

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONA VICARIO BARRAMIENTA MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI Revisión: 0 Fecha: febrero 2020
---	--	--	---

SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
INMEDIATA**

FEBRERO 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONORA VICARIO PRIMERA MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Disposición final de documentación de comprobación administrativa inmediata.

OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para que las Unidades Administrativas Centralizadas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, realicen el trámite para la disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

ALCANCE.

El presente procedimiento se aplicará a todas las áreas de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

POLÍTICAS.

- La Dirección del Centro de Documentación Institucional, será el área facultada para realizar las visitas de verificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), identificada en las áreas de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- La Dirección de Suministros, será el área facultada para gestionar ante las instancias correspondientes, la desincorporación como un bien mueble de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata identificada en las áreas de la Secretaría.
- La Dirección de Suministros será el área facultada para gestionar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), la entrega de la documentación de comprobación administrativa inmediata como donación.
- El Órgano Interno de Control, participará como observador en el proceso de verificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, identificada en las áreas de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- El Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, será el enlace para gestionar ante las instancias correspondientes la visita de verificación, así como la desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, con base en el presente procedimiento.
- El Responsable de Archivo de Trámite, será el servidor público responsable de convocar a un representante del Órgano Interno de control con por lo menos 5 días hábiles de anticipación, para que asista como observador a la visita de verificación.
- El Responsable del Archivo de trámite y encargado del archivo del área generadora de la documentación de comprobación administrativa inmediata, deberán garantizar los recursos y condiciones idóneas para que se lleve a cabo la visita de verificación.
- El Responsable de Archivo de Tramite, deberá coordinar la visita de verificación en el espacio físico que destine el área generadora de la documentación para tal fin.
- El Responsable de Archivo de Trámite, deberá formalizar el acto de verificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, mediante acta circunstanciada de hechos, con la representación de:
 - ✓ Órgano Interno de Control (OIC).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONORA VICARIO PRIMERIATA MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI Revisión: 0 Fecha: febrero 2020
---	---	--	---

- ✓ Titular de la Unidad Administrativa (TUA).
- ✓ Coordinación de Archivos a través de la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI).
- ✓ Área que Genera la Documentación (AGD).
- El Coordinador Administrativo o encargado de Almacén de cada Unidad Administrativa de las áreas centrales, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados, deberá elaborar el dictamen de no utilidad de la documentación identificada como; Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La Coordinación de Archivos a través de la Dirección del Centro de Documentación Institucional, Dirección de Suministros, Titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados, Titulares de las Áreas Generadoras de la Documentación, Responsables de los Archivos de Trámite, así como todos los servidores públicos que tengan bajo su resguardo documentación que generen en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

DEFINICIONES

Acopio: La acción tendiente a reunir los desechos de papel y cartón en un lugar apropiado para su recolección o tratamiento.

Acta de Entrega-Recepción: 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.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Área Generadora de la Documentación: Se refiere a las diferentes Direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones y departamentos o equivalentes donde se genera y resguarda la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Desechos de papel y cartón: Los residuos, desperdicios, restos y sobras del papel fotocopiado, papel con impresión láser, papel con inyección de tinta, papel térmico (fax), papel manila, cuadernos, sobres de papel con o sin ventana, libros, papel diario (periódicos), revistas, cartón, cartoncillo, cartulina, trípticos, folletos y posters en desuso, de los cuales puede generarse papel nuevo.

Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI): Aquélla producida de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Material sensible: Aquel que contenga información o características que pudiera ocasionar un daño o perjuicio por su indebido acceso, utilización o sustracción.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
		Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Recolección: La acción de recibir el desecho de papel de la institución pública para trasladarlo a las instalaciones en las que se procesará para su reciclaje.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ADGAGAAPF: Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

AGD: Área generadora de la documentación

AGN: Archivo General de la Nación.

CA: Coordinación de archivos (Responsable del área coordinadora de archivos).

CADIDO: Catálogo de disposición documental

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

DCDI: Dirección del Centro de Documentación Institucional

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

DS: Dirección de Suministros

LGBN: Ley General de Bienes Nacionales.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGA: Ley General de Archivos

OAD: Órgano Administrativo Desconcentrado

OIC: Órgano Interno de Control

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

TUA: Titular de la Unidad Administrativa

UA: Unidad administrativa

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONORA VICARIO PRIMERA MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 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.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

