



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXXXV

Toluca de Lerdo, Méx., Jueves 19 de Mayo de 1983

Número 60

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO FEDERAL

SECRETARIA DE COMERCIO

NORMA DE ADQUISICION DE TAJALAPICES PARA OFICINA.

CONSIDERANDO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice:

--Que en la actualidad las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal adquieren tajalapices para oficina con diferentes características y calidades, y dado que el conjunto de estos aspectos determina una diversidad de este producto, procede llevar a cabo la racionalización de sus características y, consecuentemente, la estandarización de este producto.

Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Comercio.

NORMA DE ADQUISICION DE

TAJALAPICES PARA OFICINA

--Que con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos que destinan las Dependencias y Entidades a sus adquisiciones, ha considerado conveniente dictar la siguiente

La Secretaría de Comercio, con fundamento en los artículos 54 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., fracción I y 4o., fracciones I, II y X de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, y

Tomo CXXXV | Toluca de Lerdo, Méx., Jueves 19 de Mayo de 1983 | No. 60

SUMARIO:

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO FEDERAL

SECRETARIA DE COMERCIO

- NORMA de Adquisición de Tajalápices Para Oficina.
- NORMA de adquisición de perforadoras, engrapadoras y grapas para oficina.
- NORMA de adquisición de muebles de madera para oficina.
- NORMA de adquisición de hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras.
- NORMA de adquisición de correctores para oficina.
- NORMA de adquisición de hojas de papel carbón para máquinas de escribir.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

- ACUERDO por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
- ACUERDO que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2626, 2627, 2627, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2680, 2681, 2682, 2683 y 2565.

(Viene de la 1a. Pagina).

**NORMA DE ADQUISICION DE
TAJALAPICES PARA OFICINA**

INDICE

- 1. **DISPOSICIONES GENERALES**
 - 1.1 OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION
 - 1.2 DEFINICIONES
 - 1.2.1 Dependencias
 - 1.2.2 Entidades
 - 1.2.3 Tajalápiz
 - 1.2.4 Características organolépticas
 - 1.2.5 Lote
 - 1.2.6 Muestra
 - 1.2.7 Nivel de inspección.
 - 1.2.8 Plan de muestreo
 - 1.2.9 Inspección por muestreo
 - 1.2.10 Nivel de calidad aceptable

- 1.2.11 Número de aceptación
- 1.2.12 Defecto
- 1.3 CLASIFICACION
- 2. **NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE**
 - 2.1 **ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE**
 - 2.1.1 **Especificaciones de los Empaques**
 - 2.1.1.1 **Empaques Exteriores**
 - a) **Presentación**
 - b) **Marcado**
 - c) **Material**
 - 2.1.1.2 **Empaques Individuales**
 - a) **Presentación**
 - b) **Marcado**
 - c) **Material**
 - 2.1.2 **Especificaciones del Producto**
 - 2.1.2.1 **Tajalápiz Manual**
 - a) **Presentación**
 - b) **Marcado**
 - c) **Material**
 - d) **Características Estandarizadas**
 - e) **Características de Funcionamiento**
 - 2.1.2.2 **Tajalápiz Eléctrico**
 - a) **Presentación**
 - b) **Marcado**
 - c) **Material**
 - d) **Características Estandarizadas**
 - e) **Características de Funcionamiento**

- 2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO
- 2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO
- 2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO
- 2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS
- 2.6 GARANTIA
- 3. PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION
- 4. INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA
- 5. APENDICE
 - 5.1 NORMAS DE REFERENCIA
 - 5.2 TABLA, FIGURAS Y FORMA
- 1. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones generales a que se refiere la

presente norma de adquisición de tajalápices para oficina, son las relativas al objetivo y ámbito de aplicación, a las definiciones establecidas para la correcta interpretación de la misma y, por último, a la clasificación establecida para dichos tajalápices.

1.1 OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION

La presente norma de adquisición especifica las características técnicas, requisitos de calidad, presentación y funcionamiento de los tajalápices para oficina estandarizados que adquirirán todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Los tajalápices para oficina estandarizados que se enuncian en la presente norma son los que se utilizan para sacar punta a los lápices mediante el desgaste uniforme y en forma cónica de la madera y gráfita de los mismos. En consecuencia, los tajalápices que se especifican en esta norma serán los únicos que podrán adquirir en lo sucesivo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Sin embargo, si por necesidades de trabajo se requiriesen tajalápices para oficina diferentes a los especificados en esta norma, las De-

pendencias y Entidades deben solicitar por escrito la autorización correspondiente para su compra, a la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes de la Secretaría de Comercio, misma que en lo sucesivo será referida únicamente como Dirección General de Normas sobre Adquisiciones.

1.2 DEFINICIONES

Para los propósitos de aplicaciones de esta norma de adquisición se establecen las siguientes definiciones.

1.2.1 Dependencias

Son la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Integran la Administración Pública Centralizada.

1.2.2 Entidades

Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, componen la Administración Pública Paraestatal.

Dentro de las empresas de participación estatal mayoritaria quedan consideradas las sociedades y asociaciones civiles, en las que la mayoría de los asociados sean Dependencias y Entidades o alguno o varios de ellos se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

1.2.3 Tajalápiz

Artículo de oficina que cuenta con elementos de corte y que es utilizado para sacar punto a los lápices, mediante el desbaste uniforme y en forma cónica de la madera y mina de los mismos.

A los tajalápices para oficina estandarizados que especifica la presente norma, se les reconocerá en lo sucesivo únicamente como tajalápices.

1.2.4 Características Organolépticas

Son aquellas propiedades de los cuerpos (en este caso los tajalápices y sus empaques), que se pueden apreciar por medio de los sentidos humanos.

1.2.5 Lote

Es un conjunto de unidades de producto.

1.2.6 Muestra

Es un conjunto de una o más unidades de producto, tomadas de un lote o partida; el tamaño de la muestra puede llegar a ser igual al tamaño del lote.

1.2.7 Nivel de Inspección

Es aquel que determina la relación entre el tamaño del lote o partida y el tamaño de la muestra.

1.2.8 Plan de Muestreo

Es el que determina el o los tamaños de las muestras que deben extraerse del lote para su inspección y los criterios de aceptación y rechazo correspondiente.

1.2.9 Inspección por Muestreo

Es aquella en la que una o más muestras representativas (tomadas al azar del lote o partida), se inspeccionan con respecto a una o varias de sus especificaciones.

1.2.10 Nivel de Calidad Aceptable

Es el porcentaje máximo de unidades de producto defectuosas que se pueden permitir dentro del lote o partida, y que a la vez se puede considerar como la calidad promedio.

1.2.11 Número de Aceptación

Es la cantidad máxima de unidades de producto defectuosas encontradas en la muestra, que permite la aceptación de un lote o partida.

1.2.12 Defecto

Es cualquier discrepancia de las características de la unidad de producto, con respecto a las especificaciones establecidas.

1.3 CLASIFICACION

Los tajalápices para uso de la Administración Pública Federal, se clasifican de acuerdo a su funcionamiento (Ver Tabla I), de la siguiente manera:

CLASIFICACION

Manual

Eléctrico

2. NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE

Para llevar a cabo el cumplimiento de la presente norma de adquisición, deben observarse las normas específicas que aquí se enuncian dichas normas se refieren a las especificaciones de los tajalápices y de los empaques que los contienen, a los criterios que deben aplicarse para realizar el muestreo y a los procedimientos que deben seguirse para efectuar las inspecciones y pruebas al producto.

Por otra parte, el personal de las áreas de recepción de materiales y de las áreas administrativas, deben tomar en cuenta estas normas específicas para proceder a su verificación mediante las inspecciones y pruebas indicadas.

En particular el personal de dichas áreas debe tener presente la ejecución de pruebas en laboratorios especializados. Dichas pruebas, que deben correr por cuenta de los proveedores, se efectuarán cuando las Dependencias o Entidades lo soliciten por observar una disminución en la calidad y funcionamiento de los tajalápices o bien cuando los empaques que los contienen no tuvieran la resistencia adecuada. Lo anterior tienen por objeto verificar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en esta norma, y en caso de incumplimiento suspender la adquisición de este producto al proveedor correspondiente.

Asimismo, se hace referencia al lugar donde deben efectuarse las inspecciones y pruebas al producto y a la forma que debe ser empleada por el personal responsable de las inspecciones para llevar a cabo los cálculos y reportar los resultados y, con los mismos, aceptar o rechazar los lotes de este producto.

Por último, se alude a la garantía que deben otorgar los proveedores de los tajalápices contra defectos de fabricación y el compromiso por parte de éstos para reponer sin costo alguno las unidades defectuosas.

Cabe aclarar que en los pedidos o contratos deberá indicarse que los proveedores deben cumplir las distintas disposiciones de esta norma.

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<p>2.1.1 <u>Especificaciones de los Empaques</u></p> <p>2.1.1.1 <u>Empaques Exteriores</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No deben mostrar exceso de humedad. - No deben presentar deformaciones o roturas en sus caras. - Deben estar bien cerrados y sellados. <p>b) <u>Marcado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben llevar impreso lo especificado en las FIGURAS I y II. <p>c) <u>Material</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe ser de cartón corrugado capaz de resistir sin deformarse el peso que contienen. 	<p>El tamaño de la muestra será igual al 100%, o sea la totalidad del lote.</p> <p>Las cajas defectuosas deben ser rechazadas.</p>	<p>La verificación debe hacerse por medio de una inspección de carácter orgánico léptico.</p>	<p>Areas de Recepción de Materiales.</p>	<p>FORMA I (Véase Apéndice)</p>
<p>NOTA: Los pedidos de más de 6 Tajalápices, deben ser surtidos por los proveedores en empaques individuales.</p>	<p>Los proveedores en empaques individuales.</p>	<p>Los proveedores en empaques exteriores.</p>	<p>en empaques exteriores</p>	<p>en empaques exteriores</p>
<p>2.1.1.2 <u>Empaques Individuales</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No deben mostrar exceso de humedad. - No deben presentar deformaciones o roturas en sus caras. - Deben estar adecuadamente cerrados <p>b) <u>Marcado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben ostentar mediante una etiqueta o im- 	<p>El tamaño de la muestra será el número de cajas que sean abiertas para seleccionar la muestra de tajalápices, como se indica en 2.1.2</p> <p>El número de aceptación</p>	<p>La verificación debe ser de carácter orgánico léptico.</p>	<p>Areas Administrativas</p>	<p>FORMA I (Véase Apéndice)</p>

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN EFECTUAR PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<p>presión permanente y en idioma español, lo siguiente:</p> <p>Logotipos "PRODUCTO ESTANDARIZADO" y "SELLO OFICIAL DE GARANTIA" (Previa autorización de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial)</p> <p>leyenda HECHO EN MEXICO O PAIS DE ORIGEN</p> <p>marca comercial, modelo y clasificación del tajalápiz</p> <p>razón social y dirección del fabricante</p> <p>instrucciones y precauciones para su uso (podrán ser incluidas por separado en el interior del empaque)</p> <p>Otros datos adicionales de cada fabricante en particular. c) <u>Material</u></p> <p>Deben ser de cartón o cartoncillo con funda o envoltura protectora en su interior, ya sea de poliestireno expandido, papel ahuyado o cartón corrugado que proporcione protección al tajalápiz.</p>	<p>ción será de 4 defectos.</p>			
<p>2.1.2 <u>Especificaciones del Producto</u></p> <p>2.1.2.1 <u>Tajalápiz Manual</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <p>- No deben mostrar golpes, fracturas, deformas.</p>	<p>El tamaño del lote será el total de cajas multiplicado por el número de unidades de las mismas.</p>	<p>La verificación de estas especificaciones debe ser de carácter organoléptico.</p>	<p>Areas Administrativas</p>	<p>FORMA I (Véase Apéndice)</p>

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<ul style="list-style-type: none"> - maciones o cualquier otra irregularidad perceptible por medio de los sentidos que pudiera afectar su correcto funcionamiento - Debe contar con recolector de viruta de plástico transparente. - Debe contar con gomas antiderrapantes. - Debe tener una manivela para operar el mecanismo de corte. - Debe contar con accesorios para su sujeción en el lugar de trabajo (abrazadera, tornillos, etc.) - b) <u>Marcado</u> - Debe presentar mediante una placa, etiqueta o impresión permanente y en idioma español, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Logotipos "PRODUCTO ESTANDARIZADO" y "SE- LLO OFICIAL DE GARANTIA" (Previa autorización de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial) • leyenda HECHO EN MEXICO O PAIS DE ORIGEN • marca comercial, modelo y número de serie • razón social y dirección del fabricante • otros datos adicionales de cada fabricante en particular. c) <u>Material</u> 	<p>El tamaño de la muestra será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 8 para lotes menores a 500 unidades b) 13 para lotes de 501-3200 c) 20 para lotes de 3201-35000 d) 32 para lotes de 35001-500000 <p>El número de aceptación para cada tamaño de muestra será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 0 defectos b) 1 defecto c) 1 defecto d) 2 defectos <p>Por cada empaque exterior o fracción debe abrir</p>	<p>Para la verificación de las especificaciones establecidas, se deben seguir las instrucciones de uso de cada tálamo de lápiz en particular.</p>		

<p>2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE</p>	<p>SE DEBEN APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD PARA EL PRODUCTO QUE SE DEBE APLICAR PARA EL PRODUCTO.</p>	<p>EL EJECUTOR DEBE DEBE APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD PARA EL PRODUCTO QUE SE DEBE APLICAR PARA EL PRODUCTO.</p>	<p>EL EJECUTOR DEBE DEBE APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD PARA EL PRODUCTO QUE SE DEBE APLICAR PARA EL PRODUCTO.</p>
<p>El cuerpo exterior debe ser de plástico de alto impacto.</p>	<p>El mecanismo de corte y demás componentes serán del material adecuado al diseño de cada fabricante.</p>	<p>de uno de ellos, y de éstos se debe extraer la muestra aleatoriamente.</p>	<p>de uno de ellos, y de éstos se debe extraer la muestra aleatoriamente.</p>
<p>d) <u>Características Estandarizadas</u></p>	<p>Debe proporcionar un solo tipo de afilado (punta fina)</p>	<p>El orificio de entrada debe permitir el paso de lápices comunes (8 mm. de diámetro).</p>	<p>El orificio de entrada debe permitir el paso de lápices comunes (8 mm. de diámetro).</p>
<p>e) <u>Características de Funcionamiento</u></p>	<p>El mecanismo de corte debe desbastar de una manera uniforme y cónica la madera y mina de grafito de los lápices, obteniendo una punta fina.</p>	<p>Debe contar con un mecanismo sujetador que permita el ajuste del lápiz a la cavidad de entrada.</p>	<p>Debe contar con un mecanismo sujetador que permita el ajuste del lápiz a la cavidad de entrada.</p>
<p>2.1.2.2 <u>Tajalápiz Eléctrico</u></p>	<p>a) <u>Presentación</u></p>	<p>No deben mostrar golpes, fracturas, deformaciones o cualquier otra irregularidad perceptible.</p>	<p>No deben mostrar golpes, fracturas, deformaciones o cualquier otra irregularidad perceptible.</p>

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS
<p>tible por medio de los sentidos que pudiera afectar su correcto funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe contar con recolector de viruta de plástico transparente. - Debe contar con gomas antiderrapantes. - Debe contar con un cable de alimentación de corriente. b) <u>Marcado</u> - El indicado en el punto 2.1.2.1 inciso b), además la tensión de alimentación y potencia c) <u>Material</u> - El cuerpo exterior debe ser de plástico de alto impacto. - El mecanismo de corte y demás componentes mecánicos y eléctricos, deben ser del material adecuado al diseño de cada fabricante. d) <u>Características Estandarizadas</u> - Las indicadas en el punto 2.1.2.1 inciso d), excepto, la última. - Debe contar con un mecanismo de control que automáticamente desconecte el circuito, una vez obtenido el afilado del lápiz, aunque el mismo permanezca dentro. 				
<p>La tensión nominal de alimentación debe ser de 127 volts (+ 10%) de corriente alterna, 60 hertz y 160 watts de potencia máxima.</p>	<p>- En caso de observar se desviación, debe enviarse la muestra</p>	<p>Los métodos serán los establecidos por los</p>	<p>Laboratorios Especializados</p>	<p>Los que establezcan di-</p>

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE SE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<p>e) <u>Características de Funcionamiento</u></p> <p>- Las indicadas en el punto 2.1.2.1 inciso e), excepto la segunda.</p>	<p>calculada en 2.1.2 a laboratorios especializados.</p>	<p>propios laboratorios.</p>		<p>chos laboratorios</p>

2.6 GARANTIA

Las empresas proveedoras de los tajalápices para oficina estandarizados, deben otorgar una garantía que cubra cualquier defecto de fabricación y reponer sin costo alguno los componentes o accesorios defectuosos o, en su caso, el tajalápiz mismo. El término que comprenderá la garantía será como mínimo de 6 meses a partir de la fecha de entrega.

3 PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION

La Secretaría de Comercio, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 16 de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, determinará en el momento que lo considere necesario los porcentajes a adquirir de cada uno de los proveedores que abastezcan el mercado nacional y que estén registrados en la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

4. INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA

Para la correcta interpretación y aplicación de la presente norma de adquisición, la Secretaría de Comercio ofrece, por medio de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, a través del Departamento de Estandarización, la asesoría necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que la llegasen a solicitar.

Asimismo, para la vigilancia del cumplimiento de esta norma de adquisición en las Dependencias y Entidades, la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes se reserva el mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la misma.

5. APENDICE

5.1 NORMAS DE REFERENCIA

Las presente norma de adquisición se apoya en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas vigentes:

NOM-EE-59	"Envase y Embalaje-Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".
NOM-EE-67	"Envase y Embalaje-Papel y Cartón-Acondicionamiento".
NOM-J-88	"Sacapuntas Eléctrico"
NOM-J-152	"Requisitos de Seguridad en Aparatos Electrodomésticos y Similares".
NOM-N-21	"Métodos de Prueba para la Determinación de la Resistencia al Reventamiento en Papeles y Cartones".
NOM-Z-1	"Sistema General de Unidades de Medida, Sistema (SI) de Unidades".
NOM-Z-9	"Emblema denominado Hecho en México".
NOM-Z-12	"Muestreo para la Inspección por Atributos".

5.2 TABLA, FIGURAS Y FORMA

TABLA I

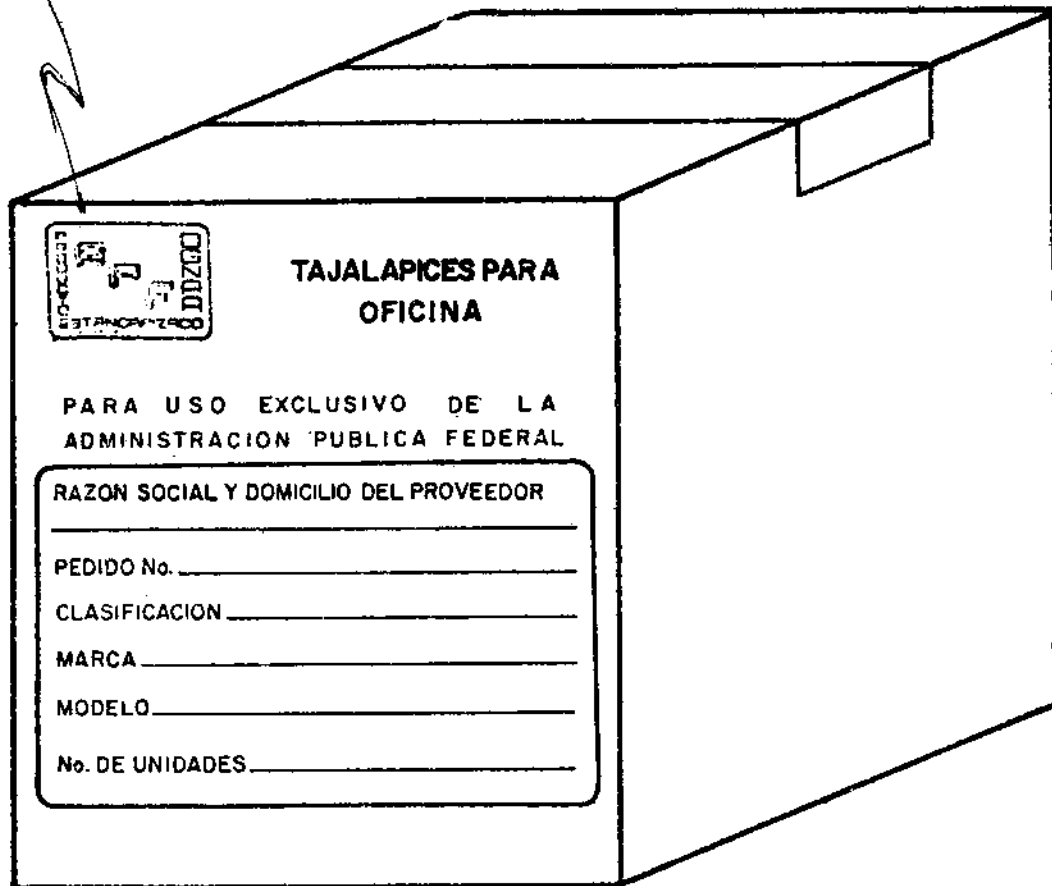
CLASIFICACION DE LOS TAJALAPICES PARA OFICINA ESTANDARIZADOS

CLASIFICACION	AFILADO
MANUAL	EXCLUSIVAMENTE PUNTA FINA
ELECTRICO	

FIGURA I

EMPAQUE EXTERIOR

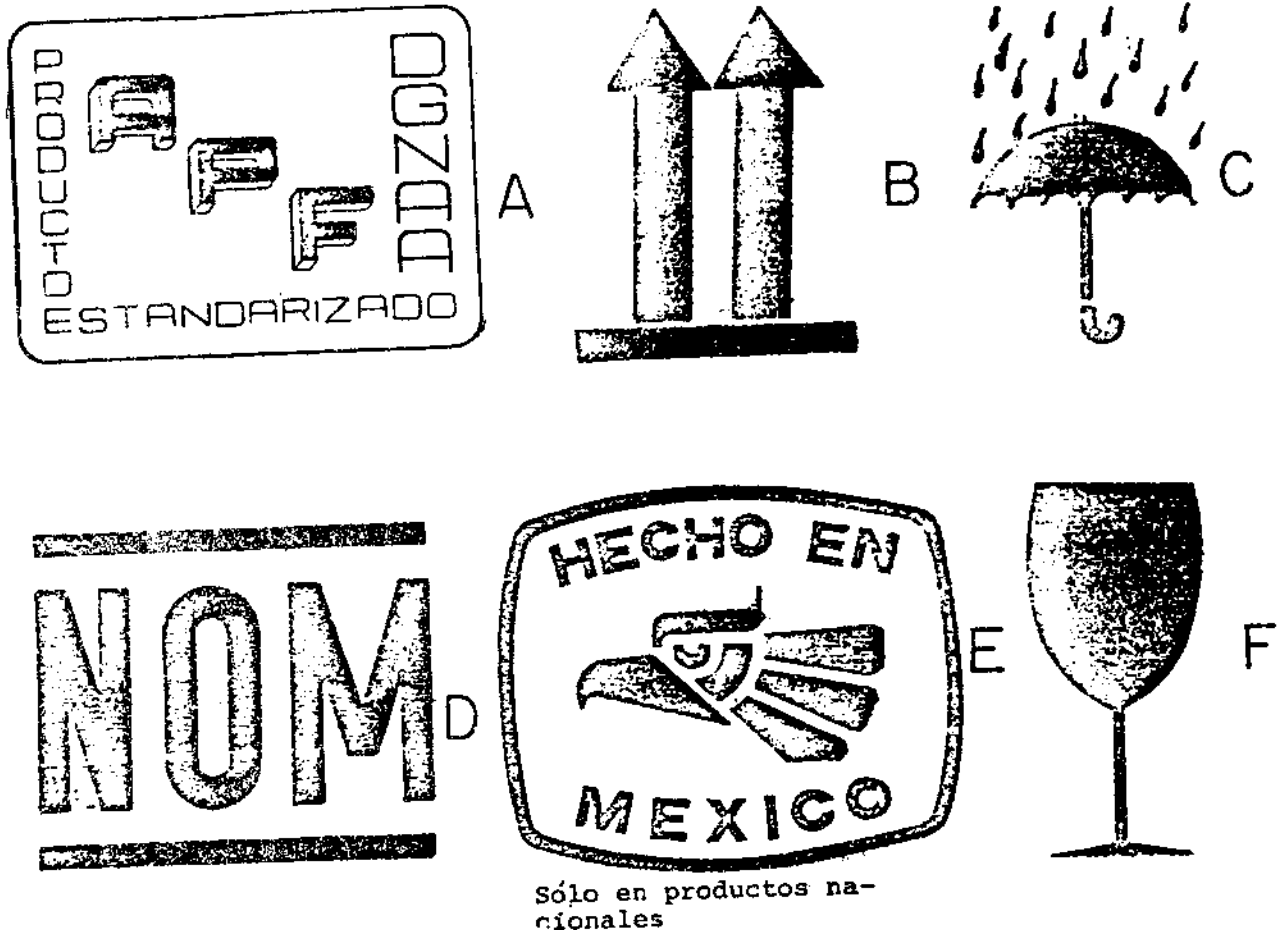
VEASE LOGOTIPOA MAYOR
ESCALA EN LA FIGURA II-A



NOTAS:

- LAS DIMENSIONES DEL EMPAQUE SERAN DE ACUERDO AL NUMERO DE TAJALAPICES QUE ESTE CONTENGA
- PARA CANTIDADES MAYORES DE SEIS UNIDADES, DEBEN SER ENTREGADAS EN EMPAQUES EXTERIORES

FIGURA II



Sólo en productos nacionales

SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGIA

- A. Producto Estandarizado.
- B. Dirección de Estiba. (Este Lado Hacia Arriba).
- C. Protegerse de la Humedad. (Manténgase Seco).
- D. Sello Oficial de Garantía. (NOM).
- E. Producto Hecho en México.
- F. Manéjese con Cuidado. (Frágil y Manéjese con Cuidado).

