espirales de los cuadernos (wire-o)	Aluminio	Material de laboratorio, quirúrgico y médico usado y sin usar	Papel con desechos orgánicos
Vidrio	Productos derivados del PET	Papel higiénico	
Metal	Sustancias tóxicas	Pañuelos desechables o papel de cocina (tissue)	

Fuente: Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, emitido por la comisión nacional de libros de textos gratuitos.

Anexo 1

ÁREA GENERADORA: _____

[illegible]

Elaboró

Revisó

RAT

Titular del Área

Anexo 2

ENTIDAD	LUGAR	REUNIÓN	FECHA DE LAS FOTOGRAFÍAS
Tabasco	Área de la Coordinación de Archivo.	Reunión de trabajo	08/10/2024

Anexo 3

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
DCAI	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	
ÁREA GENERADORA: _____	
TIPO DOCUMENTAL (NOMBRE DEL FORMATO): _____	N° DE LEGAJOS
AÑO: _____	

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
DCAI	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	
ÁREA GENERADORA: _____	
TIPO DOCUMENTAL (NOMBRE DEL FORMATO): _____	
AÑO: _____ A _____	N° DE CAJA

Anexo 4

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

En _____; siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año 2024, reunidos en las instalaciones de _____, sitas en _____; nos reunimos los CC. _____ y _____, en nuestro carácter de Titular del Área Generadora, RAT, respectivamente; adscritos a esta Unidad Administrativa; C. _____, Titular del Área Coordinadora de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración y Representante Contraloría General; con la finalidad de dar constancia de lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Que, con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Que para efectos de la presente acta y de acuerdo al Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo para los sujetos obligados del INSTITUTO ELECTORAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, previsto en los artículos 29 y 30, se entiende por Documentación de comprobación administrativa inmediata:

1. Los documentos de comprobación administrativa serán aquellos que reúnan las siguientes características, independientemente del soporte en que se encuentren:

- I. Se produzcan por una actividad administrativa;
- II. Su reproducción sea múltiple, en varios casos se trata de formatos, como los vales de fotocopiado, las solicitudes de transporte, entre otros;
- III. No se traten de documentos estructurados con relación a un asunto; y
- IV. Aquellos que tengan la función de establecer la normatividad de procesos y procedimientos para aplicación institucional, o sean para cumplir con algún trámite que se efectúa de manera regular en cumplimiento a sus atribuciones.

2. Los documentos a que se refiere este artículo se integrarán en carpetas, legajos u otra guarda exterior y no en expedientes. Su eliminación se realizará en el Archivo de Trámite y estará sujeta al cumplimiento del plazo precautorio de resguardo de dos años contados a

partir del siguiente en el que se hubiere generado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41, fracción II del reglamento.

Y por documentos de apoyo informativo:

1. Los documentos de apoyo informativo son aquellos que carecen de vigencia y valor documental, que no comprueben un hecho o acto administrativo y no conformen una evidencia del ejercicio de las funciones de las áreas o unidades administrativas del Instituto.

2. Los documentos a que se refiere este artículo se eliminarán por cada Área Generadora, por lo que no serán transferidos al Archivo de Concentración.

HECHOS:

PRIMERO: Con la finalidad de cumplir con la Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, el personal adscrito a esta Unidad Administrativa identificó, dentro del acervo documental resguardado en el Archivo de Trámite de la misma, aquellos documentos que reúnen tales características.

SEGUNDO: Una vez separados los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, se verificará el cumplimiento de la vigencia en el Archivo de Trámite (menor a 2 años), se preparó la documentación sujeta a eliminación, de acuerdo a lo siguiente:

- Los documentos están contenidos en un folder o carpeta.
- Se retiró la mayor parte del material metálico utilizado en éstas (clips, grapas, mariposas).
- Se depositaron en cajas de archivo muerto, respetando el orden; tipo de documento, mes y año en cada caja.
- Se asignó un número consecutivo a todas las carpetas colocándolo en el ángulo superior derecho de éstas.
- Se rotuló cada una de las cajas en sus dos laterales, con la referencia _____ de fecha _____, mediante la cual se solicitó la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y el número consecutivo de caja sobre el total de las mismas.