ANEXOS

1. Oficio de solicitud de Opinión Técnica.
2. Formato de Relación simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
3. Formato de Acta circunstanciada de hechos.
4. Formato de Dictamen de no utilidad.
5. Acuerdo por el que se Desincorporan del Régimen de Dominio Público de la Federación de los Bienes Muebles que han dejado de ser útiles a la Secretaria de Salud del Gobierno Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el destino final de documentación de comprobación administrativa inmediata			
Responsable	No.	Actividad	Relación de Documentos
UA u OAD	1	Identifica documentación de comprobación administrativa inmediata y elabora relación simple.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado general de tipos documentales de comprobación Administrativa Inmediata descrita en el CADIDO. • Formato de Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
UA u OAD	2	Envía al RAT, relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata, para su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum o correo electrónico. • Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONORA VICARIO MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

Procedimiento para el destino final de documentación de comprobación administrativa inmediata			
Responsable	No.	Actividad	Relación de Documentos
RAT	3	<p>Confirma que la información descrita en la relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata, corresponde al tipo documental descrito en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Si corresponde: Solicita revisión de la relación simple al CDI.</p> <p>No corresponde: Instruye al área generadora de la documentación, para que realice la descripción con base en el listado general de tipos documentales de comprobación administrativa inmediata descrita en el CADIDO. (regresa a la actividad No. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata. • Correo electrónico
DCDI	4	<p>Recibe y revisa relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Si procede: Instruye al RAT, para formalizar la visita de verificación en sitio con el acompañamiento del OIC y área generadora de la documentación.</p> <p>No procede: Instruye al RAT, para solventar inconsistencias (Pasa a la actividad No. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
RAT	5	<p>Solicita a la DCDI, fecha y hora para la visita de verificación con el OIC y área generadora de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico
DCDI	6	<p>Confirma fecha y hora para la visita de verificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico
RAT	7	<p>Convoca a la visita de verificación a los representantes del: Órgano Interno de Control y área generadora de la documentación el día y hora establecidos por la DCDI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / correo electrónico

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONORA VICARIO ARGUMENTA MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

Procedimiento para el destino final de documentación de comprobación administrativa inmediata			
Responsable	No.	Actividad	Relación de Documentos
DCDI OIC Titular de la UA u OD Área Generadora	8	<p>Realizan visita en sitio y emiten opinión con respecto a la verificación de la documentación.</p> <p>favorable: La DCDI, instruye al RAT, para protocolizar el acta circunstanciada de hechos.</p> <p>No favorable: La DCDI instruye al RAT para que la UA u OAD integre la documentación en el expediente del asunto que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada de hechos.
RAT	9	<p>Protocoliza acta circunstanciada de hechos con la participación de los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titular de la UA u OAD. Titular del AGD. RAT. CA a través de la DCDI. OIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada de hechos.
RAT	10	<p>Entrega acta circunstanciada de hechos formalizada a la DCDI mediante oficio y al OIC copia digitalizada a través de correo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Correo electrónico
RAT	11	<p>Solicita mediante oficio a la DS, la recepción de la Documentación de comprobación Administrativa Inmediata para su acopio en el almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud para la disposición final de papel. Dictamen de no utilidad. <p>Aunado a lo anterior, los OAD, deberán remitir el:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la federación.
DS	12	<p>Confirma fecha y hora para la recepción del material.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
DCDI	13	<p>Informa al AGN, sobre el material identificado como comprobación Administrativa Inmediata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
		Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