NOTAS:

- Los textos entre paréntesis son la interpretación que se da a los símbolos en la Norma Oficial Mexicana NOM-EE-59 "Envase y Embalaje - Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".
 Los símbolos y logotipos de esta figura deben distribuirse en todas las caras del empaque.

**INSPECCION DE PERFORADORAS (), ENGRAPADORAS () o GRAPAS () ESTAN-
DARIZADAS Y SUS EMPAQUES**

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____
 FECHA Y LUGAR DE INSPECCION _____
 INSPECTOR _____
 LOTE Y/O No. DE PEDIDO _____
 PROVEEDOR (RAZON SOCIAL Y DIRECCION) _____
 MARCA _____
 MODELO _____

AREAS DE RECEPCION DE MATERIALES () ①

EMPAQUES COLECTIVOS LOTE MUESTRA LAS CAJAS DEFECTUOSAS DEBEN RECHAZARSE
 EXTERIORES _____ 100% _____

EMPAQUES COLECTIVOS EXTERIORES DEFECTUOSOS	CLAVES DE DEFECTOS ②			
	1	5	9	
	2	6	10	
	3	7	11	
	4	8	12	

AREAS ADMINISTRATIVAS () ①

EMPAQUES COLECTIVOS LOTE MUESTRA ③ No. ACEPT. ③ RESULTADO DE LA INSPECCION
 INTERIORES _____ 3 _____ (ANOTAR ACEPTADO O RECHAZADO)
 EMPAQUES INDIVIDUALES _____ 3 _____
 PRODUCTO _____

EMPAQUES COLECTIVOS INTERIORES DEFECTUOSOS	CLAVES DE DEFECTOS ②			
	1	5	9	
	2	6	10	
	3	7	11	
	4	8	12	

EMPAQUES INDIVIDUALES DEFECTUOSOS	CLAVES DE DEFECTOS ②			
	1	5	9	
	2	6	10	
	3	7	11	
	4	8	12	

PERFORADORAS () ENGRAPADORAS () o GRAPAS () DEFECTUOSAS ①	CLAVES DE DEFECTOS ②			
	1	5	9	
	2	6	10	
	3	7	11	
	4	8	12	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA

① MARCAR CON UNA "X" EL AREA DE INSPECCION CORRESPONDIENTE Y EL PRODUCTO QUE SE INSPECCIONA.
 ② ANOTAR LOS NUMEROS CLAVES DE LOS DEFECTOS PRESENTADOS, PARA ESTO SE DEBE CONSULTAR EL REVERSO DE ESTA FORMA.
 ③ EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y EL No. DE ACEPTACION DEBE ANOTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

LOTE	MUESTRA	No. ACEPT.
MEJOR DE 500 UNIDADES	8 UNIDADES	0 DEFECTOS
501 - 3,200 "	13 "	1 "
3,201 - 35,000 "	20 "	1 "
35,001 - 500,000 "	32 "	2 "
500,001 Y MAS	50 "	3 "

ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBE EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<p>perforadoras en el punto 2.1.2.1 inciso b).</p> <p>c) <u>Material</u></p> <p>- Deben ser de acero al carbono, calidad troquelado profundo.</p> <p>d) <u>Características Estandarizadas</u></p> <p>Las indicadas en la TABLA I-2.</p> <p>2.1.2.3</p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <p>- No deben mostrar rebabas ni asperezas y deben estar unidas uniformemente.</p> <p>b) <u>Marcado</u></p> <p>- Debido a su tamaño, no deben presentar ningún marcado.</p> <p>c) <u>Material</u></p> <p>- Alambre de acero galvanizado de 0.051 mm (0,020 in) de sección.</p> <p>d) <u>Características Estandarizadas</u></p> <p>- Las indicadas en la TABLA I-3</p>	<p>debe abrirse uno de ellos, y de éstos se debe extraer la muestra, aleatoriamente.</p> <p>El tamaño de la muestra y el número de aceptación, se determinaron de acuerdo al Plan de Muestreo Sencillo para Inspección Normal, con nivel de inspección especial S-3 y nivel de calidad aceptable de 6.5 (véase norma de referencia NOM-2-12)</p>			

2.6 GARANTIA

Las empresas proveedoras de las perforadoras, engrapadoras y grapas para oficina estandarizadas, deben otorgar una garantía que cubra cualquier defecto de fabricación y reponer sin costo alguno las unidades defectuosas. Los términos que comprenderá la garantía serán como mínimo, los establecidos en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

3. PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION

La Secretaría de Comercio, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 16 de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, determinará, en el momento que lo considere necesario, los porcentajes a adquirir de cada uno de los proveedores que abastezcan el mercado nacional y que estén registrados en la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

4. INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA

Para la correcta interpretación y aplicación de la presente norma de adquisición, la Secretaría de Comercio ofrece, por medio de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, a través del Departamento de Estandarización, la asesoría necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que la llegasen a solicitar.

Asimismo, para la vigilancia del cumplimiento de esta norma de adquisición en las Dependencias y Entidades, la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes se reserva el mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la misma.

5. APENDICE

5.1 NORMAS DE REFERENCIA

La presente norma de adquisición, se apoya en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas vigentes:

NOM-B-119	"Determinación de las Durezas Rockwell y Rockwell Superficial de Materiales Metálicos".
NOM-B-310	"Método de Prueba a la Tensión para Metales".
NOM-B-316	"Método de Prueba para la Determinación del Espesor Local de los Recubrimientos Electro-Depositados".
NOM-EE-59	"Envase y Embalaje-Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".
NOM-EE-67	"Envase y Embalaje-Papel y Cartón-Acondicionamiento".
NOM-N-21	"Método de Prueba para la Determinación de la Resistencia al Reventamiento en Papeles y Cartones".
NOM-N-79-C	"Productos para Oficinas y Escuelas — Grapas para Oficina-Especificaciones".
NOM-N-84-C	"Productos para Oficina y Escuelas — Engrapadoras para Oficina — Especificaciones".
NOM-N-85-C	"Productos para Oficina y Escuelas — Perforadoras para Oficina — Especificaciones".
NOM-Z-9	"Emblema Denominado Hecho en México".
NOM-Z-12	"Muestreo para la Inspección por Atributos".

5.2 TABLAS, FIGURAS Y FORMA

TABLA 1-2

CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LAS ENGRAPADORAS PARA OFICINA

CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS	ENGRAPADORAS (MARCA Y MODELO)			
	ACME 404	STAR 3	ACCO 20	ACME 776
CAPACIDAD MAXIMA DE ENGRAPADO = UN LEGAJO DE 3mm DE ESPESOR	●	●	●	●
USO DE GRAPA ESTANDARD	●	●	●	●
ENGRAPADO TIPO CERRADO Y ABIERTO (ALFILER)	●	●	●	●
CAPACIDAD DE CARGA = BARRA DE 210 GRAPAS	●	●	●	●
TACONES ANTIDERRAPANTES	●	●	●	●
ENGRAPADO SIN ATORAMIENTO DEL PUNZON	●	●	●	●
PALANCA DESARMABLE	●	●		
DELAMINA DE ACERO AL CARBONO , CROMADA	●	●		
DELAMINA DE ACERO AL CARBONO , ESMALTADA			●	●
CUBIERTA O TAPA DE PLASTICO DE ALTO IMPACTO			●	●
SOBRECUBIERTA DE PLASTICO			●	●
PALANCA REMACHADA A LA BASE CON ABERTURA DE 180°			●	●

*/ VEASE FIGURA VI

TABLA 1-1

CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LAS PERFORADORAS PARA OFICINA

CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS	PERFORADORAS (MARCA Y MODELO)			
	PELASO 1708	ACME 857	PELASO 800	ACCO 178
CAPACIDAD MAXIMA DE PERFORADO = UN LEGAJO DE 3mm DE ESPESOR	•	•	•	•
2 CENTROS DE PERFORACION DE 80 mm DE SEPARACION	•	•	•	•
DIAMETRO DE LAS PERFORACIONES = 6.35 mm	•	•	•	•
ACCESORIO PARA CENTRADO DE HOJAS	•	•	•	•
BASE RECOLECTORA DE DESPERDICIOS	•	•	•	•
PERFORADO SIN ARRANQUE O DESGARRAMIENTO DE LAS HOJAS	•	•	•	•
PERFORADO SIN REBABAS O ATORRAMIENTOS DE LOS PUNZONES	•	•	•	•
ACABADO EN ESMALTE HORNEADO	•	•	•	•
DE LAMINA DE ACERO AL CARBONO	•	•		
DE FUNDICION GRIS			•	
DE LAMINA DE ACERO AL CARBONO Y FUNDICION GRIS				•

X/ VEASE FIGURA III

. TABLA I-3

CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LAS GRAPAS PARA OFICINA

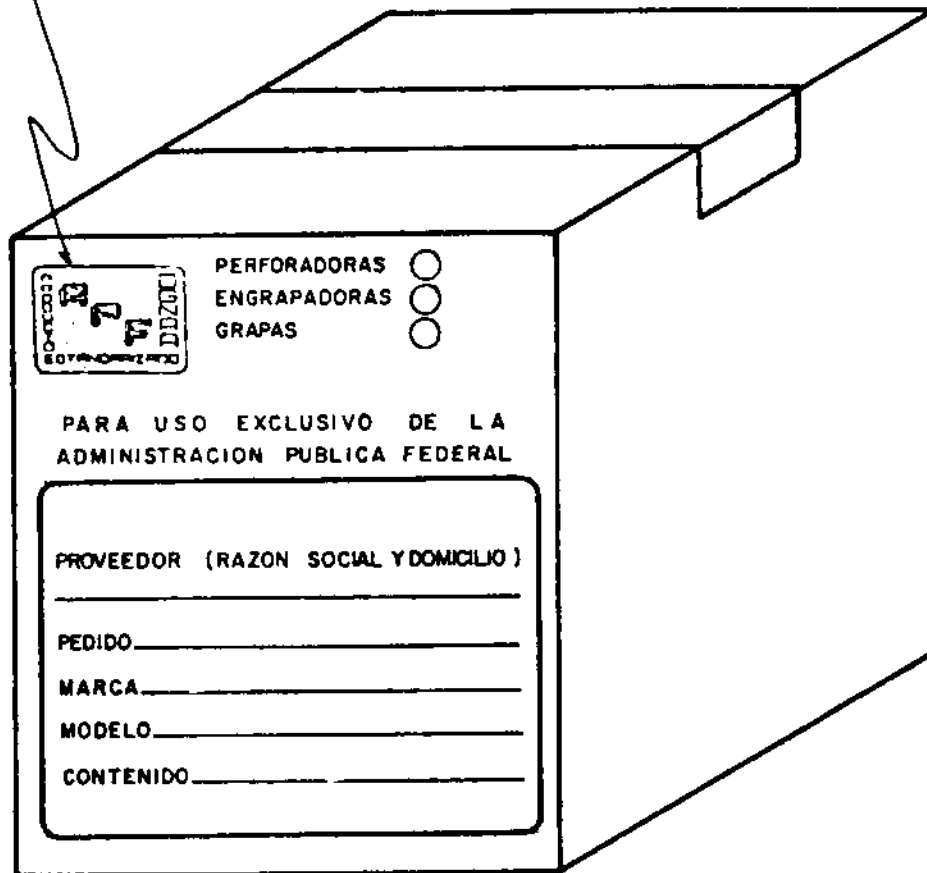
CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS *
CAPACIDAD MAXIMA DE SUECION = UN LEGAJO DE 3 mm DE ESPESOR
ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO DE 0.051 mm (0.020 in) DE SECCION
CORONA INTERIOR = 11.906 mm ± 0.05 (0.468 in ± 0.002)
LARGO DE LOS EXTREMOS = 6.35 mm ± 0.25 (0.250 in ± 0.010)
SECCION FINAL = 0.45 X 0.5465 mm ± 0.025 (0.0175 X 0.022 in ± 0.001)
BARRA DE 210 GRAPAS UNIDAS POR PEGAMENTO
EXTREMOS PARALELOS Y UNIFORMES

*/ VEASE FIGURA IV.

FIGURA I

EMPAQUE COLECTIVO EXTERIOR

VEASE LOGOTIPO A MAYOR
ESCALA EN LA FIGURA II-A



NOTAS:

PARA CANTIDADES MAYORES DE 20 PERFORADORAS, 50 ENGRAPADORAS Y 100 CAJAS DE 5000 GRAPAS CADA UNA, DEBEN SER ENTREGADAS EN EMPAQUES COLECTIVOS EXTERIORES.

LAS DIMENSIONES Y FORMA DEL EMPAQUE, SERAN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROVEEDOR.

FIGURA II¹⁷



A



B



C



D

(Previa autorización de la -
Dirección General de Normas
de SEPAFIN)

SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGIA

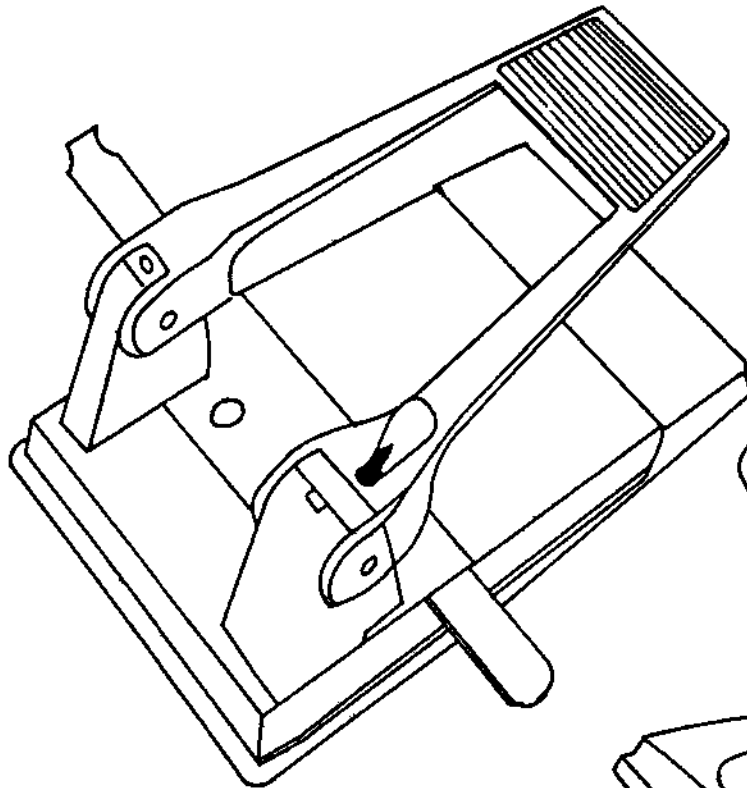
- A. Producto Estandarizado.
- B. Protegerse de la Humedad. (Manténgase Seco).
- C. Sello Oficial de Garantía. (NOM).
- D. Producto Hecho en México.

NOTAS:

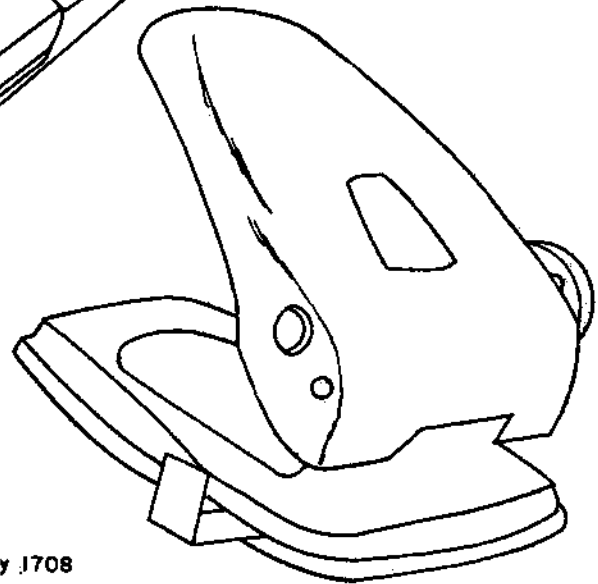
- Los textos entre paréntesis, son la interpretación que se da a los símbolos en la Norma Oficial Mexicana NOM-EE-59 "Envase y Embalaje-Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".
- Los símbolos y logotipos de esta figura deben distribuirse en todas las caras del empaque.

FIGURA III

PERFORADORAS



MODELO 178 y 800

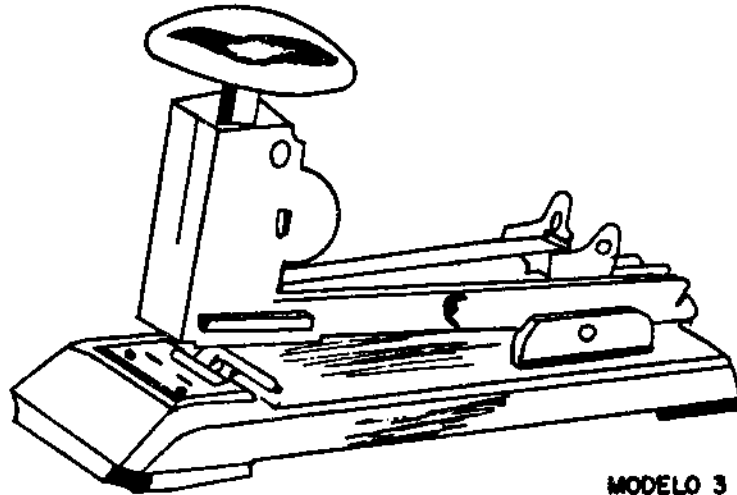


MODELO 857 y 1708

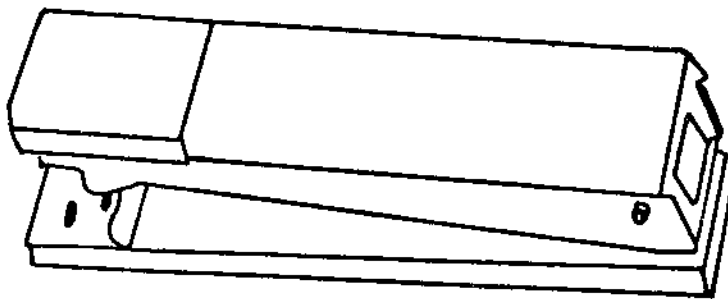
NOTA :
EL DISEÑO PODRA SER IGUAL O SIMILAR AL DE LAS FIGURAS.

FIGURA IV

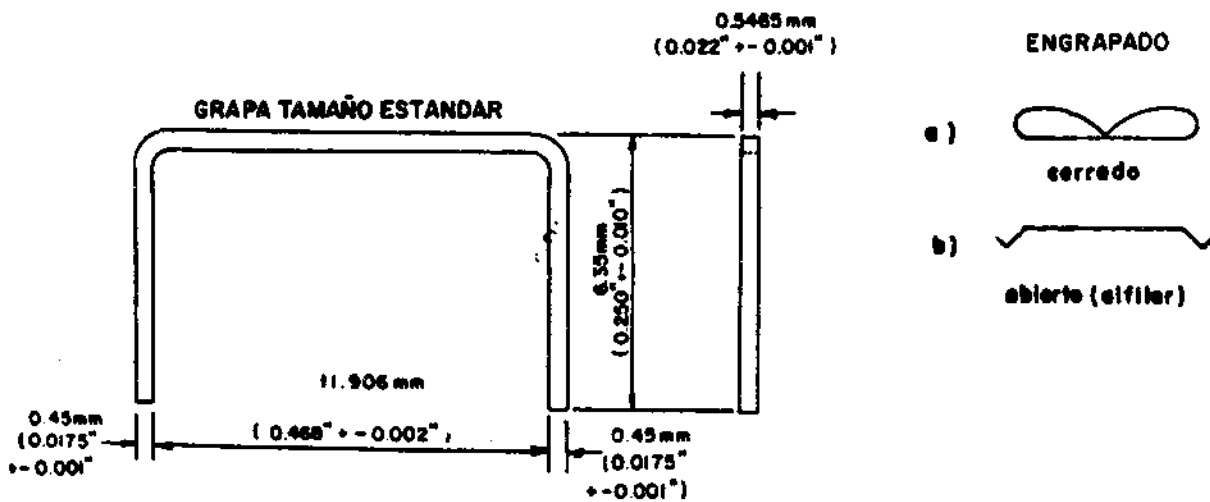
ENGRAPADORAS Y GRAPAS



MODELO 3 y 404



MODELO 20 y 776



NOTA:
EL DISEÑO DE LAS ENGRAPADORAS PODRA SER IGUAL O SIMILAR AL DE LAS FIGURAS.