TERCERO: Se elaboró el formato denominado "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo", de conformidad al orden establecido en cada una de las cajas, se adjunta al presente formato como ANEXO UNO.

CUARTO: Mediante oficios de referencia _____ y _____ de fecha _____ ambos, signado por el _____, Titular de la Unidad Administrativa se solicitó la participación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral de Participación Ciudadana y del Representante de la Contraloría General en el IEPC DE TABASCO, en el levantamiento del Acta Administrativa para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata descrita en la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata" adjunta como **ANEXO UNO**.

QUINTO: Los firmantes hemos cotejado la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo", con el contenido de cada una de las cajas y verificado las condiciones en las que se encuentra el acervo documental en ellas contenido y de dicha supervisión manifestamos que estamos plenamente de acuerdo con la descripción vertida en este documento, como se demuestra con las rúbricas plasmadas en el mismo.

SEXTO: La _____ (nombre del área) como área generadora de la documentación, autoriza en este acto la ELIMINACIÓN de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, cuya descripción se encuentra plasmada en la "Relación simple" adjunta al presente como ANEXO UNO.

SÉPTIMO: En este acto el C. _____ (Nombre completo del CA/RAC) Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración, recepcionará el material documental contenido en _____ cajas, con la finalidad de resguardarlos en tanto se concluye el trámite para la donación del papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

OCTAVO: Como parte del levantamiento de la presente acta, se recaba en este momento el testimonio fotográfico correspondiente, quedando plasmado en el ANEXO DOS.

Derivado de estos acontecimientos, podemos enunciar las sucesivas:

DECLARACIONES:

PRIMERA: Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo propuestos para eliminación y que se encuentran descritos en el ANEXO UNO de la presente, NO son documentos de archivo; de acuerdo a la definición plasmada en el artículo 4 fracción XXIV de la Ley General de Archivos, cita textualmente:

"Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación, se entenderá por:

XXIV. Documento de archivo: "A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;"

Lo anterior, en razón que corresponden a la tipología documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, que no forman parte de ninguna serie documental, sino que fueron producidos como parte de los trámites administrativos en el cumplimiento de las funciones encomendadas a _____ (nombre del Área Generadora) adscrita a _____ (Nombre de la Unidad Administrativa).

SEGUNDA: Una vez analizado los documentos propuestos para eliminación, la _____ (nombre del Área Generadora) como área generadora de la documentación manifiesta que ya no es de utilidad y que carece de valor para que se siga conservando, por lo que es procedente su destrucción inmediata.

TERCERA: La _____ (nombre del Área Generadora), se abstendrá de solicitar al Archivo de Concentración en calidad de préstamo o restitución al Archivo de Trámite, cualquiera de los documentos descritos en la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" adjunta al presente como ANEXO UNO, en tanto se concluya el proceso de eliminación, en virtud de que reconocen y afirman la no utilidad de los mismos.

CUARTA: Los CC. _____ (Nombre de los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa) hacemos constar bajo protesta de decir verdad que no se está incluyendo documentos de archivo en la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" adjunta al presente como ANEXO UNO. En ese sentido asumimos toda la responsabilidad que de ello se derive.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:

COMPROMISOS:

PRIMERO: El C. _____ (Nombre del CA/RAC) Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración, llevará a cabo el procedimiento para la desincorporación del desecho de papel extraído de la eliminación de los

documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, objeto de la presente acta.

SEGUNDO: El titular de la Unidad Administrativa solicitará al Responsable del Área Coordinadora de Archivos se notifique un ejemplar de la presente acta administrativa y de donación para su resguardo, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, subirá el acta administrativa y de donación al micro sitio del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para su publicación.

TERCERO: El C. _____ (Nombre del RAT) Responsable del Archivo de Trámite de la _____ (Nombre de la Unidad Administrativa), llevará a cabo la identificación oportuna de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, evitando la acumulación de los mismos en las áreas o inmuebles que conforman la Unidad Administrativa.