Simbología empleada en el diagrama

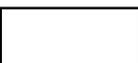
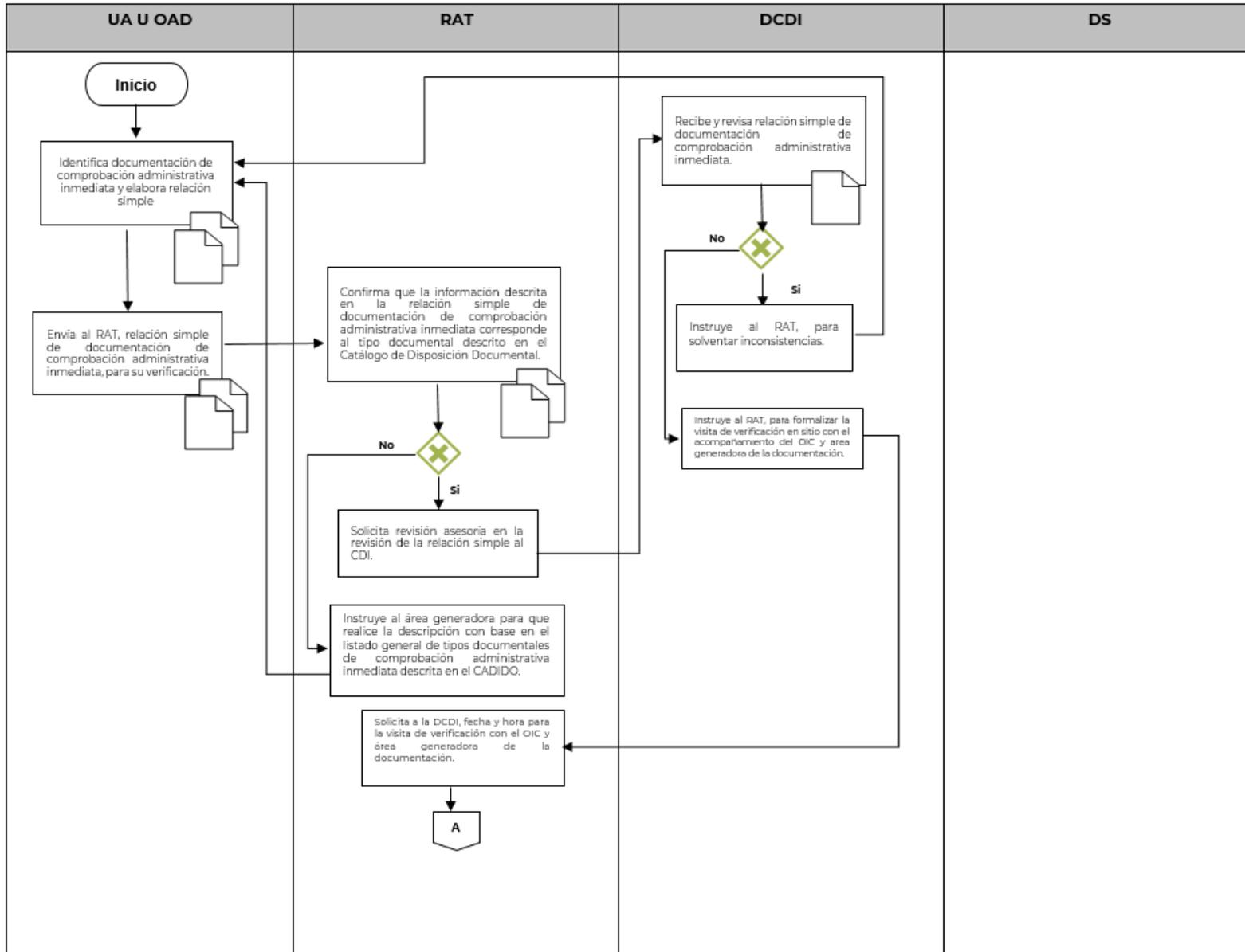
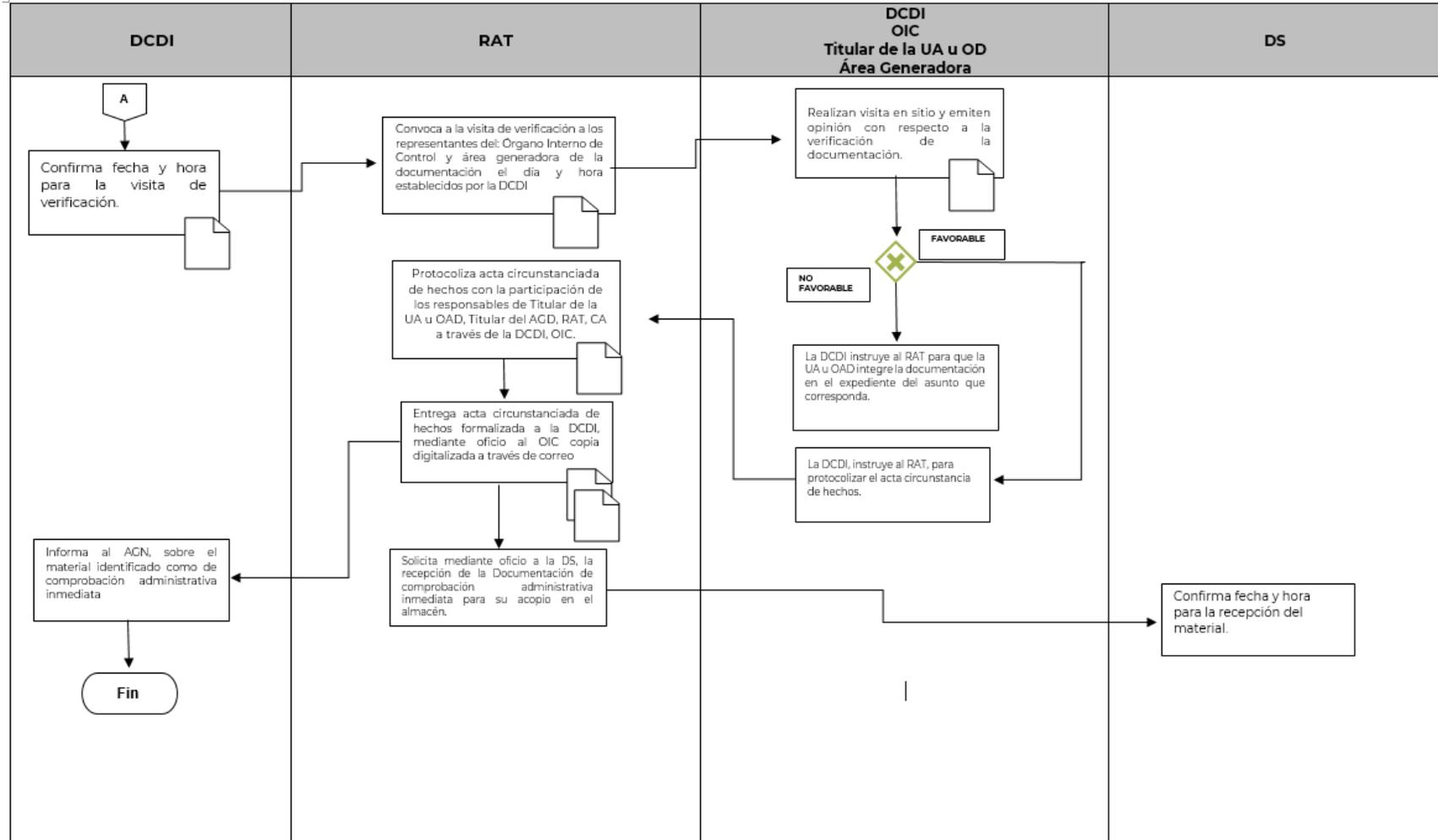
SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio	Un Evento de Inicio muestra donde un procedimiento comienza.
	Fin	Un evento de Fin indica donde termina un procedimiento, o bien puede indicar en donde termina un "camino" del procedimiento.
	Actividad	Es la representación de las tareas dentro de un procedimiento. En el interior del símbolo de actividad se describe brevemente el trabajo a realizar.
	Decisión	Se usa para crear caminos alternativos dentro del procedimiento en los cuales puede escogerse uno u otro. Normalmente el camino hacia la derecha representa cuando la condición se cumple, es decir, el camino del "Sí", en tanto que el camino hacia abajo representa cuando la condición no se cumple, es decir, el camino del "No".
	Conector	Se utiliza para conectar los símbolos del diagrama, señalando el orden en que se deben realizar las operaciones en el procedimiento.
	Conector de página	Mediante este símbolo se pueden unir las tareas que quedan separadas en diferentes páginas. Ayudan al lector del modelo a encontrar en donde el flujo de secuencia termina en una página y reinicia en otra. Dentro del símbolo se utilizará una letra mayúscula que indicará en donde continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