INSPECCION DE LOS TAJALAPICES PARA OFICINA ESTANDARIZADOS Y SUS EMPAQUES

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____
 FECHA Y LUGAR DE INSPECCION _____
 INSPECTOR _____
 LOTE Y/O No. DE PEDIDO _____
 PROVEEDOR (RAZON SOCIAL Y DIRECCION) _____
 MARCA _____
 CLASIFICACION Y MODELO _____

AREAS DE RECEPCION DE MATERIALES () ①

LOTE MUESTRA LAS CAJAS DEFECTUOSAS DEBEN RECHAZARSE

EMPAQUES EXTERIORES _____ 100% _____

CLAVES DE DEFECTOS ②

EMPAQUES EXTERIORES DEFECTUOSOS	1		5		9	
	2		6		10	
	3		7		11	
	4		8		12	

AREAS ADMINISTRATIVAS () ①

LOTE MUESTRA ③ No. ACEPT. ③ RESULTADO DE LA INSPECCION
(ANOTAR ACEPTADO O RECHAZADO)

EMPAQUES INDIVIDUALES TAJALAPICES _____ _____ 4 _____

CLAVES DE DEFECTOS ②

EMPAQUES INDIVIDUALES DEFECTUOSOS	1		7		13	
	2		8		14	
	3		9		15	
	4		10		16	
	5		11		17	
	6		12		18	
TAJALAPICES DEFECTUOSOS	1		7		13	
	2		8		14	
	3		9		15	
	4		10		16	
	5		11		17	
	6		12		18	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA

- ① MARCAR CON UNA "X" EL AREA DE INSPECCION CORRESPONDIENTE.
- ② ANOTAR LOS NUMEROS CLAVES DE LOS DEFECTOS PRESENTADOS, PARA ESTO SE DEBE CONSULTAR EL REVERSO DE ESTA FORMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN ENLISTADOS LOS DEFECTOS POSIBLES.
- ③ EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y EL No. DE ACEPTACION DEBE ANOTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE.

LOTE	MUESTRA	No. ACEPT.
MENOR DE 500 UNIDADES	8 UNIDADES	0 DEFECTOS
501 - 3,200 "	13 "	1 "
3,201 - 35,000 "	20 "	1 "
35,001 - 500,000 "	32 "	2 "

Clasificación de defectos de las perforadoras,
engrapadoras y grapas
estandarizadas y sus empaques

Clave

CONDICIONES DE LOS EMPAQUES QUE SON DEFECTOS

EMPAQUES COLECTIVOS EXTERIORES

- 101 No son de cartón corrugado
- 102 Mal cerrados o sellados.
- 103 Exceso de humedad, deformaciones o roturas.
- 104 No presentan lo especificado en las figuras I y II.

EMPAQUES COLECTIVOS INTERIORES E INDIVIDUALES

- 201 Mal cerrados
- 202 El empaque individual (para grapas) no contiene 24 barras de 210 grapas cada una
- 203 No presentan el marcado especificado en el punto 2.1.1.2 inciso b)

CONDICIONES DE LOS PRODUCTOS QUE SON DEFECTOS

PERFORADORAS

- 301 Presentan golpes, fracturas, deformaciones u otras irregularidades
- 302 No presentan el marcado establecido en el punto 2.1.2.1 inciso h)
- 303 No perfora un legajo de hojas de 3 mm. de espesor
- 304 La distancia entre centros de perforación no es 80 mm.
- 305 El diámetro de las perforadoras no es 6.35 mm.
- 306 No son de acero o de fundición gris
- 307 No cuentan con accesorio para centrado de hojas
- 308 Carecen de base recolectora de desperdicios
- 309 Perforado con arranque o desgarramiento de las hojas
- 310 El perforado presenta rebabas
- 311 Los punzones se atorán
- 312 Su acabado no es en esmalte horneado

ENGRAPADORAS

- 401 Presenta golpes, fracturas, deformaciones u otras irregularidades
- 402 No presentan el marcado especificado en el punto 2.1.2.2 inciso h)
- 403 No engrapa un legajo de hojas de 3 mm. de espesor
- 404 No usa grapas estandar
- 405 No engrapa en forma cerrada y abierta (Tipo Alfiler)
- 406 No es de acero cromado (modelos 3 y 404)
- 407 No es de acero esmaltado con cubierta o tapa de plástico de alto impacto (modelos 20 y 776)
- 408 Carece de sobrecubierta de plástico (modelos 20 y 776)
- 409 La palanca no es desarmable o no puede abrirse 180°
- 410 La capacidad de carga no es de una barra de 210 grapas
- 411 El punzón se atora
- 412 Carece de tacones anticerrapantes

GRAPAS

- 501 No son de acero galvanizado
- 502 No están unidas en barras de 210 grapas
- 503 El pegamento de las barras no es uniforme o presenta asperezas al tacto.
- 504 No sujeta un legajo de hojas de 3 mm. de espesor
- 505 No penetran correctamente o se fracturan
- 506 Los extremos no están paralelos y uniformes
- 600 Otros defectos en empaques, perforadoras, engrapadoras y grapas

La Subsecretaría de Comercio Interior hace del conocimiento público la anterior norma con fundamento en el artículo 6o., en relación con el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y en los artículos 1o. y 2o. del Acuerdo que adscribe unidades administrativas y delega facultades en los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y otros subalternos, publicados los dos últimos ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación los días 23 de enero y 16 de mayo de 1979 respectivamente.

México, D. F., a 30 de noviembre de 1982.—El Subsecretario de Comercio Interior, Efrén Franco Díaz.—Rúbrica.

NORMA DE ADQUISICION DE MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Comercio.

La Secretaría de Comercio, con fundamento en los artículos 34, fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., fracción I y 4o. fracciones I, IX y X de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública Federal destina, dentro del rengón de mobiliario para oficina, recursos financieros de monto importante para la adquisición de muebles de madera, razón por la cual ha determinado programar, racionalizar, estandarizar y consolidar según sea el caso, los requerimientos relativos a este rengón, a fin de poder aprovechar de la mejor manera posible dichos recursos.

—Que en la actualidad las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal adquieren muebles de madera para oficina con diferentes calidades, dimensiones, diseños, presentación y características técnicas, lo que ocasiona que el conjunto de estos aspectos dé como resultado una gran variedad de modelos, provocando con ello la elevación de costos de adquisición, almacenaje y mantenimiento, así como el atraso en los tiempos de entrega, razón por la cual procede llevar a cabo la normalización de estos productos.

—Que con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos que destinan las Dependencias y Entidades a sus adquisiciones ha considerado conveniente expedir la siguiente

NORMA DE ADQUISICION DE MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA

1. DISPOSICIONES GENERALES
- 1.1 OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION
- 1.2 DEFINICIONES
 - 1.2.1 Dependencias
 - 1.2.2 Entidades
 - 1.2.3 Mueble de Madera para Oficina
 - 1.2.4 Mueble Tipo
 - 1.2.5 Gaveta Archivadora
 - 1.2.6 Gaveta Papelera
 - 1.2.7 Escritorio
 - 1.2.8 Librero
 - 1.2.9 Credenza
 - 1.2.10 Mesa Esquinera
 - 1.2.11 Mesa de Juntas
 - 1.2.12 Mesa Auxiliar
 - 1.2.13 Archivero
 - 1.2.14 Charola
 - 1.2.15 Cesto
 - 1.2.16 Perchero
 - 1.2.17 Corredera o Suspensión
 - 1.2.18 Pedestal
 - 1.2.19 Regatón
 - 1.2.20 Rodaja
 - 1.2.21 Mecanismo de Cierre
 - 1.2.22 Madera Aglomerada

1.2.24	Laminado Plástico
1.2.25	Chapeado
1.2.26	Características Estandarizadas
1.2.27	Características Organolépticas
1.2.28	Lote
1.2.29	Muestra
1.2.30	Defecto
1.3	CLASIFICACION
2.	NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE
2.1	ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MUEBLES
2.1.1	Características Organolépticas
	a) Presentación
	b) Marcado
	c) Acabado
	d) Protección de los Muebles
2.1.2	Características Estandarizadas
2.1.3	Características de Funcionamiento
2.1.4	Materiales
2.1.5	Condiciones de Operación y Manejo
2.2	CRITERIOS QUE DEBEN UTILIZARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO A LOS MUEBLES
2.3	PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS
2.3.1	Inspecciones y Pruebas en las Areas de Recepción de Materiales y Administrativas
	a) Inspección de las Características Organolépticas
	b) Inspección de las Características Estandarizadas
	c) Inspecciones y Pruebas de Funcionamiento
2.3.2	Pruebas en Laboratorios Especializados
2.4	FORMAS QUE SE DEBEN UTILIZAR PARA REPORTAR RESULTADOS
2.5	GARANTIA
2.6	ADQUISICION DE MUEBLES DE MADERA DE ACUERDO CON LOS NIVELES JERARQUICOS
3.	PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION
4.	INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA
5.	APENDICE
5.1	NORMAS DE REFERENCIA
5.2	TABLAS, FIGURAS Y FORMA

1. DISPOSICIONES GENERALES
Las disposiciones generales a que se refiere la presente norma de adquisición de muebles de madera para oficina, son las relativas al objetivo y ámbito de aplicación, a las definiciones establecidas para la correcta interpretación de la misma y por último, a la clasificación establecida para dichos muebles.

1.1 OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION
La presente norma de adquisición especifica los muebles tipo, los materiales, las características técnicas estandarizadas y los requisitos de calidad, funcionamientos y presentación que deben cumplir los muebles de madera para oficina que adquirirán todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; asimismo se especifican los tipos de mueble que podrán adquirirse para cada funcionario o empleado de la Dependencia o Entidad, de acuerdo a su nivel jerárquico.
Los muebles de madera para oficina estandarizados que se enuncian en esta norma, son los que deben adquirir en los sucesivos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; es decir, dichos muebles deben ser de uso generalizado y por ningún motivo, podrán fincarse pedidos de muebles de madera para oficina con características diferentes a las especificadas en esta norma.
Sin embargo, si por circunstancias de mercado no fuera posible la adquisición del mueble tipo especificado, las Dependencias y Entidades deben solicitar la autorización correspondiente por escrito a la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes para la adquisición de muebles similares, siempre y cuando dichos muebles cumplan con los materiales y dimensiones estandarizadas, especificaciones mínimas de calidad, capacidad y distribución de sus componentes, tales como pedestales, y gavetas. Asimismo, los accesorios de los muebles deben ser de igual resistencia y calidad. Los muebles de madera para oficina no comprendidos en la presente norma (loc-

kers, mostradores, estantes, etc.), se continuarán adquiriendo en la misma forma en que hasta la fecha se han realizado.

1.2 DEFINICIONES

Para los propósitos de aplicación de esta norma de adquisición, se establecen las siguientes definiciones.

1.2.1 Dependencias

Son la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

1.2.2 Entidades

Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, componen la Administración Pública Paraestatal.

Dentro de las empresas de participación estatal mayoritaria, quedan consideradas las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean Dependencias y Entidades o alguno o varios de ellos, se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

1.2.3 Mueble de Madera para Oficina

Son los que con su mayor parte o totalmente están contruidos de madera. Estos muebles son utilizados en el desarrollo de las actividades propias de oficina.

1.2.4 Mueble Tipo

Son los muebles para oficina que cumplen con las dimensiones, materiales, presentación, capacidad y especificaciones de calidad que satisfacen las necesidades de uso y funcionamiento de la Administración Pública Federal, según lo definido para cada tipo de mueble.

1.2.5 Gaveta Archivadora

Componente extraíble, destinado al alojamiento y clasificación vertical de documentos, opcionalmente provisto de un compresor o de un marco para archivo suspendido.

1.2.6 Gaveta Papelera

Componente extraíble, capaz de alojar horizontalmente documentos o papeles de trabajo; opcionalmene provisto de divisiones intercambiables y/o charolas clasificadoras (papeleras).

1.2.7 Escritorio

Mueble compuesto de uno o dos planos de trabajo horizontales y uno o varios componentes de alojamiento (gavetas), construido esencialmente para el trabajo de oficina y ocasionalmente para la clasificación de documentos diversos.

1.2.8 Librero

Mueble de entrepaños con o sin puertas, destinado al alojamiento y clasificación de libros.

1.2.0 Credenza

Mueble complementario de una oficina, destinado al alojamiento y clasificación de documentos, libros y objetos diversos, en entrepaños y/o gavetas.

1.2.10 Mesa Esquinera

Mueble pequeño compuesto esencialmente por un plano horizontal y por un conjunto de soportes (patas), destinada a sostener artículos decorativos.

1.2.11 Mesa de Juntas

Mueble compuesto esencialmente por un plano horizontal y por un conjunto de soportes (patas), que se utiliza para reunir un número determinado de personas.

1.2.12 Mesa Auxiliar

Mueble pequeño móvil, provisto de rodillos o resaca...

1.2.13 **Archivero**
Mueble compuesto de una o más gavetas archivadoras destinadas al alojamiento y clasificación vertical de los documentos.

1.2.14 **Charola**
Mueble auxiliar que sirve para contener documentos o papeles de trabajo, compuesto por dos o más charolas individuales sobrepuestas o unidad por tirantes.

1.2.15 **Cesto**
Mueble auxiliar para oficina destinado a depositar en él los desperdicios de oficina.

1.2.16 **Perchero**
Mueble auxiliar para oficina con ganchos para soportar suspendida (colgar) ropa, sombreros, sacos, etc.

1.2.17 **Corredera o Suspensión**
Sistema que se utiliza para sostener la gaveta y facilitar su movimiento de entrada y de salida.

1.2.18 **Pedestal**
Armazón que se utiliza para alojar a las gavetas, y a su vez para soportar a las superficies de trabajo.

1.2.19 **Regatón**
Dispositivo fijo o regulable a los desniveles del piso que soporta a la base o patas del mueble.

1.2.20 **Rodaja**
Dispositivo fijo a la base o patas de un mueble que permite el desplazamiento de éste.

1.2.21 **Mecanismo de Cierre**
Sistema del mueble que sirve para cerrar y asegurar el contenido del mismo, compuesto de partes movibles y fijas, tales como: cerrojos, llaves, chapas, retenes, etc.

1.2.22 **Madera Aglomerada**
Fragmentos y partículas de madera mezclados con sustancias químicas (aglutinantes) que mediante una operación de prensado, forman un cuerpo rígido con características semejantes a la madera natural.

1.2.23 **Chapa de Madera**
Lamina de madera fina, que sirve para recubrir una parte o la totalidad de las superficies de un cuerpo y brindar una mayor presentación al mismo.

1.2.24 **Laminado Plástico**
Lámina de resinas sintéticas que sirve para recubrir las superficies de un cuerpo, dándole mayor resistencia, durabilidad y presentación.

1.2.25 **Chapeado**
Operación que consiste en recubrir una parte o la totalidad de la superficie de un cuerpo con láminas o chapas muy finas del mismo o de distinto material a fin de proteger el cuerpo en cuestión y mejorar su presentación.

1.2.26 **Características Estandarizadas**
Propiedades semejantes de los muebles que cumplen con ciertos requerimientos de presentación, uso y funcionamiento.

1.2.27 **Características Organolépticas**
Son aquellas propiedades de los cuerpos (en este caso los muebles de madera para oficina), que se pueden apreciar por medio de los sentidos humanos (o sea, por la vista u olfato).

1.2.28 Lote

Es un conjunto de unidades de producto.

1.2.29 Muestra

Es un conjunto de una o más unidades de producto, tomadas de un lote o partida; el tamaño de la muestra puede llegar a ser igual al tamaño del lote.

1.2.30 Defecto

Es cualquier diferencia de una o varias características de la unidad con respecto a las especificaciones establecidas.

1.3 CLASIFICACION

Los muebles de madera para oficina que se establecen en la presente norma, se clasifican tal y como se muestra en la TABLA I.

2. NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE

Para llevar a cabo el cumplimiento de la presente norma de adquisición, deben observarse las normas específicas que aquí se enuncian. Dichas normas se refieren a las especificaciones de los muebles, a los criterios que se deben utilizar para realizar el muestreo y a los procedimientos que deben seguirse para efectuar las inspecciones y pruebas a los muebles.

Por otra parte, el personal de las áreas de recepción de materiales y de las áreas administrativas, debe tomar en cuenta las especificaciones de los muebles para proceder a su verificación mediante las inspecciones y pruebas indicadas; para tal efecto, las verificaciones tendrán que apoyarse en los criterios establecidos para realizar el muestreo.

Posteriormente, en este capítulo se hace referencia a la forma que debe utilizar tanto el personal de las áreas de recepción de materiales como el de las áreas administrativas para llevar a cabo los cálculos y reportar los resultados obtenidos, y a partir de los mismos, aceptar o rechazar las unidades de producto.

En la última parte de este capítulo, se alude a la garantía que deben acatar los fabricantes de muebles de madera para oficinas, y a la adquisición de los tipos de muebles para los diferentes niveles jerárquicos establecidos para la Administración Pública Federal.

Cabe aclarar que en los pedidos o contratos deberá indicarse que los proveedores deben cumplir las distintas disposiciones de esta norma.

2.1 ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MUEBLES

Para la aplicación de esta norma de adquisición, se debe cumplir con las características y con las especificaciones que aquí se enuncian, las cuales se refieren a: características organolépticas, protección y de funcionamiento de los muebles de madera para oficina.

2.1.1 Características Organolépticas

Las características organolépticas de los muebles de madera para oficina, se observarán en la presentación, en el marcado, en el acabado y en la protección de los muebles como sigue:

a) Presentación

Los muebles de madera para oficina, deben cumplir con lo que se indica a continuación:

- La presentación de los muebles debe corresponder a los tipos y a los muebles tipo señalados en la FIGURA II, asimismo cada uno de dichos muebles debe cumplir

- La presentación de los materiales de que esté constituido el mueble, debe corresponder a lo descrito en la TABLA III.
- Los muebles de madera para oficina, no deben presentar golpes, fracturas, rayones, rasgaduras o deformaciones, ni cualquier otra irregularidad perceptible por medio de los sentidos.

b) **Marcado**

Para su identificación los muebles de madera deben presentar en una placa, etiquetas o algún otro medio de identificación en un lugar visible, la marca comercial del fabricante. Asimismo, en la misma placa o por separado, deben llevar impresos (exclusivamente los muebles contemplados en esta norma) los siguientes logotipos "PRODUCTOS ESTANDARIZADOS", "HECHO EN MEXICO" y el "SELLO OFICIAL DE GARANTIA" (Este último, siempre y cuando exista la norma técnica relativa al mueble específico de que se trate) los cuales se indican en la FIGURA I. Cabe aclarar que a la fecha de publicación de la presente norma de adquisición solo se encuentran publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las normas técnicas de archiveros y sillas.

c) **Acabado**

La chapa de madera y el color del laminado plástico del mueble, serán de común acuerdo entre el proveedor y la Dependencia o Entidad consumidora.

d) **Protección de los muebles**

Los muebles de madera para oficina estandarizados deben presentar protección en sus partes cuando la Dependencia o Entidad consumidora así lo requiera en sus pedidos o contratos.

Dicha protección se debe utilizar cuando los muebles, debido a sus características físicas y dimensionales, puedan sufrir daño o deterioro u ocasionárselos entre sí al momento de ser transportados, almacenados, distribuidos o estibados. Las partes que deben protegerse son entre otras, las esquinas, las sobrecubiertas, los vidrios, etc.

2.1.2 **Características Estandarizadas**

Los muebles de madera para oficina, de acuerdo a su clasificación y descripción, deben cumplir con las características estandarizadas indicadas en la TABLA II.

2.1.3 **Características de Funcionamiento**

Los muebles de madera, deben funcionar correctamente en sus componentes, tales como: suspensión y deslizamiento de gavetas, la fácil extracción e introducción de las mismas en el mueble, los mecanismos de cierre, los compresores de las gavetas archivadoras, así como, todos los accesorios, rodajes, regatones, cerraduras, etc.

2.1.4 **Materiales**

Los muebles de madera para oficina contemplados en la presente norma, deben estar contruidos con los materiales estandarizados indicados en la TABLA III y con las especificaciones de los mismos establecidas en la TABLA IV; asimismo, dichos materiales deben cumplir con lo indicado en las Normas Oficiales Mexicanas en vigor.

Los materiales estandarizados a que se refiere la presente norma, son los que deben comprender invariablemente todos los muebles de madera para oficina. Sin embargo, las especificaciones de los materiales se refieren a las características mínimas de calidad que requiere el Gobierno Federal para la Adquisición de mobiliario. Estas especificaciones de materiales (VER TABLA IV) se deben tomar en cuenta provisionalmente hasta el momento en que entren en vigor las Normas Oficiales Mexicanas que expedirá la Dirección General de Normas de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial. Lo anterior tiene por objeto, otorgar libertad a los fabricantes de seleccionar los procesos de fabricación que más les convenga. Cuando exista discrepancia con estas especificaciones mínimas, se debe comprobar que la resistencia del mueble es similar a la

2.1.5 Condiciones de Operación y Manejo

Los proveedores y las Dependencias y Entidades deben de contar con los elementos necesarios para dar protección a los muebles, tales como: colchonetas, hule de aire comprimido u otros, de tal manera que proporcionen seguridad en la conservación de las características de calidad y funcionamiento al momento de ser almacenados, estibados o transportados. Asimismo, deben protegerse de la exposición del sol y la humedad. La estiba máxima para muebles de madera será de 2 piezas.

2.2**2.2 CRITERIOS QUE DEBEN UTILIZARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO A LOS MUEBLES**

El tamaño de la muestra sobre el que se deben verificar las especificaciones establecidas en esta norma de adquisición, será igual a la totalidad del lote, o sea al 100% es decir, las inspecciones y pruebas se deben efectuar sobre cada una de las unidades de producto recibidas, tanto en las áreas de recepción de materiales, como en las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades.

2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS

Para verificar las características organolépticas, estandarizadas y de funcionamiento, así como de los materiales de los muebles de madera para oficina, deben efectuarse inicialmente inspecciones y pruebas en el área de recepción de materiales de las Dependencias y Entidades, dichas inspecciones y pruebas se llevarán a cabo siempre que se reciba cada uno de los lotes de los muebles. Posteriormente, en las áreas administrativas se efectuarán las mismas inspecciones y pruebas, a fin de corroborar el buen funcionamiento de los muebles después de su manejo, conservación, operación y estiba por parte del área de recepción de materiales, o bien para evitar posibles omisiones en las inspecciones por parte de estas.

En caso de que se observe en las áreas de recepción de materiales o en las áreas administrativas que los muebles no cumplen con lo citado anteriormente, se deben rechazar las unidades de producto que presenten la(s) anomalía(s) y reportar de inmediato al responsable de adquisiciones el resultado de la inspección, anexando la forma que debe utilizarse para tal efecto (ver FORMA I).

2.3.1 Inspecciones y Pruebas en las Areas de Recepción de Materiales y Administrativas

Las inspecciones y pruebas que deben practicarse tanto en las áreas de recepción de materiales y áreas administrativas, se efectuarán sobre todos los muebles de madera para oficina, a fin de verificar el cumplimiento de las características indicadas a continuación:

a) Inspección de las Características Organolépticas

Esta inspección se llevará a cabo sobre los muebles y tendrá como finalidad verificar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en el punto 2.1.1, incisos "a", "b", "c" y "d".

b) Inspección de las Características Estandarizadas

Esta inspección se llevará a cabo sobre todos los muebles y tendrá como finalidad verificar el cumplimiento de las características y materiales estandarizados, indicadas en las TABLAS II y III respectivamente. Esta verificación se debe efectuar mediante una inspección organoléptica a excepción de las dimensiones, las cuales deben ser corroboradas mediante una cinta métrica.

c) Inspecciones y Pruebas de Funcionamiento

Las Dependencias y Entidades deben verificar las siguientes características de

- c1) en los escritorios, credenzas y archiveros se debe verificar que las gavetas de éstos, se deslicen en las correderas con un mínimo de esfuerzo; asimismo se debe comprobar que al cerrar las gavetas con una fuerza normal, éstas no se deslizan espontáneamente hacia afuera del mueble. También se debe verificar que las gavetas puedan ser extraídas fácilmente del mueble, así como su introducción en el mismo.
- c2) se debe verificar que los mecanismos de cierre de escritorios, libreros, credenzas y archiveros funcionen normalmente y proporcionen seguridad para su contenido.
- c3) el compresor de las gavetas archivadores no debe presentar dificultad en su desplazamiento, al ser operado en forma correcta, de acuerdo a las recomendaciones del instructivo de uso.