No habiendo otro asunto que manifestar, siendo las _____ horas con _____ minutos de la fecha en que se inicia se da por terminado el acto; firmando de conformidad en dos tantos, al calce y al margen, el Acta Administrativa y los anexos que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

FIRMA	FIRMA	FIRMA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
ELABORÓ INVENTARIO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	TITULAR DEL ÁREA GENERADORA
	FIRMA	FIRMA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIV A	RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS/RESPONSAB LE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Anexo 5

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN EN EL PROGRAMA RECICLA PARA LEER (CONALITEG)

Recicla para Leer

El programa "Recicla para Leer" forma parte sustantiva de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se fomenta y promueve la cultura del reciclado y cuidado del medio ambiente, gracias a las donaciones del papel en desuso de las entidades de la Administración Pública Federal, empresas del sector privado y toda aquella institución que desee sumarse a esta noble labor.

Objetivo del Programa

El programa "Recicla para Leer" es una noble labor que forma parte sustantiva de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, que el 14 de diciembre de 2004 la CONALITEG puso en marcha, que se robustece con el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de febrero de 2006 y la publicación de los "Criterios de separación del papel y cartón de desecho" en el mismo sitio de carácter federal el 30 de enero de 2019 que mediante las acciones de dichos ordenamientos, se logra la participación de las entidades de la Administración Pública Federal, con las donaciones del papel en desuso, se consigue la permuta por papel nuevo reciclado, dicho programa coadyuva para la elaboración de libros de texto gratuitos y materiales educativos, mismos que son distribuidos y entregados cada ciclo escolar a las niñas y niños de todas las escuelas a nivel nacional, así como aquellos que se encuentran en territorio extranjero a través de los consulados mexicanos.



PASO PARA LA DONACIÓN

CONTRATO

Es el instrumento jurídico mediante el cual la institución pública donante transmite la propiedad de los desechos de papel y cartón a la CONALITEG en su calidad de donataria.

Estimados Donadores

Con fundamento en los “CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 30 de enero de 2019, en particular al numeral 1, fracción II y VIII, mismos que a la letra dicen:

“GENERALIDADES”

Para efectos de los presentes Criterios se entiende por:

- I. Acta de Entrega-Recepción:** al documento en donde se señalan las cantidades del desecho de papel y cartón entregado por la institución pública a la Conaliteg ya sea de manera directa, o en los Centros de Acopio, autorizados por la Conaliteg;
- II. Contrato de Donación:** al instrumento jurídico mediante el cual la institución pública donante transmite la propiedad de los desechos de papel y cartón a la Conaliteg en su calidad de donataria;

Así mismo, se le hace la cordial invitación para formalizar o actualizar su Contrato de Donación a través del Departamento de Contratos de la CONALITEG al siguiente correo electrónico reciclaparaleer@conaliteg.gob.mx

La suscripción del Instrumento Jurídico será responsabilidad de cada Institución.

- **IDENTIFICACION DE CENTROS DE ACOPIO Y PLANEACIÓN**

¿Qué Material se Puede Donar? **Materiales susceptibles de reciclaje**

- De fotocopiado
- Con impresión láser
- Con inyección de tinta
- Térmico (fax)
- Manila
- Cuadernos
- Sobres de papel /sin ventana
- Libros
- Periódicos
- Revistas
- Cartón
- Cartoncillo
- Cartulina

- Trípticos
- Folletos
- Archivo Muerto
- Pósters

Materiales no susceptibles de reciclaje

(Se aceptarán hasta un límite máximo de 0.5% dentro del total de la donación)

Papel pintado con tinta metálica. Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.)