DIAGRAMA DE FLUJO.





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONA VICARIO RENERGIZADA MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

ANEXO 1
Oficio de solicitud de Opinión Técnica



Nombre de la Dirección General u
Órgano Administrativo Desconcentrado **1**
Nombre del área generadora de la documentación **1**
Ciudad de México, ___ de ___ de ___. **2**
Oficio No. _____ **3**

Asunto: Solicitud de Visita para la verificación de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

Lic. Guadalupe López González
Directora del Centro de Documentación Institucional
Donceles 39, Col. Centro, C.P. 0610,
Alcaldía Cuauhtémoc Ciudad de México.

Con fundamento en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal del Archivo General de la Nación, así como del procedimiento para la Disposición final de documentación de comprobación administrativa inmediata de la Secretaría, le solicito realizar una visita de verificación para emitir opinión con respecto a la documentación de comprobación administrativa inmediata, identificada en la Dirección de **4**, misma que generó el área de **5** y no corresponde o forma parte de un expediente de archivo, ya que es resultado de los trabajos de depuración realizados en el archivo de trámite.

Derivado de lo anterior y con el objeto de atender dicha petición, envío en documento adjunto la relación simple, que ampara la siguiente información:

Área Generadora de la Documentación	Número de Cajas	Número de folders, paquetes, hojas	Fechas extremas	Total Metros Lineales	Total KG
6	7	8	9	10	11

Por lo antes expuesto, agradeceré tenga a bien indicar día y hora en la que se llevará a cabo la visita de verificación, misma que se realizará en las oficinas de **12** ubicadas en **13**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

14

Responsable del Archivo de Trámite
la Dirección General u Órganos Administrativos Desconcentrados

C.c.p. **Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala**- Subdirectora de Gestión Documental- Para su conocimiento.

Anexo: Formato de relación simple.