2.3.2 Pruebas en Laboratorios Especializados

El personal de las áreas de recepción de materiales y administrativas, debe tener presente la ejecución de pruebas en laboratorios especializados, para la verificación de las características de funcionamiento indicadas en esta norma de adquisición; los métodos para la realización de las pruebas, serán los que se establezcan en las Normas Oficiales Mexicanas que al respecto oficialice la Dirección General de Normas de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial. Dichas pruebas, se efectuarán cuando las Dependencias y Entidades lo soliciten por considerar que los muebles no cumplen con los requerimientos de calidad establecidos. Los cargos de dichas pruebas deben correr por cuenta del proveedor cuando los resultados de las pruebas no cumplen con lo especificado.

2.4 FORMAS QUE SE DEBEN UTILIZAR PARA REPORTAR RESULTADOS

En la verificación de las especificaciones establecidas, el personal de las áreas de recepción de materiales y administrativas, debe reportar en la FORMA I los resultados obtenidos de las inspecciones y pruebas realizadas a los muebles.

La aceptación de cada unidad de producto dependerá de que cumpla con todas las especificaciones establecidas en la presente norma de adquisición, en caso contrario se debe rechazar. Finalmente, se debe llevar a cabo un control estadístico de los resultados obtenidos en las inspecciones y pruebas, con objeto de que cuando la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes lo requiera, pueda verificar la calidad del producto que está siendo surtido por los proveedores a las Dependencias y Entidades.

2.5 GARANTIA

Las empresas proveedoras de los muebles de madera para oficina, deben otorgar una garantía que cubra cualquier defecto de fabricación y reponer sin costo alguno las piezas defectuosas del mueble o, en su caso, el mueble mismo. Los términos que comprenderá la garantía serán como mínimo, los establecidos en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Por otra parte, los muebles de madera deben incluir el instructivo de uso del mueble y de las partes operativas del mismo.

2.6 ADQUISICION DE MUEBLES DE MADERA DE ACUERDO CON LOS NIVELES JERARQUICOS

En la TABLA V se indica el tipo de mobiliario que se podrá adquirir para cada nivel je-

3. PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION

La Secretaría de Comercio, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 16 de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, determinará, en el momento que lo considere necesario, los porcentajes a adquirir de cada uno de los proveedores de muebles de madera para oficina.

4. INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA

Para la correcta interpretación y aplicación de esta norma de adquisición, la Secretaría de Comercio ofrece, por medio de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, a través del Departamento de Estandarización, la asesoría necesaria a las Dependencias o Entidades que la llegasen a solicitar.

Por su parte el responsable de adquisiciones, debe tener conocimiento de la aplicación de la presente norma en las áreas de recepción de materiales y en las áreas administrativas, con la finalidad de verificar las características de los muebles de madera para oficina estandarizados que se adquieran.

Asimismo, la vigilancia del cumplimiento de esta norma la efectuará la Secretaría de Comercio por conducto de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, mediante el mecanismo que considere pertinente.

5. APENDICE

5.1 NORMAS DE REFERENCIA

La presente norma de adquisición de muebles de madera para oficina, se apoya en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas vigentes:

NOM—E—49	"Laminados Plásticos Decorativos de Alta Presión".
NOM—E—102	"Laminados Plásticos Decorativos de Baja Presión".
NOM—G—13	"Tableros de Partículas de Madera de Tipo Colchón".
NOM—G—14	"Tableros Contrachapados de Pino (Triplay)".
NOM—G—17	"Tableros de Fibra de Madera".
NOM—M—19	"Dimensiones Normales de Papel para Escritura y Ciertas Clases de Impresión".
NOM— . —36—C	"Dimensiones Normales de las Carpetas para Archivo".
NOM—R—214—C	"Productos para Oficina. — Mobiliario — Terminología".
NOM—R—215—C	"Productos para Oficina. — Mobiliario Metálico Archiveros Verticales — Terminología".
NOM—R—216—C	"Productos para Oficina. — Mobiliario — Archiveros Verticales — Métodos de Prueba".

TABLA I
MUEBLES DE MADERA

MUEBLE	CLASIFICACION	TIPO (VER TABLA II)
- Escritorio	- Un nivel - Un nivel con cómoda Lateral - Dos niveles - Un nivel con lateral para máquina de escribir	A, C, D y H B e I F y G E
- Librero	- Ninguna	A
- Credenza	- Ninguna	A y B
- Mesa Esquinera	- Rectangular	A y B
	- Cuadrada	C y D
- Mesa de Juntas	- Redonda	A
	- Rectangular	B y C
- Mesa Auxiliar	- Ninguna	A
- Archivero	- De 2 gavetas	A y D
	- De 3 gavetas	B y E
	- De 4 gavetas	C y F
- Charola	- Doble	A
	- Apilable	B
- Cesto	- Ninguna	A
- Perchero	- Ninguna	A

TABLA II-1
MUEBLES DE MADERA
CARACTERÍSTICAS ESTANDARIZADAS DE LOS ESCRITORIOS

TIPO DE MUEBLA	DIMENSIONES: FRENTE X FONDO X ALTURA	NUMERO DE PEDESTALES	PAPELERAS				ARCHIVADORAS				FIGURA DE REFERENCIA				
			CANTIDAD	FRENTE	FONDO	ALTURA	CANTIDAD	FRENTE	FONDO	ALTURA					
A Madera o lam. plis	180 X 85 X 75	2	3	6	4	34	56	13	2	6	1	34	56	27	II-3
B Madera o lam. plis	180 X 85 X 75 CON COMODIDAD DE 120 X 50 X 66	1	1	3	34	35	13	1	1	34	56	27	27	27	II-1
C Madera o lam. plis	150 X 75 X 75	2	4	34	56	13	1	1	34	56	27	27	27	27	II-1
D Madera o lam. plis	130 X 75 X 75	1	1	34	56	13	1	1	34	56	27	27	27	27	II-1
E Madera o lam. plis	150 X 75 X 75 CON LAVABO DE 85 X 45 X 66	1	1	34	56	13	1	1	34	56	27	27	27	27	II-1
F Madera o lam. plis	120 X 75 X 75	1	3	34	56	13	1	1	34	56	27	27	27	27	II-1
G Madera o lam. plis	120 X 75 X 75 y 66	1	1	34	56	13	1	1	34	56	27	27	27	27	II-2
H Madera o lam. plis	180 X 85 X 75	2	2	34	56	13	1	1	34	56	27	27	27	27	II-2
I Madera o lam. plis	180 X 85 X 75 CON COMODIDAD DE 120 X 50 X 75	1	2	34	56	13	1	1	34	56	27	27	27	27	II-2
(TOLERANCIA)	(+8) (+6) (+1.5)			(+2)	(+6)	(+1)		(+2)	(+6)	(+1)					

NOTAS:

- LA ESTRUCTURA GENERAL DE LOS ESCRITORIOS DEBE SER DE METAL CROMADO DE 2.54 X 2.54 CM. D. SECCION COMO MÍNIMO, A PROPOSICION DE LOS TIPOS "E" Y "I".
- CADA ESCRITORIO DEBE INCLUIR: UNA CHANOLA PARA VITILES (LAPICERA), UN COMPRESOR O UN MARI PARA ACTIVAR SUSPENDIDO EN LAS GAVETAS ARCHIVADORAS, MECANISMO DE CIERRE Y NEGATORES ADJUNTADOS. LOS TIPOS "E", "F" Y "G" DEBEN INCLUIR ADENAS, 3 CHANOLAS PAPELERAS.
- LOS TIPOS "A" Y "B", DEBEN SER CON CUBIERTA VGLADA.
- UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTIMETROS.

T A B L A II-2
MUEBLES DE MADERA
CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS

MUEBLE	TIPO	ENTRADA DE INTERCAMBIO	PUERTAS (OPCIONAL)	CORREDIZAS DE VIDRIO (2)	DIMENSIONES (FRENTE x FONDO x ALTURA) (TOLERANCIA)		CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
					120 X 40 X 75	(±5) (±5) (±1)		
LIBRERO	A	1					Madera o laminado pist.	II-2

MUEBLE	DIMENSIONES (FRENTE x FONDO x ALTURA)	NUMERO DE PEDESTALES	GAVETAS (MEDIDAS INTERIORES)			ARCHIVADOR A ALTURA	CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA				
			P A P E L E R A CANT.	FRENTE FONDO	ALTURA				CANT.	FRENTE FONDO	ALTURA	
A	150 a 210 X 45 X 75	1	1	34	30	13	1	34	30	27	Madera o lam. - pist.	II-2
B (TOLERANCIA)	150 a 210 X 45 X 75	1	2	34 (±1)	30 (±2)	13 (±1)	-	-- (±1)	-- (±2)	-- (±1)		II-2

NOTAS: - LA ESTRUCTURA TUBULAR DE LOS LIBREROS Y LAS CREDENZAS TIPO "A" DEBE SER DE METAL CROMADO DE 2.54 X 2.54 CM. -
 DE SECCION COMO MINIMO.
 - DEBEN INCLUIR REJATONES AJUSTABLES.
 - LOS SOPORTES (PATAS) DE LA CREDENZA TIPO "B" DEBEN SER ENVOLVENTES.
 - UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTIMETROS.

T A B L A II-3
MUEBLES DE MADERA
CARACTERÍSTICAS ESTANDARIZADAS

MUEBLE	TIPO	D I M E N S I O N E S (T O L E R A N C I A)	CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
MESAS ESQUINERAS	A	120 X 60 X 40	Madera	II-4
	B	120 X 60 X 40	Madera o lam. plástico	II-4
	C	60 X 60 X 40	Madera	II-4
	D	60 X 60 X 40 (+2)	Madera o lam. plástico	II-4

MUEBLE	TIPO	D I M E N S I O N E S (T O L E R A N C I A)	CHAPA	FIGURA DE REF.
MESA DE JUNTAS	A	180 DE DIAMETRO	Madera	II-3
	A	120 DE DIAMETRO	"	II-3
	B	200 X 100 X 75	"	II-3
	B	300 X 120 X 75	"	II-3
	C	200 X 100 X 75 (+2) (+1)	Madera o lam. aluminio plástico	II-3

NOTA: - Las medidas dadas en esta tabla son para muebles de madera y plástico. Las medidas de los muebles de aluminio y plástico son diferentes.

TABLA II-4
MUEBLES DE MADERA
CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS

MUEBLE	TIPO	BASE	CHAMBRANA LATERAL (OPCIONAL)	DIMENSIONES (FRENTE x FONDO x ALTURA) (TOLERANCIA)	CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
MESA AUXILIAR	A	Con rodajas o regatones ajustables	2	45 X 45 X 66	Laminado -- Plástico	II-4
	A	"	2	90 X 45 X 40 (+5) (+5) (+1)		II-4

MUEBLE	TIPO	GAVETAS			DIMENSIONES (FRENTE x FONDO x ALTURA)	CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
		CANT.	FRENTE	FONDO			
ARCHIVERO (TOLERANCIA)	A	2	34	63	27	Lam. plás.	II-3
	B	3	34	63	27	"	II-3
	C	4	34	63	27	"	II-3
	D	2	34	63	27	Madera o lam. plás.	II-3
	E	3	34	63	27	"	II-3
	F	4	34	63	27	"	II-3
		-	(+2)	(+6)	(+1)		

- NOTAS: - LA ESTRUCTURA TUBULAR DE LAS MESAS AUXILIARES Y ARCHIVEROS TIPO "A", "B" Y "C" DEBE SER DE METAL CROZADO DE 2.54 X 2.54 CM. DE SECCION COMO MINIMO.
 - LOS SOPORTES (PATAS) DE LA CREDENZA "B" Y LOS ARCHIVEROS "D", "E" Y "F" DEBEN SER ENVOLVENTES.
 - LOS ARCHIVEROS DEBEN INCLUIR: JALADERAS, REGATONES AJUSTABLES, PORTAETIQUETAS Y MECANISMO DE CIERRE.
 - UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTIMETROS.

T A B L A II - 5
MUEBLES DE MADERA ESTANDARIZADAS
CARACTERISTICAS

MUEBLE	TIPO	NUMERO DE CHAROLAS	CAPACIDAD DE ALOJAMIENTO	DIMENSIONES INTERIORES (FRENTE x FONDO x ALTURA) (TOLERANCIA)	CHAPA	FIGURA DE REF.
CHAROLAS	A	2	Documentos de 31.5X22	24 X 34 X 4	Madera o laminado plástico	II-4
	B	Apliables	"	34 X 24 X 4 (+2)	--	II-4

MUEBLE	TIPO	DIMENSIONES (TOLERANCIA)	CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
CESTO	A	32 X 18 X 32	Jam. plástico	II-4

MUEBLE	TIPO	SECCION MINIMA DEL POSTE	NUMERO DE GANCHOS	DIMENSIONES (TOLERANCIA)	FIGURA DE REFERENCIA
PERCHERO	A	3.2 X 3.2	4	180 DE ALTURA (+5)	II-4

NOTAS: - LOS GANCHOS DE LOS PERCHEROS NO DEBEN TENER ARISTAS CORTANTES.
 - LAS CHAROLAS TIPO "B" DEBEN SER DE POLIESTIRENO Y PRESENTAR UN EMPAQUE PROTECTOR CON LAS IDENTIFICACIONES Y LOGOTIPOS ESPECIFICADOS PARA LA PROPIA CHAROLA.
 - UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTIMETROS.

T A B L A ²³ IV
MUEBLES DE MADERA
M A T E R I A L E S
(ESPECIFICACIONES)

HOJA 2 DE 4

MUEBLE Y COMPONENTE	M A T E R I A L	ESPESOR MINIMO (MM)
<u>CREDENZAS</u>		
Cubierta	Madera aglutinada y/o metal	--
- Bordado, costados, fondo y pedregales de las credenzas y borde de las gavetas.	Madera aglutinada	16
- Bordados y parte posterior de las gavetas.	Madera aglutinada (o metal)	12
- Borde de las gavetas	Madera aglutinada (o metal)	6
- Jiraderas, chapas de cierre y brochetones	Lámina de acero o similar	--
- Puertas (opcionales)	Vidrio	5
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm. (mínimo)	(calibre 18)
- Chapa	Madera o laminado plástico	1.2
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
<u>MESAS ESQUINERAS</u>		
Cubierta y Chambranas	Madera aglutinada	16
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm. (mínimo)	1.2141 (calibre 18)
- Brochetones	Lámina de acero o similar	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
- Chapa	Madera o laminado plástico	--
<u>MESAS DE JUNTAS</u>		
Cubierta y chambranas	Madera aglutinada	16

T A B L A ²² IV
MUEBLES DE MADERA
M A T E R I A L E S
(ESPECIFICACIONES)

HOJA 1 DE 4

MUEBLE Y COMPONENTE	M A T E R I A L	ESPESES MINIMO (MM)
<u>ESCRITORIOS</u>		
- Cubierta	Madera aglutinada y/o metal	--
- Respaldo, costados y pedestales de los escritorios y frentes de las gavetas.	Madera aglutinada	16
- Costados y parte posterior de las gavetas	Madera aglutinada (o metal)	12
- Fondo de las gavetas	Madera aglutinada (o metal)	6
- Jaladeras, chapas de cierre y regatones	Lámina de acero o similar	--
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm.	1.2141 (calibre 17)
- Chapa	Madera o laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
<u>LIBREROS.</u>		
- Cubierta	Madera aglutinada y/o metal	--
- Respaldo, costados, fondo y entrepaño	Madera aglutinada	16
- Regatones	Lámina de acero o similar	--
- Puertas (opcionales)	Vidrio	5
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm.	1.2141 (calibre 17)
Chapa	Madera o laminado plástico	--
Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778

T A B L A IV
MUEBLES DE MADERA
M A T E R I A L E S
(ESPECIFICACIONES)

HOJA 3 DE 4

MUEBLE Y COMPONENTE	M A T E R I A L	ESPESOR MINIMO (MM)
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm. (mínimo)	1.2114 (calibre 12)
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglomerada	16
- Chapa	Madera o laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
- Regatones	Lámina de acero o similar	--
<u>MESAS AUXILIARES</u>		
- Cubierta y chambranas	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm. (mínimo)	1.2141 (calibre 18)
- Chapa	Laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
- Rodajas y regatones	Lámina de acero o similar	--
<u>ARCHIVEROS</u>		
- Tapa (doble)	Madera aglutinada	32
- Costados, respaldo y fondo de los archiveros y frente de las gavetas	Madera aglutinada	16
- Costados y parte posterior de las gavetas	Madera aglutinada	12
- Fondo de las gavetas	Madera aglutinada	6
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglutinada	16
- Jaladeras, cerraduras, portatiquetas y regatones	Lámina de acero o similar	--

T A B L A IV
MUEBLES DE MADERA
M A T E R I A L E S
 (ESPECIFICACIONES)

HOJA 4 DE 4

MUEBLE Y COMPONENTE	M A T E R I A L	ESPESOR MINIMO (MM)
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm (mínimo)	1.2141 (calibre)
- Chapa	Madera ó laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
<u>CHAROLAS</u>		
- Costados respaldo	Madera aglutinada	12
- Fondo	Madera aglutinada	6
- Chapa	Laminado plástico (o madera)	--
- Tirantes	Metálicos	--
- Cuerpo (charola apilable)	Poliestireno	--
<u>CESTOS</u>		
- Cuerpo	Madera aglutinada	6
- Chapa	Laminado plástico	--
<u>PERCHEROS</u>		
- Cuerpo	Madera	--
- Ganchos	Aluminio o similar	--
<p>NOTA: CUANDO EXISTA DIFERENCIA EN ESTAS ESPECIFICACIONES MINIMAS, SE DEBE COMPROBAR QUE LA RESISTENCIA DEL MUEBLE ES SIMILAR A LA DEL MATERIAL ESPECIFICADO Y QUE SU FUNCION NO SE MODIFICA.</p>		

ADQUISICION DE MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA POR NIVELES JERARQUICOS

NIVELES JERARQUICOS	BASICOS					OPCIONALES				OPCIONAL PARA AREAS COMUNES			
	ESCRITORIOS	CREDENZAS	CHAROLAS	CESTOS	PERCHEROS	ESCRITORIOS	LIBREROS	CHAROLAS	MESA ESQUINERA	MESA DE JUNTAS	MESA AUXILIAR	ARCHIVEROS	PERCHEROS
DIRECTOR: 1/	A, H	A, B	A	A	A	B, I	A	B	*	*			
SUBDIRECTOR: 1/	A, H	A, B	A	A	A	B, I	A	B	*	*			
JEFE DE DEPARTAMENTO	A	A		A	A	B	A	B				*	
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	C	A		A	A			B				*	
JEFE DE OFICINA	C			A	A		A	B				*	
SUBJEFE DE OFICINA	C			A				B				*	
JEFE DE SECCION	C			A				B				*	
SUBJEFE DE SECCION	C			A				B				*	
JEFE DE MESA	C			A				B				*	
SUBJEFE DE MESA	D			A				B				*	
SECRETARIA EJECUTIVA	E			A		F, G		E		A		*	*
SECRETARIA	G			A		F		B		A		*	*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D			A				H				*	*

- NOTAS :
- VER TAMBIEN LA NORMA DE ADQUISICION DE MUEBLES DE METAL PARA OFICINA. CASE ACLARAR QUE SE PUEDE APLICAR CUALQUIERA DE LAS DOS NORMAS EN FORMA EXCLUSIVA O BIEN PUEDEN APLICARSE LAS DOS AL MISMO TIEMPO.
 - 1/ PARA ESTOS NIVELES SI LA DEPENDENCIA O ENTIDAD LO JUZGA CONVENIENTE PODRA ADQUIRIR MOBILIARIO DISTINTO AL ESPECIFICADO EN ESTA NORMA.
 - IMPORTANTE: LOS CARGOS QUE AQUI SE MENCIONAN CORRESPONDEN A DEPENDENCIAS. LAS ENTIDADES DEBERAN PREPARAR LA TABLA DE CARGOS EQUIVALENTES A ESTOS
 - LAS SILLAS ESTANDARIZADAS SON LAS ESPECIFICADAS EN LA NORMA DE ADQUISICION DE MUEBLES DE METAL PARA OFICINA.
 - * CUALQUIER TIPO DE LOS INDICADOS EN ESTA NORMA.

TABLA VI

Clave Clasificación de defectos para los muebles de madera para oficina.

DEFECTOS COMUNES DE LOS MUEBLES

- 101 No es similar al mueble tipo especificado en las FIGURA II.
- 102 El cuerpo principal no es de madera aglomerada.
- 103 Presenta golpes, fracturas, rayones, deformaciones u otros.
- 104 Carece de placa de identificación (marca comercial registrada).

- 105 Carece de alguno de los sellod: "Producto Estandarizado", "Hecho en México" u "Oficial de Garantía" (este último siempre y cuando exista la norma técnica de funcionamiento respectiva).
- 106 Las dimensiones no corresponden al tipo de mueble.
- 107 Carece de protección en las partes susceptibles de sufrir deterioro (sólo en caso de especificarse en el contrato o pedido que deben llevarla).
- 108 El chapeado no corresponden al especificado según el tipo del mueble (madera o laminado plástico).

DEFECTOS PARA CADA TIPO DE MUEBLE

ESCRITORIOS, CREDENZAS Y ARCHIVEROS

- 201 El número y tipo de gavetas no corresponden a las especificadas.
- 202 Los escritorios y credenzas carecen de los accesorios establecidos (charolas papeleras y lapiceras, mecanismo de cierre, regatones ajustables o portaetiquetas).
- 203 Los mecanismos de cierre no funcionan.
- 204 Las gavetas se atorán o se desplazan fuera de su posición de cierre sin aplicar una fuerza.
- 205 Las gavetas no pueden extraerse del mueble o introducirse fácilmente.
- 206 La estructura tubular, soportes (patas) o molduras no están cromadas.
- 207 Los regatones no son ajustables.
- 208 Los archiveros carecen de compresores, marco para archivo suspendido o portaetiquetas.

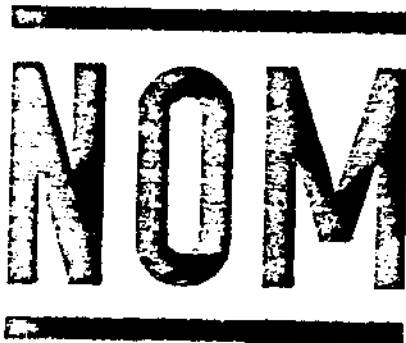
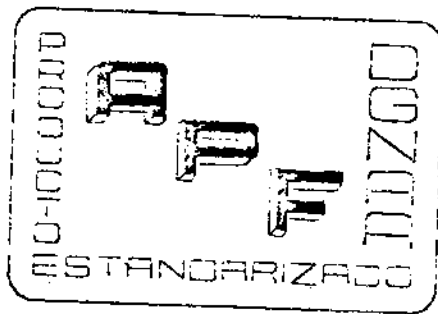
LIBREROS, MESAS ESQUINERAS, MESAS DE JUNTAS Y MESAS AUXILIARES

- 301 La estructura tubular, soportes (patas) y molduras no están cromadas.
- 302 Carece de rodajas o regatones ajustables.
- 303 Carece de entrepaños (librero).
- 304 Las puertas se atorán (librero).