- Envoltura de plástico
- Papel plastificado (tapiz, encerados y productos similares)
- Pastas de libros
- Papel resistente a la humedad (planos, fotografías)
- Papeles que contienen tinta para ocultar los premios de la lotería instantánea
- Papeles no blanqueables (papeles teñidos en colores dorados, plateados y colores metálicos)
- Materiales con gomas
- Metal
- Aluminio

Materiales prohibidos que por ninguna excepción deberán incluirse en el papel y cartón a donar

- Espirales de los cuadernos (wire-o)
- Vidrio
- Metal
- Aluminio
- Productos derivados del PET
- Sustancias tóxicas
- Material de laboratorio, quirúrgico y médico usado y sin usar.
- Papel higiénico
- Pañuelos desechables o papel de cocina (tissue).
- Papel con desechos orgánicos

Centros de Acopio y Plantas de Destrucción

Existen 9 Centros de Acopio, donde se concentra el Papel y Cartón de las Donaciones y Devolución de Merma y 2 Plantas de Destrucción, aquí se realizan los procesos de Destrucción y selección de Papel para su reciclaje en la República Mexicana.

Entrega Directa

Si el peso es inferior a 1.5 toneladas, debe ser llevado por la institución a cualquiera de los Centro de Acopio de su elección, previa autorización de la CONALITEG, si no cuentas con el número de viaje proporcionado por esta Comisión no tendrás acceso al Centro de Acopio.

Recuerda que debes proporcionarnos el día y horario en que acudirás. Dicha información debe ser enviada al correo electrónico reciclaparaleer@conaliteg.gob.mx

Se requieren los siguientes datos en el cuerpo del correo electrónico:

- **Donante: (Nombre completo de la Institución)**
- **Centro de Acopio: (Lugar donde se realizaría la donación)**
- **Nombre y Cargo del solicitante: (Titular de los bienes a donar; firma el acta entrega)**
- **Nombre del Operador: (Nombre completo de la persona que llevará la carga al Centro de Acopio)**
- **Ayudante: (En caso de llevar personal extra, incluir su nombre completo)**
- **Tipo de Vehículo: (Camioneta, camión, etc.)**
- **Placas: (Placas del Vehículo)**
- **Peso aproximado en toneladas: (Cantidad de Toneladas)**
- **Tipo de Material: (Papel, cartón, libros, revistas, etc.)**

Acta de Participación

Con fundamento en los **“CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.”**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 30 de enero de 2019, en particular al numeral 12, último párrafo, mismos que a la letra dicen:

12. La recolección de los desechos de papel y cartón se formalizará mediante el formato de Acta de Entrega-Recepción (Anexo 1) que contendrá al menos la siguiente información:

Las actas de entrega-recepción, así como el comprobante de báscula pública o en su caso el comprobante emitido por los Centros de Acopio autorizados, son la evidencia de la entrega de los desechos de papel y cartón que se generen durante el ejercicio fiscal y servirán de base para la elaboración del Contrato de Donación que se celebrará en términos de lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, así como en su caso, las Bases Generales a que se refiere el segundo párrafo del artículo 139 de la Ley antes mencionada.

“Una vez realizada la Recolección o la Donación Voluntaria tendrá que remitir de forma física en las instalaciones de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, sede Tequesquínahuac o San Ángel, el Acta de Entrega-Recepción llenada conforme a los datos solicitados correspondiente a cada donación realizada debidamente firmada en los tantos que requiera cada Dependencia considerando que una Acta Original se queda en la CONALITEG ”

1° JUEGO

Se firma por parte de la CONALITEG y se devuelve a la institución donante

- Acta entrega-recepción firmada por el solicitante (original)
- Ticket de báscula rubricado por el solicitante (original)

2° JUEGO

Se firma por parte de la CONALITEG y se conserva para registro y expediente.

- Acta entrega-recepción firmada por el solicitante (original)
- Ticket de báscula rubricado por el solicitante (original)

Ambos juegos deberán enviarse físicamente a cualquiera de las dos sedes, dirigidos al L.C Fernando Alejandro Jácome Rojas, Director Técnico.

SAN ÁNGEL

Rafael Checa No.2, piso 3, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P.01000.

TEQUESQUINÁHUAC

Martin Luis Guzmán s/n, piso 1, Col. Nueva Ferrocarrilera, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.54030

Una vez revisada y firmada por el titular del área, se notificará a la institución donante para que acudan a recoger el acta firmada. Con la obtención de esta acta se concluye el proceso de Donación.



**Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco**

"Tu Participación, es nuestro compromiso"