Clasificación: 8C.16



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONORA VICARIO RECOMENDADA MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

Instructivo
Oficio de solicitud de Opinión Técnica

INSTRUCTIVO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA	
1.	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa (UA) u Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD), al que se encuentra adscrita el área generadora de la documentación.
2.	Indicar la fecha del oficio.
3.	Colocar el número de oficio con el cual la UA u OAD, solicitó la verificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
4.	Nombre de la Dirección u Órgano Administrativo.
5.	Nombre del área generadora de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
6.	Nombre de las áreas generadoras de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
7.	Cantidad de cajas por área generadora de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
8.	Número de folders, paquetes, hojas de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
9.	Fechas extremas de documentación de comprobación administrativa inmediata.
10.	Total de metros lineales por área generadora de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
11.	Total de kilogramos por área generadora de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
12.	Área en donde se llevará a cabo la revisión de la documentación.
13.	Colocar la dirección en donde se ubica la documentación a revisar.
14.	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la UA u OAD.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
		Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

ANEXO 2

Formato de Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.

		Nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado: <input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="2"/>	
		Nombre del área generadora de la documentación:			
Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata					
No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (Kg)	METROS LINEALES
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>
No. total de cajas:	Cantidad total (folders, paquetes, hojas)			Total de Peso (Kg.)	Total de Metros Lineales
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>			<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>
ELABORÓ <input type="text" value="14"/> _____		REVISÓ <input type="text" value="15"/> _____		VALIDÓ <input type="text" value="16"/> _____	
(Nombre, cargo y firma)		(Nombre, cargo y firma)		(Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado)	

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
		Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO

Formato de Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.

Instructivo de llenado de formato de Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	
1	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado
2	Indicar el nombre del área generadora de la documentación (Dirección, Subdirección, Departamento, entre otros).
3	Anotar el número de la caja en la que se ubica la documentación que se describe.
4	Registrar la cantidad de documentación que contiene por caja (folders, paquetes, hojas).
5	Deberá colocar una breve descripción del contenido de la documentación (sin uso de términos generales como "copia de documentación de comprobación administrativa inmediata, copias varias, copias documentos varios o diversos). Se sugiere colocar: Ejemplo: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, entre otros.
6	Indicar el o los años que abarca el material que se describe. Ejemplo (2016-2018).
7	Indicar el peso en kilogramos que corresponden a la caja que se describe.
8	Indicar la longitud en metros lineales que corresponden a la caja que se describe.
9	Registrar el número total de cajas que contienen la documentación descrita en la Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
10	Indicar la cantidad total de la documentación descrita en la Relación Simple. Ejemplo: 27 paquetes.
11	Colocar las fechas extremas que contiene la Relación Simple.
12	Anotar el peso total en kilogramos de las cajas que contienen la documentación que se describen.
13	Anotar la longitud en metros lineales del total de las cajas que contienen la documentación que se describen.
14	Nombre, cargo y firma del funcionario que elaboró la Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
15	Nombre, cargo y firma del funcionario que revisó la Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
16	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que valida.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
		Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

ANEXO 3

Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Que da fe de la existencia de documentación de comprobación administrativa inmediata

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del _____, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección _____, ubicada en _____, Colonia _____, Alcaldía _____, C. P. _____, CDMX, se reúnen el C. _____, Representante del Órgano Interno de Control; el C. _____, Titular de la _____ y el C. _____, Representante de la Coordinación de Archivos y Titular de la Dirección del Centro de Documentación Institucional, para determinar y en su caso dar fe de que la documentación generada por la _____, contenida en _____ cajas, equivalentes a _____ ml (____ kg) corresponde a documentación de comprobación administrativa inmediata. -----

ANTECEDENTES

Mediante el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de mayo de 2017, que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar en el Gobierno Federal, entre ellas, para llevar a cabo la disposición final de documentación de comprobación administrativa inmediata; así como, del Procedimiento para la Disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata y asimismo, de conformidad con el oficio No. ____ de fecha _____. Que la Secretaría de Salud, en apego al citado Acuerdo y al Procedimiento Disposición final de documentación de comprobación Administrativa Inmediata y de la Ley General de Archivos, instrumenta la presente Acta circunstanciada de hechos. -----

HECHOS

Que la Dirección _____, convocó al representante del Órgano Interno de Control, al Titular de la _____ y al representante de la Dirección del Centro de Documentación Institucional, para dar fe de que el material contenido en las _____ cajas antes señaladas, mismo que se relaciona en documento anexo, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata, que por sus características se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato y su vigencia no deberá exceder el año de guarda en el Archivo de Trámite.-----

Que una vez revisado el contenido de las cajas se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata atendiendo la definición señalada en las Disposiciones Generales antes invocadas, porque: -----

- El material no forma parte de un expediente de asuntos sustantivos del área generadora.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su baja debe de ser de manera inmediata al término de su utilidad.
- La documentación se encuentra relacionada en el Listado general de tipos documentales incluido en el Catálogo de Disposición Documental.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 AÑO DE LEONA VICARIO REMINERITA MARRUFO LA PATROTA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