CHAROLAS, CESTOS Y PERCHEROS

- 401 Los ganchos no son metálicos, presentan aristas cortantes y no son cuatro (percheros).
- 402 las charolas tipo "B" no presentan empaque
- 403 Las charilas tipo "B" no son de poliestireno
- 500 Otros defectos en los muebles de madera (explicarlos)

FIGURA I

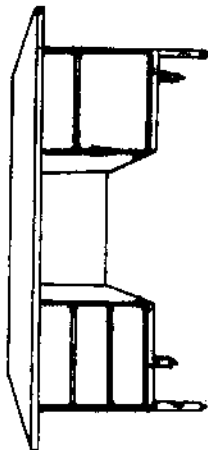


- MARCA COMERCIAL DEL PROVEEDOR.
- OPTATIVOS: LOGOTIPOS Y DATOS ADICIONALES DEL FABRICANTE.

NOTA: EL SELLO OFICIAL DE GARANTIA (NOM) DEBE INCLUIRSE SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA NORMA TECNICA DE FUNCIONAMIENTO DEL MUEBLE ESPECIFICO DE QUE SE TRATE.

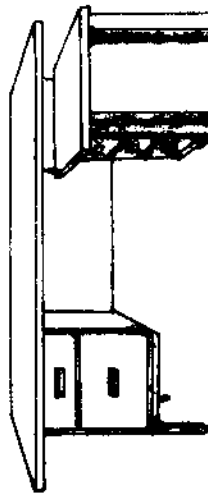
FIGURA II-I
MUEBLES DE MADERA
ESCRITORIOS

TIPO "A"



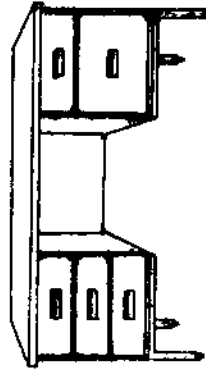
(180 X 85 X 75 cm)

TIPO "B"



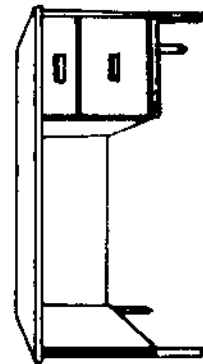
(180 X 85 X 75 Y COMODA LATERAL DE
120 X 50 X 66 cm)

TIPO "C"



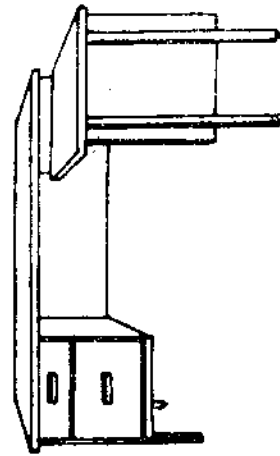
(150 X 75 X 75 cm)

TIPO "D"



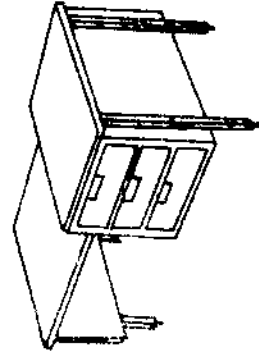
(180 X 75 X 75 cm)

TIPO "E"



(150 X 75 X 75 Y LATERAL DE
95 X 65 X 66 cm)

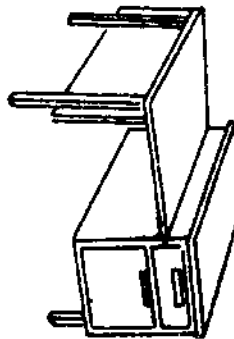
TIPO "F"



(120 X 75 X 75 Y 66 cm)

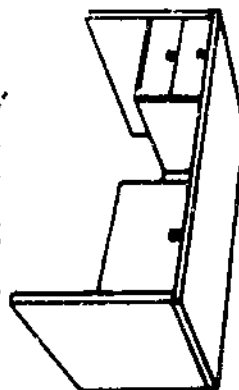
F I G U R A 11-2
MUEBLES DE MADERA

ESCRITORIO TIPO "C"



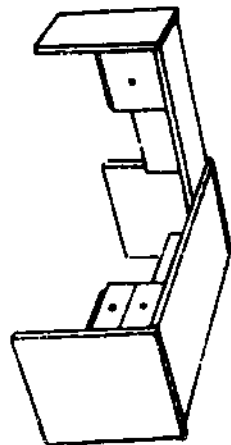
(120 X 75 X 75 Y 66 cm)

ESCRITORIO TIPO "N"



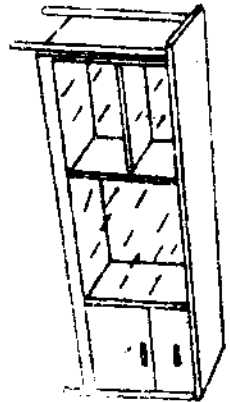
(180 X 95 X 78 cm)

ESCRITORIO TIPO "I"



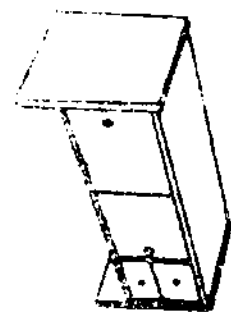
(80 X 85 X 75 Y COMODA LATERAL DE 40 X 50 X 78 cm)

CREDENZA TIPO "A"



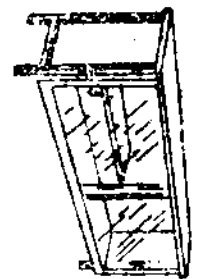
(100 X 20 X 45 X 75 cm)

CREDENZA TIPO "B"



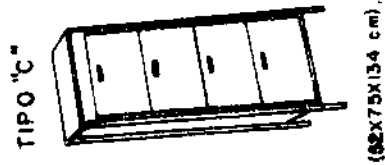
(85 X 45 X 75 cm)

LIBRERO TIPO "A"

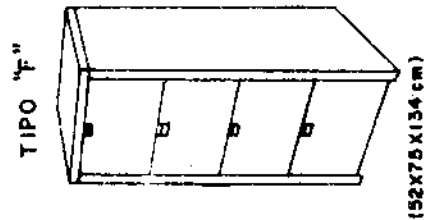
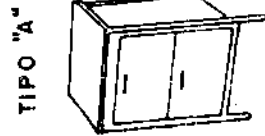


(40 X 40 X 75 cm)

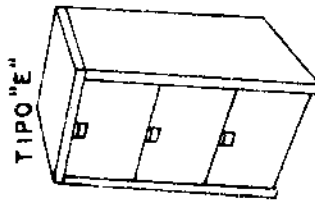
F I G U R A 11-3
MUEBLES DE MADERA
ARCHIVEROS Y MESAS DE JUNTAS



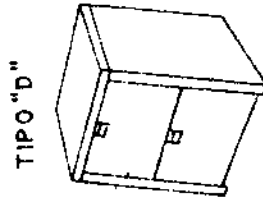
(52X75X134 cm) (52X75X107 cm) (52X75X75 cm)



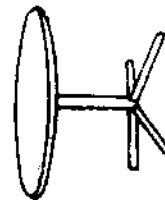
(52X75X134 cm)



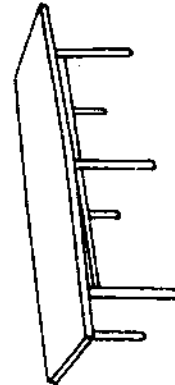
(52X75X107 cm)



(52X75X75 cm)



(180 CM DE DIAMETRO)
(120 CM DE DIAMETRO)

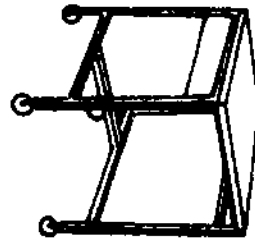


(200X100X75 cm)
(300X120X75 cm)

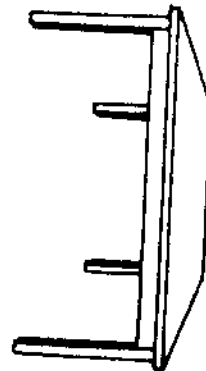


(200X100X75 cm)

FIGURA 11-4
MUEBLES DE MADERA
ESQUINERA TIPO "A"
ESQUINERA TIPO "B"
ESQUINERA TIPO "C"



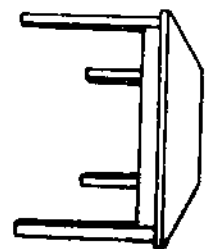
(45x45x86 cm)
(90x45x40 cm)



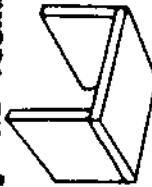
(120x60x40 cm)



(120x60x40 cm)



(60x60x40 cm)

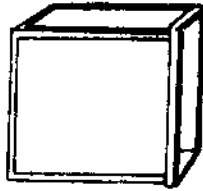


MESA ESQUINERA TIPO "D"
(60x60x40 cm)

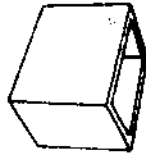


TIPO "E"

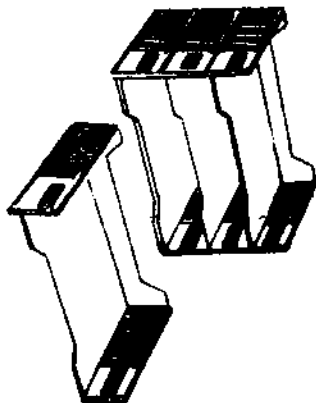
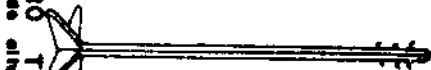
CHAROLAS
(24x34x4 cm. med. luj.)



CESTOS TIPO "A"
(32x18x32 cm)



PERCHERO TIPO "A"
(180 cm. de altura)



TIPO "B"

AREAS DE RECEPCION DE MATERIALES () O AREAS ADMINISTRATIVAS ()

INSPECCION DE LOS MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA ESTANDARIZADOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
FECHA DE INSPECCION:
LUGAR DE INSPECCION:
INSPECTOR:
LOTE Y/O No. DE PEDIDO:
PROVEEDOR:
MARCA:

LOS MUEBLES DEBEN PRESENTAR CERO DEFECTOS PARA SU ACEPTACION

Table with 5 columns: No. prog., MUEBLE, TIPO, CLAVES DE DEFECTOS, OBSERVACIONES. The table is titled 'MUEBLES RECHAZADOS' and contains 5 numbered rows.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA:

Y UNA "X" EL AREA DE INSPECCION CORRESPONDIENTE.
UNA "MUEBLE" ANOTAR EL NOMBRE DEL MUEBLE BAJO INSPECCION,
A LA CLASIFICACION (VER FIGURA II) DE LOS MUEBLES, INDICAR EN LA COLUMNA "TIPO" EL QUE CORRESPONDA.
UNA "CLAVES DE DEFECTOS" ANOTAR LOS NUMEROS CLAVE DE LOS DEFECTOS QUE PRESENTE EL MUEBLE.
DEBE CONSULTAR LA TABLA VI EN LA QUE SE ENCUENTRAN ENLISTADOS LOS DEFECTOS POSIBLES.
MUEBLES DEBERAN ETIQUETARSE CON LA CLAVE DE DEFECTOS CON QUE FUERON RECHAZADOS.

TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO.—La presente norma entrará en vigor a los 45 días siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Subsecretaría de Comercio Interior hace del conocimiento público la anterior norma con fundamento en el artículo 60., en relación con el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y en los artículos 10. y 20. del Acuerdo que adscribe unidades administrativas y delega facultades en los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y otros subalternos, publicados los dos últimos ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación los días 23 de enero y 16 de mayo de 1979 respectivamente.

México, D. F., a 30 de noviembre de 1982.—El Subsecretario de Comercio Interior, Efrén Franco Díaz.—Rúbrica.

(Publicada en el "Diario Oficial", Organó del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el día 6 de diciembre de 1982).

SECRETARIA DE COMERCIO

NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS DE PAPEL BOND PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR Y FOTOCOPIADORAS.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de Comercio.

NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS DE PAPEL BOND PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR Y FOTOCOPIADORAS.

La Secretaría de Comercio, con fundamento en los Artículos 34, fracción I y 40, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

- Que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal destinan a la adquisición de hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras, recursos financieros de monto considerable por lo que se deben programar, racionalizar, estandarizar y consolidar, según sea el caso, los requerimientos relativos a este renglón a fin de poder aprovechar de la mejor manera posible dichos recursos.
- Que en la actualidad las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal adquieren hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras en tamaños carta, oficio y legal, en lugar del tamaño A4 el cual es el internacionalmente aceptado y para el cual se emitió la Norma Oficial Mexicana NOM-M-19-C-1980 "Industria del Papel — Papel para Escritura y Ciertas Clases de Impresión — Dimensiones Normales.
- Que desde el punto de vista económico, el tamaño A4 es el más conveniente para los fabricantes de papel bond, ya que evita los desperdicios innecesarios.
- Que con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos que destinan las Dependencias y Entidades a sus adquisiciones, ha considerado conveniente dictar la siguiente

NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS DE PAPEL BOND PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR Y FOTOCOPIADORAS

INDICE

1.	DISPOSICIONES GENERALES
1.1	OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION
1.2	DEFINICIONES
1.2.1	Dependencias
1.2.2	Entidades
1.2.3	Hoja de Papel Bond para Máquinas de Escribir y Fotocopiadoras
1.2.4	Características Organolépticas
1.2.5	Lote
1.2.6	Muestra
1.2.7	Número de Aceptación
1.2.8	Defecto
1.3	CLASIFICACION
2.	NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE
2.1	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE
2.1.1	Especificaciones de los Empaques
2.1.1.1	Empaques Exteriores
	a) Presentación
	b) Marcado
	c) Material
2.1.1.2	Empaques Interiores
	a) Presentación
	b) Marcado
	c) Material
2.1.2	Especificaciones de las Hojas de Papel Bond
	a) Presentación
	b) Dimensiones
	c) Color
	d) Características Estandarizadas
2.2	CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO
2.3	PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO
2.4	LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS
2.5	FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS
3.	PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION
4.	IMPLEMENTACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA

- 5. APENDICE
- 5.1 NORMAS DE REFERENCIA
- 5.2 TABLA, FIGURAS Y FORMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones generales a que se refiere la presente norma de adquisición de hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras, son las relativas al objetivo y ámbito de aplicación, a las definiciones establecidas para la correcta interpretación de la misma, y por último a la clasificación establecida para dichas hojas de papel bond.

1.1 OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION

La presente norma de adquisición especifica las características técnicas, dimensionales y de calidad, así como la presentación y condiciones de operación de las hojas de papel bond estandarizadas, que adquirirán todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Las hojas de papel bond estandarizadas para máquinas de escribir y fotocopiadoras que se enuncian en la presente norma, serán las únicas que podrán adquirir en lo sucesivo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Sin embargo, si por necesidades de trabajo se requiriesen hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras diferentes a las especificadas en esta norma, las Dependencias y Entidades deben solicitar por escrito, a excepción del caso indicado anteriormente, la autorización correspondiente para su compra, a la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes de la Secretaría de Comercio, misma que en lo sucesivo será referida únicamente como Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

1.2 DEFINICIONES

Para los propósitos de aplicación de esta norma de adquisición, se establecen las siguientes definiciones.

1.2.1 Dependencias

Son la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

1.2.2 Entidades

Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, componen la Administración Pública Paraestatal.

Dentro de las empresas de participación estatal mayoritaria quedan consideradas las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean Dependencias y Entidades o alguno o varios de ellos, se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

1.2.3 Hoja de Papel Bond

Hoja delgada, de forma rectangular, fabricada con toda clase de fibras celulósicas, que requiere de un estricto control de calidad en su corte, empaque y manejo.

A las hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras aquí definidas, y con las especificaciones establecidas en la Tabla I, se les reconocerá en lo sucesivo para efectos de esta norma, como hojas de papel bond.

1.2.4 Características Organolépticas

Son aquellas propiedades de los cuerpos (en este caso, las hojas de papel bond y sus empaques), que se pueden apreciar por medio de los sentidos humanos.

1.2.5 Lote

Es un conjunto de unidades de producto.

1.2.6 Muestra

Es un conjunto de una o más unidades de producto, tomadas de un lote o partida; el tamaño de la muestra puede llegar a ser igual al tamaño del lote.

1.2.7 Defecto

Es cualquier discrepancia de las características de la unidad de producto, con respecto a las especificaciones establecidas.

1.2.8 Número de Aceptación

Es la cantidad máxima de unidades de producto defectuosas encontradas en la muestra, que permite la aceptación del lote o partida.

1.3 CLASIFICACION

Las hojas de papel bond para uso de la Administración Pública Federal, se clasifican de acuerdo a su gramaje y uso, como sigue:

Tipo	Clasificación	Uso
I	Papel Bond Fotocopia de 75 gr/m ²	Fotocopia
II	Papel Bond Original de 60 gr/m ²	Máq. Escribir
III	Papel Bond Copia de 33 gr/m ²	Máq. Escribir

y deben cumplir con las especificaciones establecidas en la Tabla I.

2. NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE

Para llevar a cabo el cumplimiento de la presente norma de adquisición, deben observarse las normas específicas que aquí se enuncian; dichas normas se refieren a las especificaciones de las hojas de papel bond y de los empaques que las contienen, a los criterios que deben aplicarse para realizar el muestreo y a los procedimientos que deben seguirse para efectuar las inspecciones y pruebas al producto.

Por otra parte, el personal de las áreas de recepción de materiales y de las áreas administrativas, deben tomar en cuenta estas normas específicas para proceder a su verificación mediante las inspecciones y pruebas indicadas.

En particular el personal de dichas áreas, debe tener presente la ejecución de pruebas en laboratorios especializados.

Dichas pruebas, que deben correr por cuenta de los proveedores, se efectuarán cuando las Dependencias o Entidades lo solicitaran por observar una disminución en la calidad de las hojas de papel bond tuvieran la resistencia adecuada, lo anterior tiene por objeto verificar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en esta norma, y en caso de incumplimiento, suspender la adquisición de este producto al proveedor correspondiente.

Asimismo, se hace referencia al lugar donde deben efectuarse las inspecciones y pruebas al producto y a la forma que debe ser empleada por el personal responsable de las inspecciones y reportar los resultados y con los mismos, aceptar o rechazar los lotes de este producto.

Cabe aclarar que en los pedidos o contratos deberá indicarse que los proveedores deben cumplir las distintas disposiciones de esta norma.

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SIGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<p>2.1.1 <u>Especificaciones de los Empaques</u></p> <p>2.1.1.1 <u>Empaques Exteriores</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No deben mostrar humedad, deformaciones o roturas en alguna de sus caras. - Deben estar bien cerrados y sellados - Deben soportar sin deformarse el peso del producto que contienen. <p>b) <u>Marcado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben presentar lo especificado en la FIGURA 1 (caras "A" y "B"). <p>c) <u>Materiales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben ser cajas de cartón corrugado sencillo. 	<p>El tamaño de la muestra será igual al 100%, o sea la totalidad del lote, Las cajas defectuosas deben ser rechazadas.</p>	<p>La verificación de estas especificaciones debe hacerse por medio de una inspección de carácter orgánico léptico.</p>	<p>Área de Recepción de Materiales</p>	<p>FORMA 1 (Ver Apéndice)</p>
<p>2.1.1.2 <u>Empaques Interiores</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No deben presentar humedad, roturas o rasgaduras - Contenido (500 hojas originales o -- 1000 copias). 	<p>El tamaño de la muestra será el número de paquetes que sean abierros para seleccionar la muestra de hojas, como se indica en el punto 2.1.2.</p> <p>El número de aceptación será de 5 defectos.</p>			

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 ÁREAS DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<p>b) <u>Marcado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben llevar impreso la marca del fabricante, la razón social, dirección del mismo y contenido de hojas. - Deben indicar el tipo de papel que contiene, en este caso, "Hojas de Papel-Bond para Máquinas de Escribir y Foto copadoras", tipo I, II ó III. - Deben presentar los logotipos de "Producto Estandarizado" y "Sello Oficial de Garantía" (Ver Figura II); además de la leyenda "Hecho en México". <p>c) <u>Material</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las hojas de papel deben estar envueltas en papel Kraft o similar 				
<p>2.1.2 <u>Especificaciones del Producto</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben estar perfectamente cortadas, sin presentar rebabas. - No deben presentar humedad, arrugas u ondulaciones. <p>b) <u>Material</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las hojas de papel deben cumplir con lo especificado en la TABLA I. 	<p>El tamaño del lote será el total de cajas multiplicado por el No. de unidades de las mismas.</p> <p>El tamaño de la muestra será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 20 para lotes menores a 35000 hojas. b) 32 para lotes de 35001 a 500000 c) 50 para lotes - 	<p>La verificación de estas especificaciones debe ser de carácter orgánico, léptico, a excepción de las dimensiones que serán comprobadas con una cinta métrica.</p>	<p>Áreas Administrativas</p>	<p>FORMA I (Ver Apéndice).</p>

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<p>c) <u>Dimensiones</u></p> <p>El tamaño de las hojas de papel debe ser el siguiente: (A4)</p> <p><u>ANCHO</u> 21.0 cms.</p> <p><u>LARGO</u> 29.7 cms.</p>	<p>500001 en adelante</p> <p>El número de aceptación para cada tamaño de muestra será:</p> <p>a) 3 defectos b) 5 defectos c) 7 defectos</p> <p>Por cada 10 empaques exteriores o fracción debe abrirse uno de ellos, y de éste se debe extraer la muestra aleatoriamente.</p> <p>El tamaño de muestra y el número de aceptación, se determinaron de acuerdo al Plan de Muestreo Sencillo para Inspección Normal con nivel de inspección especial S-3 y nivel de calidad aceptable de 6.5 (Vase la norma de referencia NOM-Z-12)</p>	<p>Las Tablas I, debe enviarse previa consulta al proveedor la muestra determinada a laboratorios oficialmente reconocidos para su verificación</p> <p>El costo de los análisis será a cargo del proveedor sólo en caso de incumplimiento de las especificaciones antes mencionadas.</p>		

3. PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION

La Secretaría de Comercio, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 16 de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, determinará en el momento que lo considere necesario, los porcentajes a adquirir de cada uno de los proveedores que abastezcan el mercado nacional y que estén registrados en la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

4. INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA

Para la correcta interpretación y aplicación de la presente norma de adquisición, la Secretaría de Comercio ofrece, por medio de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, a través del Departamento de Estandarización, la asesoría necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que la llegasen a solicitar.

Asimismo, para la vigilancia del cumplimiento de esta norma de adquisición en las Dependencias y Entidades, la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes se reserva el mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la misma.

5. APENDICE

5.1 NORMAS DE REFERENCIA

NOM—EE—59	"Envase y Embalaje—Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".
NOM—EE—68	"Envase y Embalaje—Papel y Cartón—Determinación de la Masa—Base".
NOM—N—20	"Método de Prueba para la Determinación de la Resistencia a la Tracción de Papeles y Cartones".
NOM—N—21	"Determinación de la Resistencia al Reventamiento de Papeles y Cartones".
NOM—N—14—C	"Papel para Escritura y Ciertas Clases de Impresión—Dimensiones Normales".
NOM—N—70—C	"Productos para Oficina y Escuelas—Hojas de Papel Bond para Máquinas de Escribir Especificaciones".
NOM—Z—9	"Símbolo Hecho en México"
NOM—Z—12	"Muestreo para la Inspección por Atributos".