- Así también, que la documentación _____ contiene datos personales. -----

Por lo anterior, en este acto se determina y da fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata, generada por la _____, de los años _____, contenida en _____ ajas, equivalentes a _____ ml. (____ kg). -----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta constanciada de hechos, siendo las _____ horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando en dos tantos, de conformidad al margen y al calce. -----

**TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA U ORGANO
ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO**

**TITULAR DEL ÁREA GENERADORA DE
LA DOCUMENTACIÓN**

Nombre y firma

Nombre y firma

**REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL**

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE**

Nombre y firma

Nombre y firma

**REPRESENTANTE DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS A
TRÁVES DE LA DIRECCION DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
INSTITUCIONAL**

Nombre y Firma

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 BICENTENARIO DE LEONORA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

ANEXO 4

Formato de Dictamen de no utilidad



SECRETARÍA DE SALUD
(1)

DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

ASUNTO	DESCRIPCIÓN		N° DE DICTAMEN		
(2)	(3)		(4)		
SOLICITANTE	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE (Valor de inventario)	FECHA DE ELABORACIÓN		
(5)	(6)	(8)	(9)		
	(7)				

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS POR LAS CUALES LOS BIENES NO SON ÚTILES
(10)
SITUACIÓN ACTUAL
<p>(11) <<En razón de que el papel, considerado por el Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información como documentos de comprobación administrativa inmediata, opinó como procedente la baja definitiva; ya que, por su uso o estado de conservación, no resulta adecuado para su reaprovechamiento, debido a que ha perdido su vigencia y por consecuencia ha dejado de ser útil a la Secretaría de Salud.>></p> <p><<Que el papel denominado cesto, por sus características ya no resulta adecuado para su reaprovechamiento debido a su estado, que es considerado como desecho y por consecuencia ha dejado de ser útil a la Secretaría de Salud.>></p> <p>Por lo que a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 1 fracciones I y II, 3 fracción III, 4, 6, fracción XVII, 128, 130, fracciones II y III, así como 133 de la Ley General de Bienes Nacionales; artículos 8, fracción XVI y 11 fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como las Normas Segunda, fracción VIII, incisos e) y f), XII, XIV, XV, XVI y XVIII, Tercera, Décima Sexta inciso b) primer párrafo, Décima Séptima, Vigésima, Vigésima Primera, Vigésima Séptima tercer párrafo; Cuadragésima Primera primer párrafo y Cuadragésima Tercera fracción III de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004; el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de febrero de 2006, el Ejecutivo Federal determinó que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, con la única y exclusiva finalidad de que dicha Comisión los permute por papel reciclado que utilizará en la producción de libros de texto y materiales de apoyo educativo para el cumplimiento de su objeto; así como 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 el 30 de enero del 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se formula el presente Dictamen de No utilidad de bienes muebles.</p>

DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

(12)

SE DETERMINA QUE LOS 38,938 KILOGRAMOS DE PAPEL, YA NO SON ÚTILES, NI SUSCEPTIBLES DE APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO DE (13), QUE TIENEN UN VALOR DE \$XX,XXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX XX/XXX M.N.); DE ACUERDO A LA (14) LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2019, VIGENTE HASTA EN TANTO NO SE EMITA UNA NUEVA, QUE LOS HACE APTOS DE DONACIÓN A LA CONALITEG.

ES EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CITA, QUE SE EMITE DICTAMEN DE NO UTILIDAD SOBRE XX,XXX KILOGRAMOS DE PAPEL PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SE PROPONE LA DONACIÓN DE LOS MISMOS A FAVOR DE LA CONALITEG.

Elaboró

Revisó

Autorizó

(15)

(16)

(17)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 AÑO DE LEONORA VICARIO BENEFICENTIA SAPIENTIS LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD																																														
1.	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) u Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD) que elabora el documento, desde Subsecretaría hasta Responsable de Archivo de Trámite (RAT)																																													
2.	Anotar el asunto por el cual se elabora el Dictamen, puede ser Baja de papel archivo o cesto para donación a CONALITEG, Baja de papel archivo o cesto, Entrega de papel para donación a Conaliteg, etc.																																													
3.	Describir que bienes se dictaminan para baja: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o Papel cesto.																																													
4.	Indicar el número de Dictamen de cada UA u OAD, NO debe ponerse como número de dictamen el número de oficio con el que la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI) dio su opinión técnica.																																													
5.	Indicar el Área responsable del RAT de la UA u OAD que solicita la elaboración del Dictamen de No Utilidad.																																													
6.	Se debe poner "Kilogramos".																																													
7.	Poner la cantidad estimada en Kilogramos en el siguiente orden según se requiera: X(decena de millar) X(Unidad de millar), X(centena) X(decena) X(unidad).																																													
8.	<p>El importe deberá ser el resultado de la siguiente formula: (K)*(PLVM)= IMPORTE Dónde: (K)=Kilogramos estimados de papel a donar</p> <p>PLVM)= Valor unitario en la Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la cual se actualiza de manera trimestral y en la que se debe observar el costo del papel según sea su tipo, tomando como guía:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>VALOR UNITARIO PESOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Papel archivo</td><td>Kilogramo</td><td>0.5143</td></tr> <tr><td>Papel archivo con calca</td><td>Kilogramo</td><td>0.2067</td></tr> <tr><td>Papel cesto</td><td>Kilogramo</td><td>0.0650</td></tr> <tr><td>Papel con tubo</td><td>Kilogramo</td><td>0.9333</td></tr> <tr><td>Papel de capa o lomo</td><td>Kilogramo</td><td>0.9500</td></tr> <tr><td>Papel de revoltura</td><td>Kilogramo</td><td>0.4000</td></tr> <tr><td>Papel kraft</td><td>Kilogramo</td><td>0.4250</td></tr> <tr><td>Papel listado de computadora (forma continua)</td><td>Kilogramo</td><td>0.9667</td></tr> <tr><td>Papel periódico</td><td>Kilogramo</td><td>0.6050</td></tr> <tr><td>Papel pliego impreso</td><td>Kilogramo</td><td>0.5000</td></tr> <tr><td>Papel proveniente de imprenta (impreso y recorte de bond ahuesado y cartulina)</td><td>Kilogramo</td><td>0.9907</td></tr> <tr><td>Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos</td><td>Kilogramo</td><td>0.5903</td></tr> <tr><td>Papel viruta color</td><td>Kilogramo</td><td>0.5123</td></tr> <tr><td>Papel viruta de 2a. con goma</td><td>Kilogramo</td><td>0.3000</td></tr> </tbody> </table> <p>Ejemplo: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales hizo entrega de 569 kilogramos de DCAI para donación a la CONALITEG. 569(K) x 0.5143(PLVM) = \$292.63</p>	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO PESOS	Papel archivo	Kilogramo	0.5143	Papel archivo con calca	Kilogramo	0.2067	Papel cesto	Kilogramo	0.0650	Papel con tubo	Kilogramo	0.9333	Papel de capa o lomo	Kilogramo	0.9500	Papel de revoltura	Kilogramo	0.4000	Papel kraft	Kilogramo	0.4250	Papel listado de computadora (forma continua)	Kilogramo	0.9667	Papel periódico	Kilogramo	0.6050	Papel pliego impreso	Kilogramo	0.5000	Papel proveniente de imprenta (impreso y recorte de bond ahuesado y cartulina)	Kilogramo	0.9907	Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Kilogramo	0.5903	Papel viruta color	Kilogramo	0.5123	Papel viruta de 2a. con goma	Kilogramo	0.3000
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO PESOS																																												
Papel archivo	Kilogramo	0.5143																																												
Papel archivo con calca	Kilogramo	0.2067																																												
Papel cesto	Kilogramo	0.0650																																												
Papel con tubo	Kilogramo	0.9333																																												
Papel de capa o lomo	Kilogramo	0.9500																																												
Papel de revoltura	Kilogramo	0.4000																																												
Papel kraft	Kilogramo	0.4250																																												
Papel listado de computadora (forma continua)	Kilogramo	0.9667																																												
Papel periódico	Kilogramo	0.6050																																												
Papel pliego impreso	Kilogramo	0.5000																																												
Papel proveniente de imprenta (impreso y recorte de bond ahuesado y cartulina)	Kilogramo	0.9907																																												
Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Kilogramo	0.5903																																												
Papel viruta color	Kilogramo	0.5123																																												
Papel viruta de 2a. con goma	Kilogramo	0.3000																																												

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 AÑO DE LEONORA VICARIO REMINERITA MAMRE DE LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD	
9.	Fecha de elaboración del documento, no puede ser posterior a la entrega del papel.
10	Descripción breve y detallada del motivo por el cual el papel dejó de ser útil para la UA u OAD.
11	Se debe dejar el supuesto que aplique al tipo de papel sujeto a donación, DCAI o papel cesto.
12.	Dictaminar el peso estimado.
13.	Indicar el nombre de la UA u OAD.
14.	Verificar la vigencia de la Lista de Valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se actualiza de manera bimestral.
15.	Nombre, cargo y firma de quien elabora.
16.	Nombre, cargo y firma del RAT, quien es el responsable de revisar que la información asentada sea la correcta.
17.	Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales en la UA u OAD con cargo mínimo de Subdirector de Área u homologo

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 CON LEONORA VICARIO RECONOCIENDO SU LEGADO	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

Anexo 5

Acuerdo por el que se Desincorporan del Régimen de Dominio Público de la Federación de los Bienes Muebles que han dejado de ser útiles a la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.