TABLA I

CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LAS HOJAS DE PAPEL BOND PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR Y FOTOCOPIADORAS

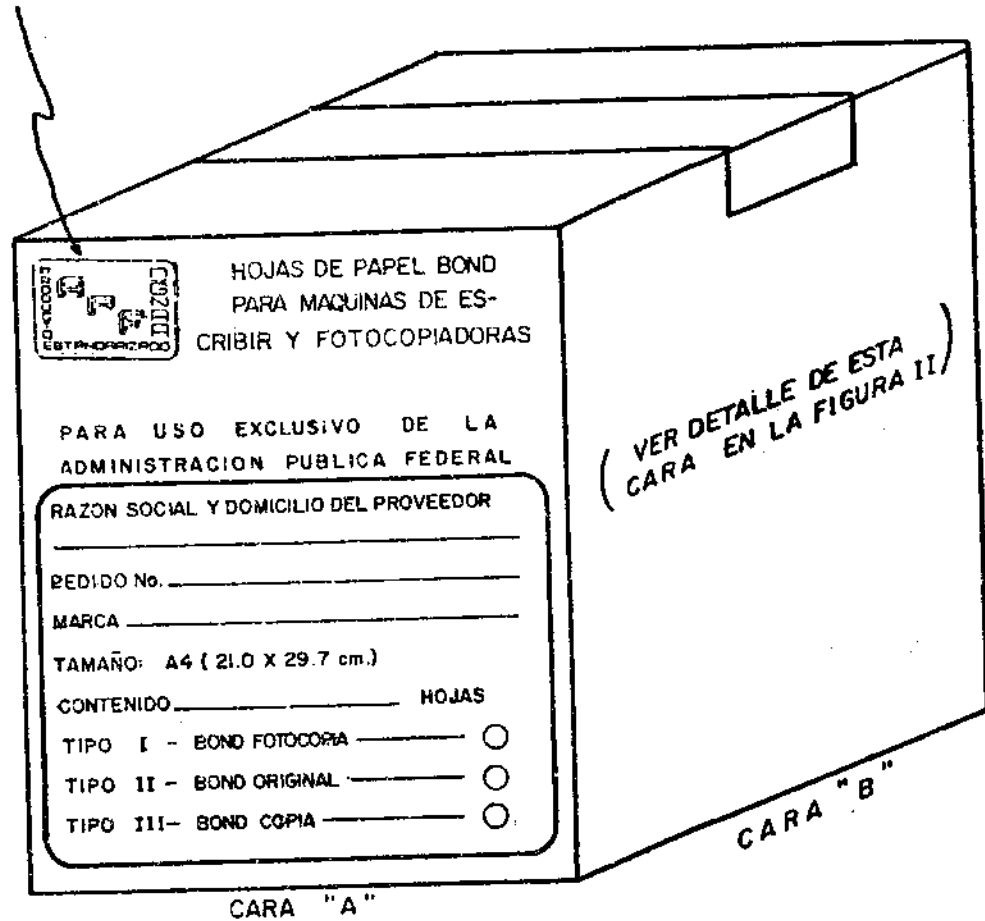
ESPECIFICACIONES	T I P O			UNIDAD	TOLE- RANCIA
	* I	II	III		
DIMENSIONES	21.0 X 29.7 (A4)			cm	±1%
GRAMAJE	75	60-75	30-50	gr / m ²	±5%
LISURA Y POROSIDAD	120	—	—	UNIDADES SHEFFIELD cm ³ /min	±16.0%
HUMEDAD	4.5	5-10	5-10	%	±10.0%
BLANCURA	78	—	—	PHOTOVOLT	±5%
OPACIDAD	90	—	—	PHOTOVOLT	±5%
CENIZAS	7.5	—	—	%	±15%

* CABE SEÑALAR QUE ESTAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDEN A PAPEL PARA MAQUINAS FOTOCOPIADORAS DONDE EL MATERIAL FOTOCONDUCTOR NO ES PARTE DEL PAPEL.

FIGURA I

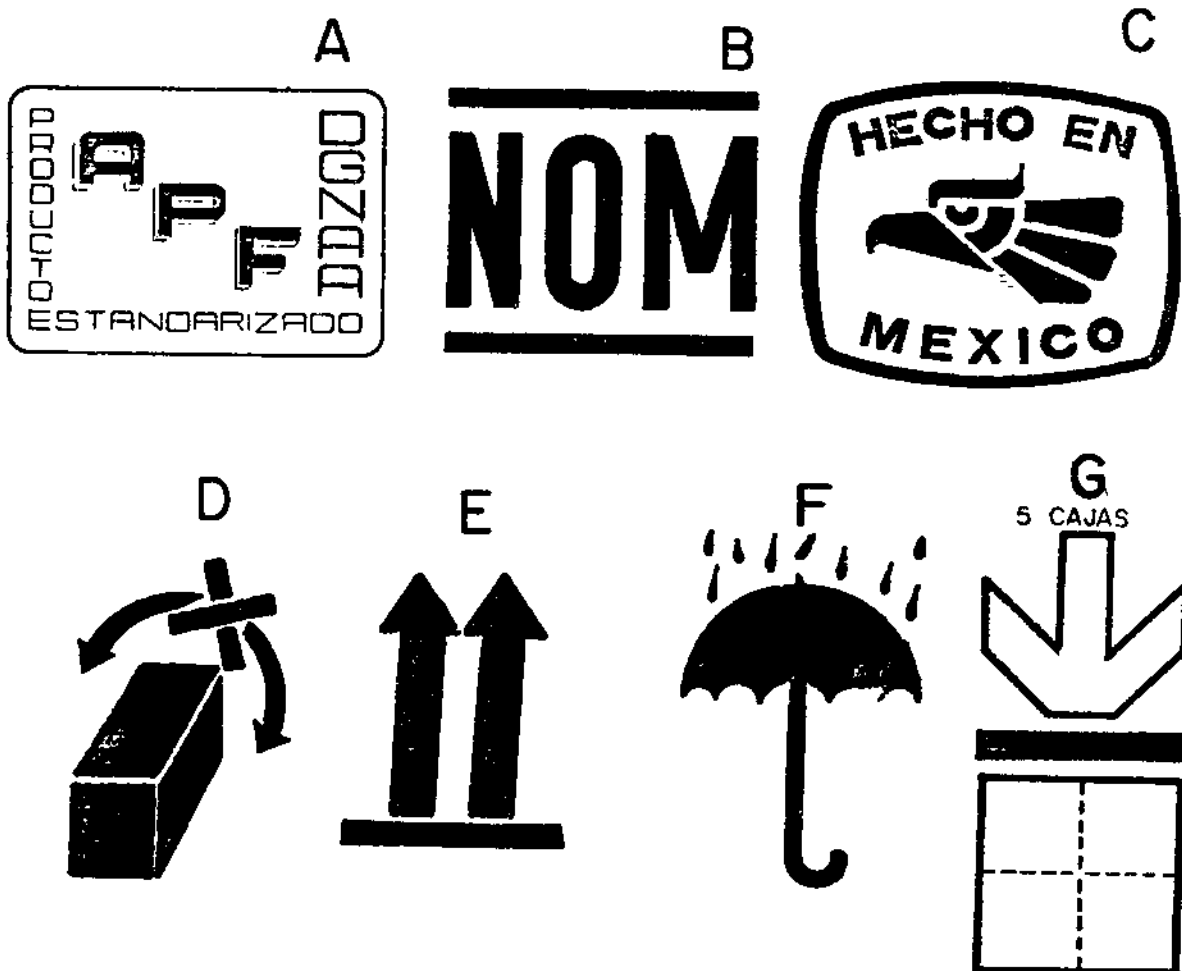
EMPAQUE EXTERIOR

VEASE LOGOTIPO A MAYOR ESCALA EN LA FIGURA II-A



- LAS DIMENSIONES, FORMA Y ACOMODOS SERAN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROVEEDOR.

FIGURA 12 II



SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGIA

- A. Producto Estandarizado.
- B. Sello Oficial de Garantía. (NOM)
- C. Producto Hecho en México.
- D. No Rodarse. (Embalaje paralelepípedo. No Rodar).
- E. Dirección de Estiba. (Este Lado Hacia Arriba).
- F. Protegerse de la Humedad. (Mantengase Seco).
- G. Estiba Máxima (5 Cajas). (Carga Máxima Soportable).

NOTAS:

Los textos entre paréntesis son la interpretación que se da a los símbolos en la Norma Oficial Mexicana NOM-EE-59 "Envase y Embalaje - Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento"

- 13 -

INSPECCION DE LAS HOJAS DE PAPEL BOND ESTANDARIZADAS Y SUS EMPAQUES

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____
 FECHA Y LUGAR DE INSPECCION _____
 INSPECTOR _____
 LOTE Y/O No. DE PEDIDO _____
 PROVEEDOR (RAZON SOCIAL Y DIRECCION) _____
 M A R C A _____
 CLASIFICACION (TAMAÑO, GRAMAJE Y COLOR) _____
 HOJAS BOND FOTOCOPIA () HOJAS BOND ORIGINAL () COPIA () (INDICAR CON UNA X)

AREAS DE RECEPCION DE MATERIALES () ①

LOTE MUESTRA LAS CAJAS DEFECTUOSAS DEBEN RECHAZARSE
 EMPAQUES EXTERIORES _____ 100% _____

CLAVES DE DEFECTOS ②

EMPAQUES EXTERIORES DEFECTUOSOS	1	5	9
	2	6	10
	3	7	11
	4	8	12

AREAS ADMINISTRATIVAS () ①

LOTE MUESTRA ③ No. ACEPT. ③ RESULTADO DE LA INSPECCION (ANOTAR ACEPTADO O RECHAZADO)
 EMPAQUES INTERIORES _____ 5 _____
 HOJAS DE PAPEL BOND _____

CLAVES DE DEFECTOS ②

EMPAQUES INDIVIDUALES DEFECTUOSOS	1	7	13
	2	8	14
	3	9	15
	4	10	16
	5	11	17
	6	12	18
HOJAS DE PAPEL BOND DEFECTUOSO	1	7	13
	2	8	14
	3	9	15
	4	10	16
	5	11	17
	6	12	18

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA

- ① MARCAR CON UNA "X" EL AREA DE INSPECCION CORRESPONDIENTE.
- ② ANOTAR LOS NUMEROS CLAVES DE LOS DEFECTOS PRESENTADOS, PARA ESTO SE DEBE CONSULTAR EL REVERSO DE ESTA FORMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN ENLISTADOS LOS DEFECTOS POSIBLES.
- ③ EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y EL No. DE ACEPTACION DEBEN ANOTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

LOTE	MUESTRA	No. ACEPT.
MENOR DE 500 UNIDADES	8 UNIDADES	0 DEFECTOS
501 - 3,200 "	13 "	1 "
3,201 - 35,000 "	20 "	1 "
35,001 - en adelante	32 "	2 "

Clave de
Clasificación de defectos de las hojas de papel bond para
Defecto
Máquinas de Escribir y Fotocopiadoras y sus empaques

CONDICIONES DE LOS EMPAQUES QUE SON DEFECTOS

EMPAQUES EXTERIORES

- 101 No son de cartón corrugado
- 102 Mal cerrados o sellados
- 103 Exceso de humedad
- 104 Deformaciones o roturas que afecten al producto
- 105 No presentan lo especificado en la FIGURA I (Caras "A" y "B")

EMPAQUES INTERIORES

- 201 No forman paquetes de 500 y 1000 hojas originales y copias respectivamente
- 202 Mal cerrados o rasgados
- 203 No lleva impreso la marca del fabricante, la razón social, dirección del mismo y contenido de hojas
- 204 No indica el tipo de papel que contiene, en este caso "Hojas de Papel Bond para máquinas de Escribir y Fotocopiadoras" TIPO I (BOND FOTOCOPIA), II (BOND ORIGINAL), III (COPIA).
- 205 No presenta los logotipos de "Producto Estandarizado", "Sello Oficial de Garantía" y "Hecho en México", (Ver FIGURA II)

CONDICIONES DE LAS HOJAS DE PAPEL BOND QUE SON DEFECTOS

- 301 Mal cortadas o con rebabas
- 302 Exceso de humedad
- 303 Presentan arrugas, ondulaciones o dobleces
- 304 Presentan perforaciones o rasgaduras
- 305 Dimensiones diferentes a 21.0 x 29.7 cm. (Tamaño A4)
- 306 Gramaje distinto a los especificados en la TABLA I (se debe comparar con muestrarios de los proveedores)
- 400 Otros defectos en empaques y hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras (explicarlos)

TRANSITORIO

ARTICULO UNICO.—La presente norma entrará en vigor a los 180 días siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Subsecretaría de Comercio Interior hace el conocimiento público la anterior norma con fundamento en el artículo 6o., en relación con el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y en los artículos 1o. y 2o. del Acuerdo que adscribe unidades administrativas y delega facultades en los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y otros subalternos, publicados los dos últimos ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación los días 23 de enero y 16 de mayo de 1979, respectivamente.

México, D. F., a 30 de noviembre de 1982.—El Subsecretario de Comercio Interior, Efrén Franco Díaz.—Rúbrica.

(Publicada en el "Diario Oficial", Organó del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el día 3 de Diciembre de 1982).

SECRETARIA DE COMERCIO

Norma de adquisición de correctores para oficina.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Comercio.

NORMA DE ADQUISICION DE CORRECTORES PARA OFICINA

La Secretaría de Comercio, con fundamento en los artículos 34 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10., fracción I y 40., fracciones I, IX y X de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

— Que en la actualidad las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, adquieren correctores para oficina con diferentes características y calidades, y dado que el conjunto de estos aspectos determina una diversidad de este producto, procede llevar a cabo la racionalización de sus características y, consecuentemente, la estandarización de este producto.

— Que con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos que destinan las Dependencias y Entidades a sus adquisiciones, ha considerado conveniente dictar la siguiente

NORMA DE ADQUISICION DE CORRECTORES PARA OFICINA

INDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1.1 OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION
 - 1.2 DEFINICIONES
 - 1.2.1 Dependencias
 - 1.2.2 Entidades
 - 1.2.3 Corrector para oficina
 - 1.2.4 Empaque
 - 1.2.5 Empaque Individual
 - 1.2.6 Empaque Interior Múltiple
 - 1.2.7 Empaque Exterior
 - 1.2.8 Características Organolépticas
 - 1.2.9 Lote
 - 1.2.10 Muestra
 - 1.2.11 Número de aceptación
 - 1.2.12 Defecto
 - 1.3 CLASIFICACION
2. NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE
 - 2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE
 - 2.1.1 Especificaciones de los Empaques
 - 2.1.1.1 Empaques Exteriores
 - a) Presentación
 - b) Marcado
 - c) Material
 - 2.1.1.2 Empaques Interiores Múltiples e Individuales
 - a) Presentación
 - b) Marcado
 - c) Material
 - 2.1.2 Especificaciones de los Correctores
 - a) Presentación
 - b) Marcado
 - c) Material
 - d) Dimensiones
 - e) Color
 - f) Características de Funcionamiento
 - 2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO
 - 2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO
 - 2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO

- 2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS
- 2.6 GARANTIA
- 3. PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION
- 4. INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA
- 5. APENDICE
- 5.1 NORMAS DE REFERENCIA
- 5.2 TABLA, FIGURAS Y FORMA
- 1. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones generales a que se refiere la presente norma de adquisición de correctores para oficina, son las relativas al objetivo y ámbito de aplicación, a las definiciones establecidas para la correcta interpretación de la misma y, por último, a la clasificación establecida para dichos correctores.

1.1 OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION

La presente norma de adquisición especifica las características técnicas y de calidad, así como la presentación de los correctores para oficina estandarizados que adquirirán todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Los correctores para oficina que se enuncian en la presente norma son los que se utilizan para enmendar errores cometidos al mecanografiar un documento; en consecuencia, los correctores que se especifican en esta norma serán los únicos que podrán adquirir en lo sucesivo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Sin embargo, si por necesidades de trabajo se requiriesen correctores para oficina diferentes a los especificados en esta norma, las Dependencias y Entidades deben solicitar por escrito la autorización correspondiente para su compra, a la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes de la Secretaría de Comercio, misma que en lo sucesivo será referida únicamente como Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

1.2 DEFINICIONES

Para los propósitos de aplicación de esta norma de adquisición se establecen las siguientes definiciones.

1.2.1 Dependencias

Son la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal integran la Administración Pública Centralizada.

1.2.2 Entidades

Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, componen la Administración Pública Paraestatal.

Dentro de las empresas de participación estatal mayoritaria quedan consideradas las sociedades y asociaciones civiles, en las que la mayoría de los asociados sean Dependencias y Entidades o alguno o varios de ellos se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

1.2.3 Corrector para Oficina

Artículo de oficina utilizando para enmendar errores mecanográficos mediante el recubrimiento o desprendimiento de los caracteres dactilográficos.

A los correctores para oficina estandarizados que especifica la presente norma, se les reconocerá en lo sucesivo únicamente como correctores.

1.2.4 Empaque

sirve para proporcionar seguridad al producto que contenga, así como para facilitar su manejo, transportación y almacenamiento.

1.2.5 Empaque Individual

Es el envase que contiene el corrector líquido y al estuche de los correctores de tiras (hojas).

1.2.6 Empaque Interior Múltiple

Es aquel que contiene en su interior varios empaques individuales o varios correctores de cinta, embalados en fundas o charolas colectivas.

1.2.7 Empaque Exterior

Es aquel que contiene en su interior varios empaques interiores múltiples.

1.2.8 Características Organolépticas

Son aquellas propiedades de los cuerpos (en este caso, los correctores y sus empaques), que se pueden apreciar por medio de los sentidos humanos.

1.2.9 Lote

Es un conjunto de unidades de producto.

1.2.10 Muestra

Es un conjunto de una o más unidades de producto, tomadas de un lote o partida; el tamaño de la muestra puede llegar a ser igual al tamaño del lote.

1.2.11 Número de Aceptación

Es la cantidad máxima de unidades de producto defectuosas encontradas en la muestra, que permite la aceptación de un lote o partida.

1.2.12 Defecto

Es cualquier discrepancia de las características de la unidad de producto, con respecto a las especificaciones establecidas.

1.3 CLASIFICACION

Los correctores para uso de la Administración Pública Federal se clasifican, de acuerdo a la TABLA I, en los siguientes tipos: "líquido", "cinta" y "tira".

2. NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE

Para llevar a cabo el cumplimiento de la presente norma de adquisición, deben observarse las normas específicas que aquí se enuncian; dichas normas se refieren a las especificaciones que deben cumplirse, a los criterios que deben utilizarse para realizar el muestreo y a los procedimientos que deben seguirse para efectuar las inspecciones y pruebas al producto.

Por otra parte, el personal de las áreas de recepción de materiales y de las áreas administrativas, deben tomar en cuenta estas normas específicas para proceder a su verificación mediante las inspecciones y pruebas indicadas.

En particular el personal de dichas áreas debe tener presente la ejecución de pruebas en laboratorios especializados. Dichas pruebas, que deben correr por cuenta de los proveedores, se efectuarán cuando las Dependencias o Entidades lo solicitasen por observar una disminución en la calidad y funcionamiento de los correctores, o bien cuando los empaques que los contienen no tuvieran la resistencia adecuada. Lo anterior tiene por objeto verificar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en esta norma, y en caso de incumplimiento, suspender la adquisición de este producto al proveedor correspondiente.

Asimismo, se hace referencia al lugar donde deben efectuarse las inspecciones y pruebas al producto y a la forma que debe ser empleada por el personal responsable de las inspecciones para llevar a cabo los cálculos y reportar los resultados y, con los mismos, aceptar o rechazar los lotes de este producto.

Por último, se alude a la garantía que deben otorgar los proveedores de los correctores, contra defectos de fabricación y el compromiso por parte de éstos para reponer sin costo alguno las unidades defectuosas.

Cabe aclarar que en los pedidos o contratos deberá indicarse que los proveedores de

<p>ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE</p>	<p>2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.</p>	<p>2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.4 FORMA COMO DEBE ESTRUCTURARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.5 FORMA EN LA QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.</p>
<p>d) <u>Dimensiones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben ser de 21.0 X 29.7 cm (Ver Tabla I) <p>e) <u>Color</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La tinta debe ser de color negro. <p>f) <u>Características Estandarizadas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las indicadas en la TABLA I <p>g) <u>Características de Funcionamiento</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1).- <u>Duración</u> 2).- <u>Copias Simultáneas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Los tipos normal y mediano deben producir como mínimo 5 y 8 copias simultáneas respectivamente, las cuales deben ser legibles y sin manchas. <p>h) <u>Características Mecánicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben resistir perfectamente (anteponiendo una hoja de papel bond), el golpe del dispositivo de escritura (tecla, monoelemento u otro) de la máquina de escribir, sin sufrir perforaciones o roturas. 	<p>plan de Muestreo -- Sencillo para Inspección especial, S-3 y nivel de calidad aceptable de 6.5 -- (Véase norma de referencia NOM-2-12).</p>	<p>Si se observa desviación en el gramaje, características de funcionamiento y mecánicas, debe enviarse, previa consulta al proveedor, la muestra determinada a laboratorios oficiales para su verificación.</p>	<p>Laboratorios Oficiales reconocidos.</p>	<p>Las que establezcan dichos laboratorios</p>

4. ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 ÁREAS DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REALIZARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.
<p>2.1.1 <u>Especificaciones de los Empaques</u></p> <p>2.1.1.1 <u>Empaques Exteriores</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No deben mostrar exceso de humedad. - No deben presentar deformaciones o roturas en sus caras. - Deben estar bien cerrados y sellados <p>b) <u>Marcado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben presentar lo especificado en las FIGURAS II y III. <p>c) <u>Material</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben ser de cartón corrugado u otro material capaces de resistir sin deformarse el peso que contienen. <p>2.1.1.2 <u>Empaques Interiores Múltiples e Individuales</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No deben mostrar exceso de humedad. - No deben presentar deformaciones o roturas en alguna de sus caras. - Deben estar adecuadamente cerrados. <p>b) <u>Marcado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben presentar mediante una etiqueta o 	<p>El tamaño de la muestra será igual al 100%, o sea la totalidad del lote. Las cajas defectuosas deben rechazarse.</p>	<p>La verificación debe hacerse por medio de una inspección de carácter organoléptico.</p>	<p>Áreas de Recepción de Materiales.</p>	<p>FORMA I (Véase Apéndice)</p>

<p>2.1. ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE</p>	<p>2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.</p>	<p>2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.</p>
<p>2.1.2 Especificaciones de los Correctores</p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El de tipo líquido no debe estar seco. - Los de cinta y tira deben estar perfectamente cortados y sin desprendimientos de la película correctora, dobleces u otras irregularidades. - Los de cinta deben estar perfectamente embobinados en los carretes. b) <u>Marcado</u> - Los correctores líquidos deben presentarse en su envase lo indicado anteriormente en el punto 2.1.1.2 (inciso b), y los correctores de tira y cinta podrán ser marcados a opción del proveedor. c) <u>Materia</u> - El o los materiales de los correctores serán de acuerdo a los requerimientos de cada proveedor, siempre y cuando se cumplan las demás especificaciones establecidas en esta norma. d) <u>Dimensiones</u> <p>Deben corresponder a las indicadas en la TABLA I.</p> <p>e) <u>Color</u></p>	<p>El tamaño del lote será el total de cajas multiplicado por el No. de unidades de las mismas.</p> <p>El tamaño de la muestra será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 8 para lotes menores a 500 unidades b) 13 para lotes de 501 a 3200 c) 20 para lotes de 3201 a 35000 d) 32 para lotes de 35001 a 500,000 <p>El número de aceptación para cada tamaño de muestra será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 0 defectos b) 1 defecto c) 1 defecto d) 2 defectos. <p>Por cada 10 empaques exteriores o fracción debe abrirse uno de ellos, y de éstos se debe extraer la</p>	<p>La verificación de estas especificaciones deberá ser de carácter organoléptico, a excepción de las dimensiones que serán corroboradas con una cinta métrica.</p>	<p>Áreas Administrativas.</p>	<p>FORMA I (Véase Apéndice)</p>

<p>2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE</p>	<p>2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.</p>	<p>2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.4 LUGAR DONDE DEBE EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.</p>
<p>- La película o emulsión correctora por recubrimiento debe ser de color blanco u otro que iguale el tono de las hojas utilizadas.</p> <p>f) <u>Características de funcionamiento</u></p> <p>- Cada tipo de corrector debe cubrir o desprender uniformemente el carácter a corregir, sin deteriorar el papel y debe permitir la impresión del nuevo carácter en el mismo lugar.</p> <p>- Los correctores líquidos deben ser diluibles en agua en una proporción máxima del 10% y el tiempo de secado, una vez aplicada el corrector, no debe ser mayor de 15 segundos. El contenido debe ser de 20 cm.</p>	<p>muestra, aleatoriamente.</p> <p>En caso de observarse desviación, debe enviarse la muestra calculada en el punto 2.1.2 a laboratorios especializados</p>	<p>Los métodos serán los establecidos por los propios laboratorios.</p>	<p>Laboratorio Especializados.</p>	<p>Las que establezcan dichos laboratorios.</p>

2.6 **GARANTIA**
 Las empresas proveedoras de los correctores para oficina estandarizados, deben otorgar una garantía que cubra cualquier defecto de fabricación y reponer sin costo alguno las unidades defectuosas. Los términos que comprenderá la garantía, serán como mínimo, los establecidos en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

3. **PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION**
 La Secretaría de Comercio, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 16 de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, determinará en el momento que lo considere necesario, los porcentajes a adquirir de cada uno de los proveedores que abastezcan el mercado nacional y que estén registrados en la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

4. **INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA**
 Para la correcta interpretación y aplicación de la presente norma de adquisición, la Secretaría de Comercio ofrece, por medio de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, a través del Departamento de Estandarización, la asesoría necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que la llegasen a solicitar.

Asimismo, para la vigilancia del cumplimiento de esta norma de adquisición en las Dependencias y Entidades, la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes se reserva el mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la misma.

5. **APENDICE**

5.1 **NORMAS DE REFERENCIA**
 La presente norma de adquisición, se apoya en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas vigentes:

NOM-EE-59 "Envase y Embalaje-Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento"

NOM-EE-67 "Envase y Embalaje-Papel y Cartón-Acondicionamiento".

NOM-N-21 "Método de Prueba para la Determinación de la Resistencia al Reventamiento en Papeles y Cartones"

NOM-N-74-C "Materiales para Oficina y Escuelas-Correctores para Máquinas de Escribir-Especificaciones".

NOM-Z-9 "Emblema Denominado Hecho en México"

NOM-Z-12 "Muestreo para la Inspección por Atributos".

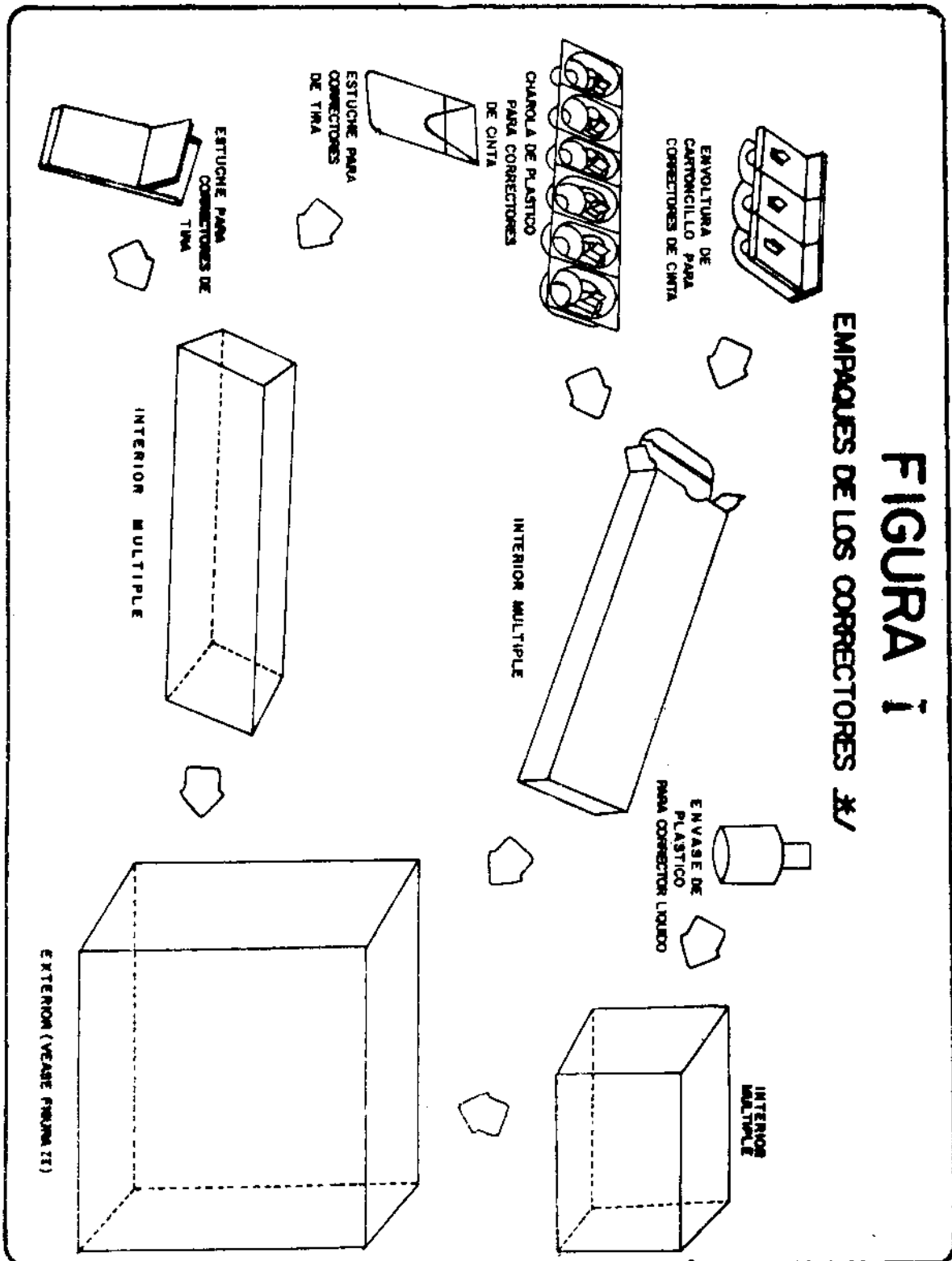
TABLA I

CLASIFICACION DE CORRECTORES PARA OFICINA ESTANDARIZADOS

TIPO	PRESENTACION		FUNCION	
	UNIDAD	DIMENSIONES	CUBRIR	DESPRENDER
LIQUIDO	ENVASE	20 cm ³		
CINTA $\frac{mm}{}$	CARRETE	6000 x 7mm		
TIRA	ESTUCHE	20 TIRAS DE 1970 mm ² c/u		

N/LAS TOLERANCIAS PARA LAS DIMENSIONES SON DE $\pm 6\%$.

N/L-ESTOS CORRECTORES SON PARA USO DE LAS MAQUINAS ESTANDARIZADAS, IBM-935, IBM-936 Y OLYMPIA-ELECTRIC 77.
-LA PRESENTE NORMA NO IMPIDE LA ADQUISICION DE CORRECTORES DE CINTA PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS, NO ESTANDARIZADAS ACTUAL-
MENTE EN OPERACION, NI PARA MAQUINAS ELECTRONICAS ESTANDARIZADAS.

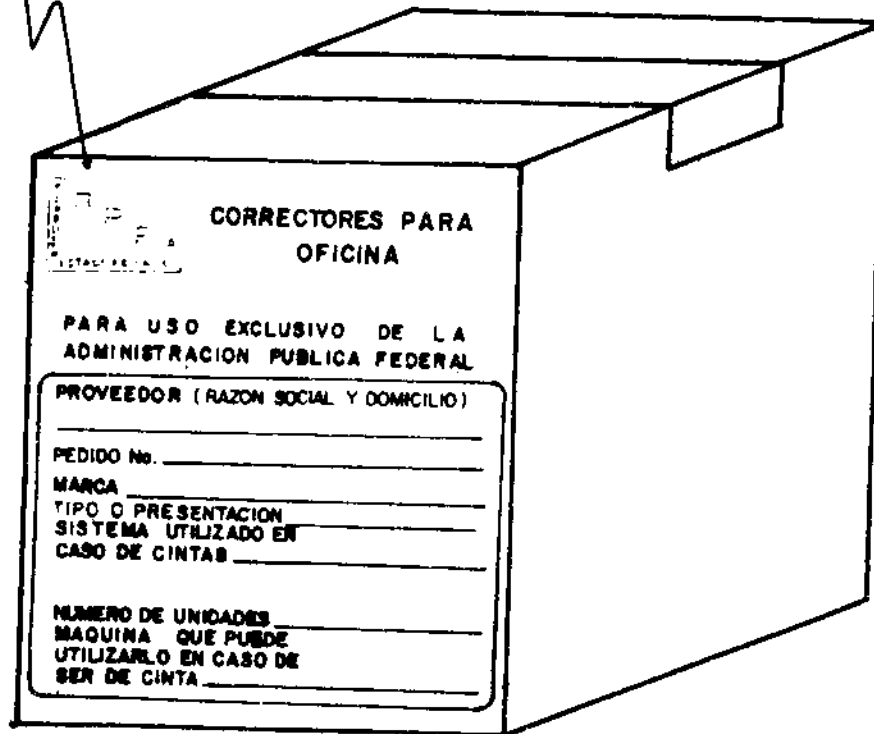


*/ LAS DIMENSIONES, FORMAS Y ACOMODOS SERAN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROVEEDOR.

FIGURA II

EMPAQUE EXTERIOR

VEASE LOGOTIPO A MAYOR
ESCALA EN LA FIGURA III-A



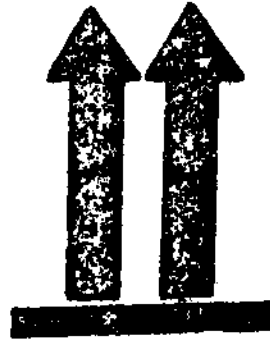
NOTAS:

LAS DIMENSIONES DEL EMPAQUE SERAN DE ACUERDO AL NUMERO DE CORRECTORES QUE ESTA CONTIENGA
PARA CANTIDADES MAYORES DE 250 CINTAS, 100 ENVASES O 600 ESTUCHES, DEBEN SER ENTREGADOS
EN EMPAQUES EXTERIORES

FIGURA III



A

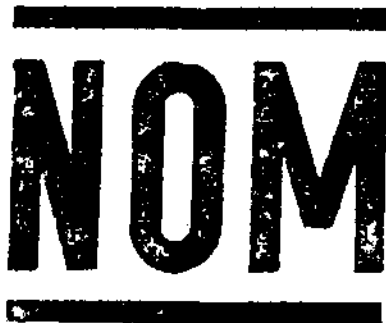


B



C

SOLO SI EL PRODUCTO ES DE FABRICACION NACIONAL



D



E



F

SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGIA

- A. Producto Estandarizado.
- B. Dirección de Estiba. (Este Lado Hacia Arriba).
- C. Protegerse de la Humedad. (Manténgase Seco).
- D. Sello Oficial de Garantía. (NOM).
- E. Producto Hecho en México.
- F. Protegerse de la Exposición al Sol. (Manténgase Fresco).

NOTAS:

Los textos entre parentesis, son la interpretación que se da a los símbolos - en la Norma Oficial Mexicana NOM-EE-59 "Envase y Embalaje-Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".
 Los símbolos y logotipos de esta figura deben distribuirse en todas las caras del empaque.

INSPECCION DE LOS CORRECTORES PARA OFICINA ESTANDARIZADOS Y SUS EMPAQUES

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____
 FECHA Y LUGAR DE INSPECCION _____
 INSPECTOR _____
 LOTE Y/O No. DE PEDIDO _____
 PROVEEDOR (RAZON SOCIAL Y DIRECCION) _____
 MARCA _____
 TIPO DE CORRECTOR _____

AREAS DE RECEPCION DE MATERIALES () ①

EMPAQUES EXTERIORES LOTE MUESTRA LAS CAJAS DEFECTUOSAS DEBEN RECHAZARSE
 100%

EMPAQUES EXTERIORES DEFECTUOSOS	CLAVES DE DEFECTOS ②			
	1	2	3	4
			5	9
			6	10
			7	11
			8	12

AREAS ADMINISTRATIVAS () ①

EMPAQUES INTERIORES MULTIPLES LOTE MUESTRA ③ No. ACEPT. ③ RESULTADO DE LA INSPECCION (ANOTAR ACEPTADO O RECHAZADO)
 EMPAQUES INDIVIDUALES DEFECTUOSOS _____
 CORRECTORES _____

EMPAQUES INTERIORES MULTIPLES DEFECTUOSOS	CLAVES DE DEFECTOS ②			
	1	2	3	4
			5	9
			6	10
			7	11
			8	12

EMPAQUES INDIVIDUALES DEFECTUOSOS	CLAVES DE DEFECTOS ②			
	1	2	3	4
			5	9
			6	10
			7	11
			8	12

CORRECTORES DEFECTUOSOS	CLAVES DE DEFECTOS ②			
	1	2	3	4
			5	9
			6	10
			7	11
			8	12

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA

- ① MARCAR CON UNA "X" EL AREA DE INSPECCION CORRESPONDIENTE.
- ② ANOTAR LOS NUMEROS CLAVES DE LOS DEFECTOS PRESENTADOS, PARA ESTO SE DEBE CONSULTAR LA TABLA II EN LA QUE SE ENCUENTRAN ENLISTADOS LOS DEFECTOS POSIBLES.
- ③ EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y EL No. DE ACEPTACION DEBE ANOTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

LOTE	MUESTRA	No. ACEPT.
MENOR DE 500 UNIDADES	8 UNIDADES	0 DEFECTOS
501 - 3,200 "	13 "	1 "
3,201 - 35,000 "	20 "	1 "
35,001 - 800,000 "	32 "	2 "

SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGIA

- A. Producto Estandarizado.
- B. Dirección de Estiba. (Este Lado Hacia Arriba).
- C. Protegerse de la Humedad. (Manténgase Seco).
- D. Sello Oficial de Garantía. (NOM).
- E. Producto Hecho en México.
- F. Protegerse de la Exposición al Sol. (Manténgase Fresco).

NOTAS:

Los textos entre paréntesis son la interpretación que se da a los símbolos en la Norma Oficial Mexicana NOM-EE-59 "Envase y Embalaje-Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".

Los símbolos y logotipos de esta figura deben distribuirse en todas las caras del empaque.

CLAVE CLASIFICACION DE DEFECTOS DE LOS CORRECTORES PARA OFICINA ESTANDARIZADOS Y SUS EMPAQUES.

CONDICIONES DE LOS EMPAQUES QUE SON DEFECTOS

EMPAQUES EXTERIORES

- 101 Mal cerrados o Sellados
- 102 Exceso de Humedad
- 103 Deformaciones o roturas
- 104 No presentan el marcado especificado en las Figuras II y III

EMPAQUES INTERIORES MULTIPLES E INDIVIDUALES

- 201 Mal cerrados
- 202 Deformaciones o roturas
- 203 Carecen de funda o charola colectiva (correctores de cinta)
- 204 No son de plástico (envases y estuches)
- 205 Carecen de aplicador de brocha (envases)
- 206 Carecen de cinta adhesiva en su parte posterior (estuches)
- 207 No presentan el marcado especificado en el punto 2.1.1.2 inciso b)

CONDICIONES DE LOS CORRECTORES QUE SON DEFECTOS

CORRECTOR LIQUIDO

- 301 Contenido diferente a 20 cm³
- 302 Está seco
- 303 No es blanco (o no iguala el tono de las hojas utilizadas, en caso de ser de otro color)
- 304 No cubre el carácter a corregir o se agrieta al secarse
- 305 No acepta la impresión del nuevo carácter en el mismo lugar

- 306 No se diluye en agua en una proporción máxima del 10%
- 307 Tarda más de 15 segundos en secarse
- CORRECTOR DE CINTA**
- 401 Mal cortados o embobinados
- 402 Desprendimiento de película
- 403 Dobleces o roturas
- 404 Dimensiones diferentes a las indicadas en la TABLA I
- 405 No desprende el carácter a corregir
- 406 No acepta la impresión del nuevo carácter en el mismo lugar
- 407 Opone resistencia al desplazamiento en la máquina
- 408 Deteriora el papel
- CORRECTOR DE TIRA**
- 501 Mal cortados
- 502 Desprendimiento de película
- 503 Dobleces o roturas
- 504 Dimensiones diferentes a las indicadas en la TABLA I
- 505 No cubre el carácter a corregir
- 506 No acepta la impresión del nuevo carácter en el mismo lugar
- 507 Deteriora el papel
- 600 Otros defectos en empaques y correctores (explicarlos)

TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO.—La presente norma entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

La Subsecretaría de Comercio Interior hace del conocimiento público la anterior norma con fundamento en el artículo 6o., en relación con el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y en los artículos 1o. y 2o. del Acuerdo que adscribe unidades administrativas y delega facultades en los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y otros subalternos, publicados los dos últimos ordenamientos en el **Diario Oficial de la Federación** los días 23 de enero y 16 de mayo de 1979, respectivamente.

NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS DE PAPEL CARBON PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Comercio.

NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS DE PAPEL CARBON PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR.

La Secretaría de Comercio, con fundamento en los artículos 34 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., fracción I y 4o., fracciones I, IX y X de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

— Que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal destinan a la adquisición de hojas de papel carbón para máquinas de escribir, recursos financieros de monto considerable por lo que se deben programar, racionalizar, estandarizar y consolidar, según sea el caso, los requerimientos relativos a este renglón a fin de poder aprovechar de la mejor manera posible dichos recursos.

— Que al emitirse la norma de adquisición de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras, la cual establece el tamaño A4 en lugar de los tamaños carta, oficio y legal, es necesario que el papel carbón que se adquiriera tenga las mismas dimensiones del papel bond.

— Que desde el punto de vista económico es también más conveniente a los fabricantes de papel carbón producir el tamaño A4 en lugar de los tamaños carta, oficio y legal, ya que con este tamaño se evitarán los desperdicios innecesarios.

— Que con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos que destinan las Dependencias y Entidades a sus adquisiciones, ha considerado conveniente dictar la siguiente

NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS DE PAPEL CARBON PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR

INDICE

- 1. **DISPOSICIONES GENERALES**
 - 1.1 **OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION**
 - 1.2 **DEFINICIONES**
 - 1.2.1 **Dependencias**
 - 1.2.2 **Entidades**
 - 1.2.3 **Hojas de Papel Carbón**
 - 1.2.4 **Características Organelépticas**
 - 1.2.5 **Lote**
 - 1.2.6 **Muestra**
 - 1.2.7 **Número de Aceptación**
 - 1.2.8 **Defectos**
 - 1.3. **CLASIFICACION**
- 2. **NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE**

- 2.1.1. Especificaciones de los Empaques
 - 2.1.1.1. Empaques Exteriores
 - a) Presentación
 - b) Marcado
 - c) Material
 - 2.1.1.2. Empaques Colectivos
 - a) Presentación
 - b) Marcado
 - c) Material
- 2.1.2. Especificaciones del Producto
 - 2.1.2.1. Especificaciones de las Hojas de Papel Carbón
 - a) Presentación
 - b) Marcado
 - c) Material
 - d) Dimensiones
 - e) Color
 - f) Características Estandarizadas
 - g) Características de Funcionamiento
 - 1) Duración
 - 2) Copias Simultáneas
 - h) Características Mecánicas
- 2.2. CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO
- 2.3. PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO
- 2.4. LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO
- 2.5. FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS
- 2.6. GARANTIA
- 3. PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION
- 4. INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA
- 5. APENDICE
 - 5.1. NORMAS DE REFERENCIA
 - 5.2. TABLA, FIGURAS Y FORMA
- 1. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones generales a que se refiere la presente norma de adquisición de las hojas de papel carbón para máquinas de escribir, son las relativas al objetivo y ámbito de aplicación, a las definiciones establecidas para la correcta interpretación de la misma y por último, a la clasificación establecida para dicho producto.

1.1. OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION

La presente norma de adquisición especifica las características dimensionales y de calidad, así como la presentación y condiciones de operación de las hojas de papel carbón estandarizadas que adquirirán todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Las hojas de papel carbón estandarizadas que se enuncian en la presente norma son los que se utilizan para obtener copias de un escrito, las cuales deben ser nítidamente legibles a semejanza del original; en consecuencia, las hojas de papel carbón que se especifican en esta norma serán las únicas que podrán adquirir en lo sucesivo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Sin embargo, si por necesidades de trabajo se requiriesen hojas de papel carbón diferentes a los especificadas en esta norma, las Dependencias y Entidades deben solicitar por escrito la autorización correspondiente para su compra, a la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes de la Secretaría de Comercio, misma que en lo sucesivo será referida únicamente como Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

1.2 DEFINICIONES

Para los propósitos de aplicación de esta norma de adquisición se establecen las siguientes definiciones.

1.2.1 Dependencias

Son la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

1.2.2 Entidades

Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, componen la Administración Pública Paraestatal.

Dentro de las empresas de participación estatal mayoritaria quedan consideradas las sociedades y asociaciones civiles, en las que la mayoría de los asociados sean Dependencias y Entidades o alguno o varios de ellos se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

1.2.3 Hoja de Papel Carbón

Hoja delgada, fabricada con materiales plásticos o celulósicos, cubierta en una de sus caras de tinta adecuada, la cual se adhiere al papel para escritura por medio del golpe de los elementos de escritura de las máquinas de escribir. Dichas hojas de papel carbón son utilizadas para obtener copias de los textos escritos a máquina, intercalándolas entre las hojas de papel en las cuales se desea obtener copias del escrito original.

1.2.4 Características Organolépticas

Son aquellas propiedades de los cuerpos (en este caso las hojas de papel carbón y sus empaques), que se pueden apreciar por medio de los sentidos humanos..

1.2.5 Lote

Es un conjunto de unidades de producto

- 1.2.6 **Muestra**
Es un conjunto de una o más unidades de producto, tomadas de un lote o partida; el tamaño de la muestra puede llegar a ser igual al tamaño del lote.
- 1.2.7 **Número de Aceptación**
Es la cantidad máxima de unidades de producto defectuosas encontradas en la muestra, que permite la aceptación del lote o partida.
- 1.2.8 **Defecto**
Es cualquier discrepancia de las características de la unidad de producto, con respecto a las especificaciones establecidas.
- 1.3 **Clasificación**
Las hojas de papel carbón para máquinas de escribir para uso de la Administración Pública Federal, se clasifican de acuerdo a su gramaje y dimensiones de la siguiente manera:

CLASIFICACION

- Papel Carbón tipo mediano (18 gr/m², tamaño A4
- Papel Carbón tipo normal (21 gr/m², tamaño A4

2. NORMAS ESPECIFICAS QUE DEBEN APLICARSE

Para llevar a cabo el cumplimiento de la presente norma de adquisición, deben observarse las normas específicas que aquí se enuncian; dichas normas se refieren a las especificaciones de las hojas de papel carbón y de los empaques que las contienen, a los criterios que deben aplicarse para realizar el muestreo y a los procedimientos que deben seguirse para efectuar las inspecciones y pruebas al producto.