Secretaría de Salud
Unidad de Administración y Finanzas

ACUERDO POR EL QUE SE DESINCORPORAN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN LOS BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL.

Dr. Pedro Flores Jiménez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1, fracciones I y II, 3, fracción III, 4, 6, fracción XVII, 128, 129, 130, fracciones II y III, así como 133 de la Ley General de Bienes Nacionales; artículos 8, fracciones XVI y XII, así como II fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y la Norma Segunda, fracciones I, VIII, incisos e) y f), XII, XIV, XV, XVI y XVIII, Tercera, Décima Sexta inciso b) primer párrafo, Décima Séptima, Cuadragésima Primera primer párrafo y Cuadragésima Tercera fracción III de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004; y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de febrero de 2006, el Ejecutivo Federal informó que con el fin de conciliar los objetivos de la política ambiental, con la apertura de nuevas fuentes no fiscales y el impulso al libro y la lectura en pro de la educación con fecha 14 de diciembre de 2004 la CONALITEG puso en marcha el programa "Recicla para Leer" cuya esencia es motivar la participación entusiasta de todos los sectores de la sociedad para convertir el papel usado en libros a fin de mantener y acrecentar los acervos de las bibliotecas de aulas; así mismo determinó que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón existente cuando ya no le sea útil, con la única y exclusiva finalidad de que dicha Comisión los permute por papel reciclado que utilizará en la producción de libros de texto y materiales de apoyo educativo para el cumplimiento de su objeto.

Que con fecha 30 de enero del 2019 en el Diario Oficial de la Federación se publicaron 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.

Que durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2019, diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados remitieron al Almacén Central de la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, ubicado en calle Poniente 44, número 3915, Colonia San Salvador Xochimanco, Alcaldía Azcapotzalco, cuyo peso aproximado es de 38,938 kilogramos por un monto aproximado de \$19,881.59 (Diecinueve Mil Ochocientos Ochenta y Un Pesos 59/100 M.N.), de acuerdo a la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2019 vigente hasta en tanto no se emita una nueva lista, conforme a continuación se señala:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 ANIVERSARIO DE LEONORA VICARIO BENEFICENTARISMO EN LA PATRIA	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
			Revisión: 0 Fecha: febrero 2020



Secretaría de Salud
Unidad de Administración y Finanzas

NO.	UNIDAD DE PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN	KILOS	PRECIO UNITARIO LVM (KG)	CONCEPTO	TOTAL
1	Hospital Nacional Homeopático	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	280	0.5143	Papel Archivo	\$144.00
2	Unidad de Administración y Finanzas	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	260	0.5143	Papel Archivo	\$133.72
3	Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	500	0.5143	Papel Archivo	\$257.15
4	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	420	0.5143	Papel Archivo	\$216.01
5	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	480	0.5143	Papel Archivo	\$246.86
6	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	340	0.5143	Papel Archivo	\$174.86
7	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	33892	0.5143	Papel Archivo	\$17,430.66
8	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	1050	0.5143	Papel Archivo	\$540.02
9	CECOSAM Zacantenco	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	420	0.5143	Papel Archivo	\$216.01
10	Dirección General de Tecnologías de la Información	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	975	0.5143	Papel Archivo	\$501.44
11	Dirección de Suministros	Papel Cesto	21	0.0650	Papel Cesto	\$1.37
12	Hospital Juárez del Centro	Papel Cesto	300	0.0650	Papel cesto	\$19.50
Peso aproximado			38938	Valor mínimo total		\$19,881.59

Que los bienes señalados en el cuadro inmediato anterior, son el objeto de la presente desincorporación, los cuales son susceptibles de donación.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se desincorporan del Dominio Público de la Federación de aproximadamente 38,888 kilogramos de papel desecho, precisados en la parte considerativa del presente acuerdo, con la finalidad de ser donados en favor de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos con base en el Dictamen de No Utilidad número DGRMSG-DS-10-2019 (Anexo 1).

En consecuencia, dichos bienes pierden el carácter de inalienables, por lo que se autoriza la ejecución de los trámites a que haya lugar para su enajenación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	REF: PEDCAI
		Revisión: 0 Fecha: febrero 2020

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los derechos bienes muebles no útiles, referidos.

Dado en la Ciudad de México, a los 11 días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
LIC. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala Subdirectora de Gestión Documental	Lic. Guadalupe López González Directora del Centro de Documentación Institucional	Ing. César Vélez Andrade Director General de Tecnologías de la Información