Por otra parte, el personal de las áreas de recepción de materiales y de las áreas administrativas, deben tomar en cuenta estas normas específicas para proceder a su verificación mediante las inspecciones y pruebas indicadas.

En particular el personal de dichas áreas, debe tener presente la ejecución de pruebas en laboratorios especializados. Dichas pruebas, que deben correr por cuenta de los proveedores, se efectuarán cuando las Dependencias y Entidades lo soliciten por observar una disminución en la calidad y funcionamiento de las hojas de papel carbón o bien cuando los empaques que las contienen no tuvieran la resistencia adecuada. Lo anterior, tiene por objeto verificar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en esta norma, y en caso de incumplimiento, suspender la adquisición de este producto al proveedor correspondiente.

Asimismo, se hace referencia al lugar donde deben efectuarse las inspecciones y pruebas al producto y a la forma que debe ser empleada por el personal responsable de las inspecciones para llevar a cabo los cálculos y reportar los resultados y con los mismos, aceptar o rechazar los lotes de este producto.

Por último, se alude a la garantía que debe otorgar los proveedores de las hojas de papel carbón, contra defectos de fabricación y el compromiso por parte de éstos para reponer sin costo alguno las unidades defectuosas.

Cabe aclarar que en los pedidos o contratos deberá indicarse que los proveedores deben cumplir las distintas disposiciones de esta norma.

<p>2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE</p>	<p>2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.</p>	<p>2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.4 ÁREAS DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN RESULTAR LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.</p>
<p>2.1.1. Especificaciones de los Empaques</p> <p>2.1.1.1 <u>Empaques Exteriores</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben entregarse cerrados y sellados. - No deben mostrar exceso de humedad, deformaciones o roturas, que afecten al producto. <li style="padding-left: 20px;">b) <u>Marcado</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deben presentar lo especificado en las FIGURAS II y III. <li style="padding-left: 20px;">c) <u>Material</u> <p>- Deben ser de cartón corrugado capaces de resistir sin deformarse el peso que contienen</p> <p>2.1.1.2 <u>Empaques Colectivos</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben entregarse cerrados y sin deformaciones o roturas que afecten al producto. - Deben contener 100 hojas de papel cartón, envueltas en 2 juegos de 50 hojas cada uno, con papel adecuado (Ver FIGURA IV). <li style="padding-left: 20px;">b) <u>Marcado</u> <p>- Deben presentar mediante una etiqueta, impresión permanente y en idioma español, lo siguiente:</p>	<p>El tamaño de la muestra será igual al 100%, o sea la totalidad del lote.</p> <p>Las cajas defectuosas, deben ser rechazadas.</p>	<p>La verificación debe hacerse por medio de una inspección de carácter organoléptico.</p>	<p>Áreas de Recepción de Materias Primas.</p>	<p>FORMA I (Véase Apéndice)</p>

<p>P.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE</p>	<p>2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.</p>	<p>2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SIGUIRSE PARA EFECTUAR LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.</p>	<p>2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS.</p>
<p>- No deben presentar escurrecimiento de tinta.</p> <p>- No deben presentar arrugas, ondulaciones, perforaciones y ninguna otra irregularidad que impida desempeñar su función.</p> <p>- Cada hoja debe presentar un corte recto o cóncavo de 1.0 a 1.5 cm en la esquina superior izquierda y en la inferior derecha y debe ser perpendicular a la diagonal de dichas esquinas.</p> <p>b) <u> Marcado</u></p> <p>- Cada hoja de papel carbón debe presentarse en el respaldo, mediante una impresión permanente, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipos "PRODUCTO ESTANDARIZADO" y "SELLO OFICIAL DE GARANTIA" • leyenda "HECHO EN MEXICO" • marca comercial del fabricante. • denominación (normal o médiano) • otros datos adicionales de cada fabricante en particular. <p>c) <u> Material</u></p> <p>- El papel base debe ser de materiales plásticos o celulósicos, cubierto en una de sus caras por tinta adecuada.</p>	<p>b) 13 para lotes de 501 a 3,200</p> <p>c) 20 para lotes de 3,201 a 35,000</p> <p>d) 32 para lotes de 35000 a 500,000</p> <p>e) 50 para lotes de 500,001 en adelante</p> <p>El N° de aceptación para cada tamaño de muestra será:</p> <p>a) 1 defecto</p> <p>b) 2 defectos</p> <p>c) 3 defectos</p> <p>d) 5 defectos</p> <p>e) 7 defectos</p> <p>Por cada 10 empaques exteriores o fracciones debe abrirse uno de ellos, y de éstos se debe extraer la muestra, aleatoriamente.</p> <p>El tamaño de muestra y el N° de aceptación se determinan de acuerdo al</p>	<p>una cinta métrica. 2.- Las características de funcionamiento y métricas, para cuya verificación se debe utilizar papel bond original de 60 g/m², papel copia de 33 g/m² y una máquina de escribir eléctrica y gramaje que debe ser corroborado en laboratorios especializados.</p>		

2.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SERSE PATA EFECTUAR L/S INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN REGISTRARSE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.
<p>Logotipos "PRODUCTO ESTANDARIZADO" y "SELLO OFICIAL DE GARANTIA" (previa autorización de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leyenda HECHO EN MEXICO • Marca comercial, razón social y domicilio del fabricante • tamaño, denominación (normal o estándar) y color de entintado • capacidad de copiado simultáneo (5 u. - 8 copias) • contenido (100 hojas) • otros datos adicionales de cada fabricante en particular. <p>c) <u>Material</u></p> <p>- Deben ser de cartoncillo o de algún otro material que proteja a las hojas de papel cartón</p> <p>2.1.2 <u>Especificaciones del Producto</u></p> <p>2.1.2.1 <u>Especificaciones de las Hojas de Papel Cartón.</u></p> <p>a) <u>Presentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben estar perfectamente cortadas, sin presentar rebabas. - En las hojas no debe percibirse humedad 	<p>El tamaño del lote será el total de cajas multiplicado por el no. de unidades de las mismas. El tamaño de la muestra será:</p> <p>a) 8 para lotes menores a 500 unidades</p>	<p>La verificación de estas especificaciones debe ser de carácter obligatorio, a excepción de:</p> <p>1.- Las dimensiones que serán corroboradas con-</p>	<p>Áreas Administrativas</p>	<p>FORMA I (Véase Apéndice)</p>

2. ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO QUE DEBEN CUMPLIRSE	2.2 CRITERIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA REALIZAR EL MUESTREO.	2.3 PROVISIONES QUE DEBEN SIGUIRSE PARA EFECTUAR LAS PRUEBAS COPIES Y PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.4 LUGAR DONDE DEBEN EFECTUARSE LAS PRUEBAS AL PRODUCTO.	2.5 FORMAS EN LAS QUE DEBEN RESUMIRSE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS.
<p>Impresión permanente y en idioma español lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipos "PRODUCTO ESTANDARIZADO" (excepto en estuches y envases) y "SELLO OFICIAL DE GARANTÍA" (Previa autorización de la Dirección General de Normas de SEPAPIN) • Leyenda HECHO EN MEXICO o país de origen. • marca comercial, tipo o presentación, número de unidades, dimensiones (para cintas y tiras) e instructivo de uso • razón social del proveedor • marca y modelo de la (s) máquina (s) en que puede utilizarse el corrector de cinta, y el sistema del mismo. • contenido neto (para líquido) • otros datos adicionales de cada fabricante en particular. <p>c) <u>Material</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben ser de cartoncillo u otro material que proteja a los correctores. - Los envases y estuches deben ser de plástico. El primero debe contar con un aplicador de brocha y el segundo con una cinta adhesiva en su parte posterior. - Las fundas o charolas colectivas en que deben embalsarse los correctores de cinta deben ser de cartoncillo, plástico u otro material. 				

2.6 **GARANTIA**

Las empresas proveedoras de las hojas de papel carbón deben otorgar una garantía que cubra cualquier defecto de fabricación y reponer sin costo alguno las unidades defectuosas. Los términos que comprenderá la garantía serán como mínimo los establecidos en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

3. **PROPORCIONALIDAD DE LA ADQUISICION**

La Secretaría de Comercio, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 16 de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, determinará en el momento que lo considere necesario los porcentajes a adquirir de cada uno de los proveedores que abastezcan el mercado nacional y que estén registrados en la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

4. **INTERPRETACION, APLICACION Y VIGILANCIA DE LA NORMA**

Para la correcta interpretación y aplicación de la presente norma de adquisición, la Secretaría de Comercio ofrece, por medio de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, a través del Departamento de Estandarización, la asesoría necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que la llegasen a solicitar.

Asimismo, para la vigilancia del cumplimiento de esta norma de adquisición en las Dependencias y Entidades, la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes se reserva el mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la misma.

5. **APENDICE**

5.1 **NORMAS DE REFERENCIA**

NOM-EE-59	"Envase y Embalaje-Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".
NOM-EE-68	"Envase y Embalaje-Papel y Cartón-Determinación de la Masa-Base".
NOM-N-14-C	"Industria del Papel-Papel para Escritura y Ciertas Clases de Impresión. Dimensiones"
NOM-N-20	"Método de Prueba para la Determinación de la Resistencia a la Tracción de Papeles y Cartones".
NOM-N-21	"Métodos de Prueba para la Determinación de la Resistencia al Reventamiento en Papeles y Cartones"
NOM-N-71-C	"Papel-Productos para Oficina-Hojas de Papel Carbón para máquinas de Escribir. Especificaciones".
NOM-Z-9	"Símbolo Hecho en México"
NOM-Z-12	"Muestreo para la Inspección por Atributos"

TABLA I

CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LAS HOJAS DE PAPEL
CARBON PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR

CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS						
TIPO	TAMAÑO	DIMENSIONES (cm) (TOL. BRANCA + 2mm)	COLOR DE LA TINTA	DURACION (PRIMERAS COPIAS)	COPIAS SIMULTANEAS	GRAMAJE g/ (10 / m ²) (TOL. ± 5%)
MEDIANO	A 4	210 x 29.7	NEGRO	10	8	18
					5	21
NORMAL						

*/ PESO DEL PAPEL BASE EN GRAMOS POR METRO CUADRADO.

FIGURA I
EMPAQUES PARA LAS HOJAS DE PAPEL CARBON

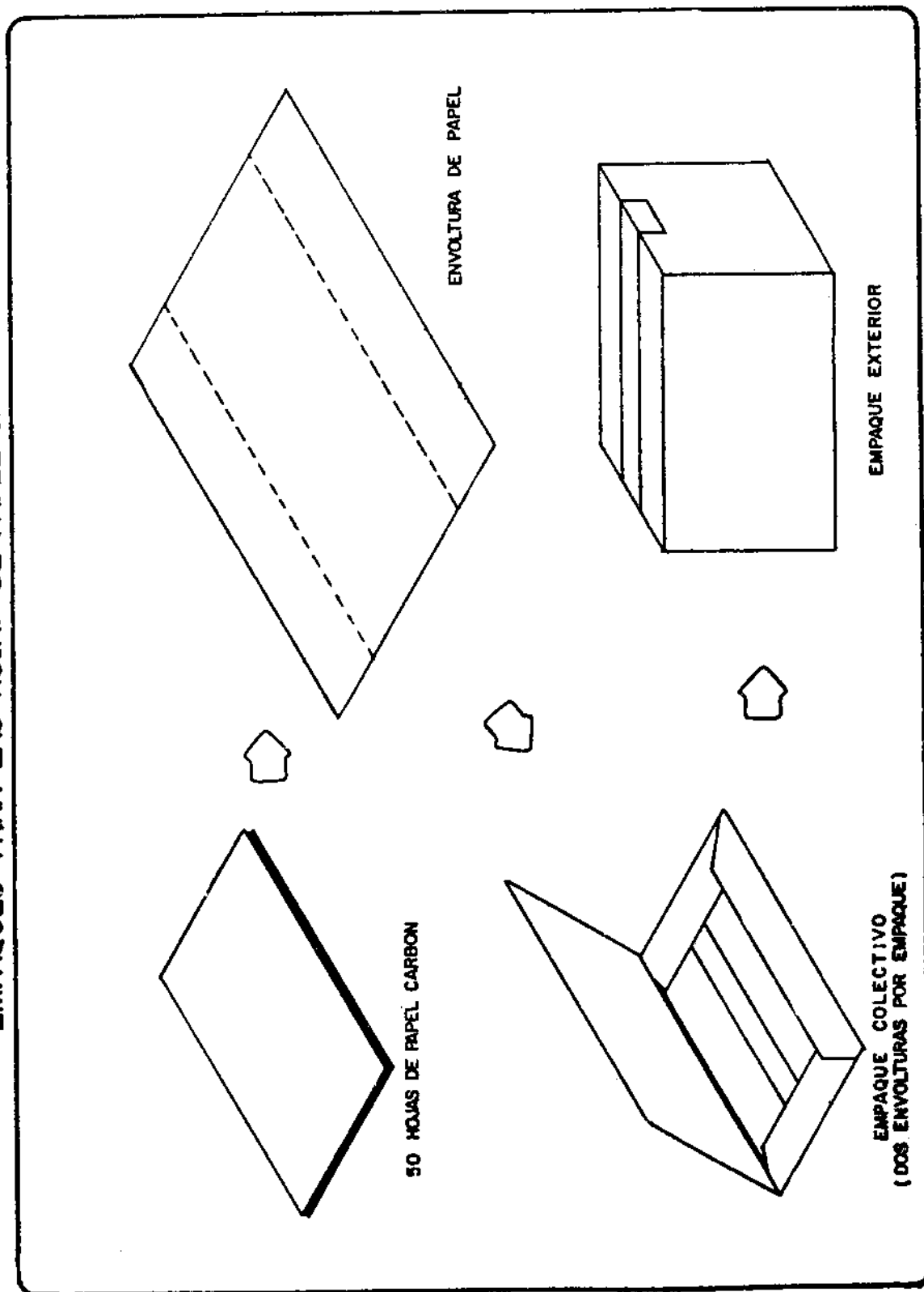
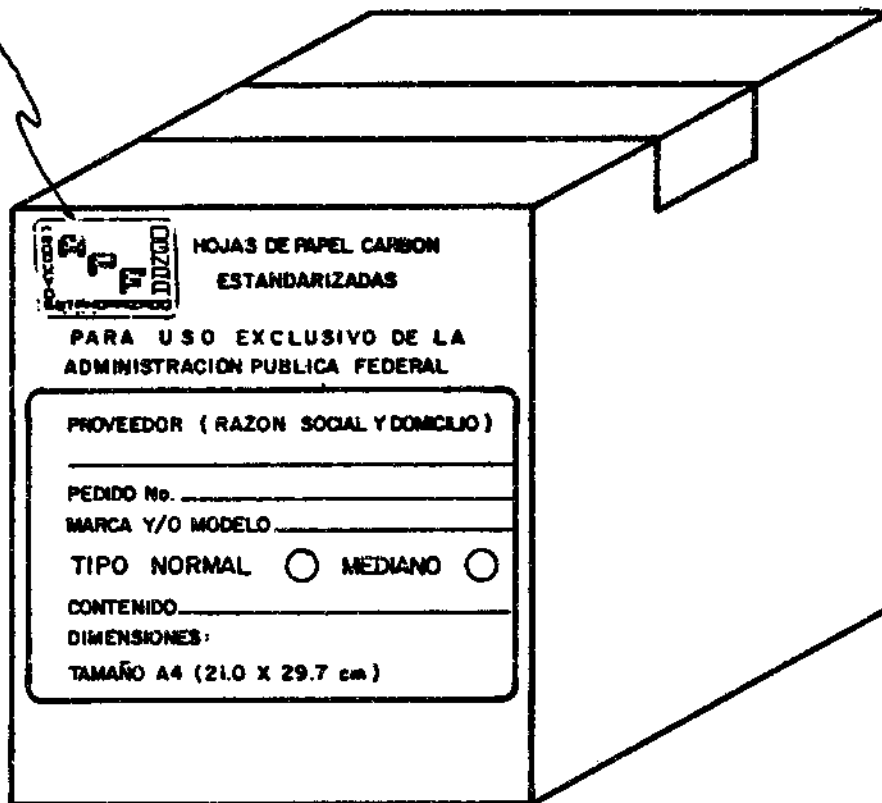


FIGURA II EMPAQUE EXTERIOR

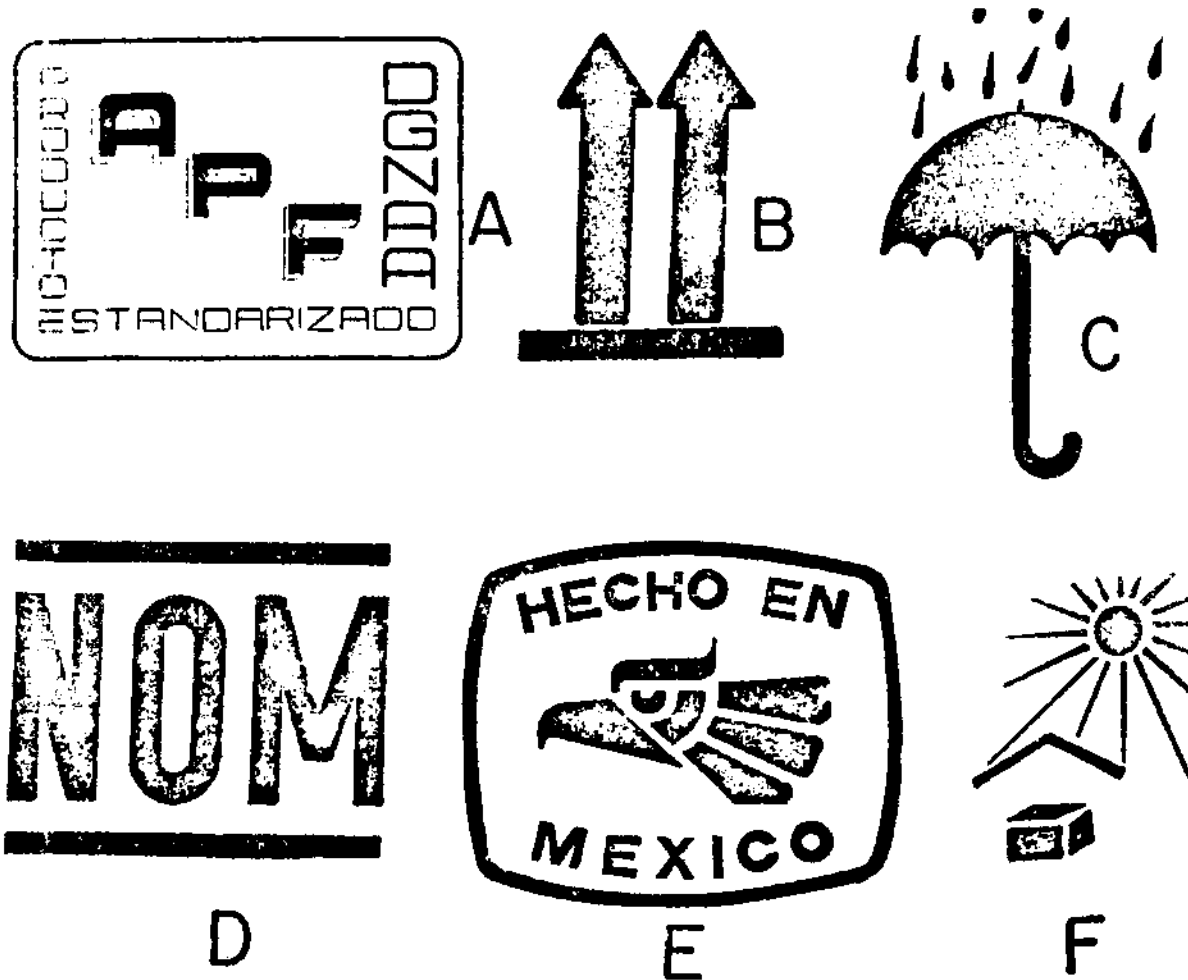
VEASE LOGOTIPO A MAYOR
ESCALA EN LA FIGURA III-A



NOTAS :

- PARA CANTIDADES MAYORES DE 6000 HOJAS, DEBEN SER ENTREGADAS EN EMPAQUES EXTERIORES.
- LAS DIMENSIONES Y FORMA DEL EMPAQUE SERAN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROVEEDOR.

FIGURA III



SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGIA

- A. Producto Estandarizado.
- B. Dirección de Estiba. (Este Lado Hacia Arriba).
- C. Protegerse de la Humedad. (Manténgase Seco).
- D. Sello Oficial de Garantía. (NOM).
- E. Producto Hecho en México.
- F. Protegerse de la Exposición al Sol. (Manténgase Fresco).

NOTAS:

Los textos entre paréntesis, son la interpretación que se da a los símbolos en la Norma Oficial Mexicana NOM-EE-59 "Envase y Embalaje-Símbolos para Manejo, Transporte y Almacenamiento".

Los Símbolos y Logotipos de esta figura deben distribuirse en todas las cajas del empaque.

INSPECCION DE LAS HOJAS DE PAPEL CARBON ESTANDARIZADAS PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR Y SUS EMPAQUES

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____
 FECHA Y LUGAR DE INSPECCION _____
 INSPECTOR _____
 LOTE Y/O No. DE PEDIDO _____
 PROVEEDOR (RAZON SOCIAL Y DIRECCION) _____
 MARCA _____
 TAMAÑO A-4, TINTA COLOR NEGRO, TIPO NORMAL () LIGERO () (marca: con una "x")

AREAS DE RECEPCION DE MATERIALES () ①

LOTE MUESTRA LAS CAJAS DEFECTUOSAS DEBEN RECHAZARSE

EMPAQUES EXTERIORES _____ 100% _____

CLAVES DE DEFECTOS ②

EMPAQUES EXTERIORES DEFECTUOSOS	1	5	9
	2	6	10
	3	7	11
	4	8	12

AREAS ADMINISTRATIVAS () ①

LOTE MUESTRA ③ No. ACEPT. ③ RESULTADO DE LA INSPECCION (ANOTAR ACEPTADO O RECHAZADO)

EMPAQUES COLECTIVOS _____ 5 _____
 HOJAS DE PAPEL CARBÓN _____

CLAVES DE DEFECTOS ②

EMPAQUES COLECTIVOS DEFECTUOSOS	1	7	13
	2	8	14
	3	9	15
	4	10	16
	5	11	17
	6	12	18
HOJAS DE PAPEL CARBON DEFECTUOSAS	1	7	13
	2	8	14
	3	9	15
	4	10	16
	5	11	17
	6	12	18

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA

- MARCAR CON UNA "X" EL AREA DE INSPECCION CORRESPONDIENTE.
- ANOTAR LOS NUMEROS CLAVES DE LOS DEFECTOS PRESENTADOS, PARA ESTO SE DEBE CONSULTAR LA TABLA II EN LA QUE SE ENCUENTRAN ENLISTADOS LOS DEFECTOS POSIBLES.
- EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y EL No. DE ACEPTACION DEBE ANOTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE.

LOTE	MUESTRA	No. ACEPT.
MENOR DE 500 UNIDADES	8 UNIDADES	1 DEFECTOS
501 - 3,200 "	13 "	2 "
3,201 - 35,000 "	20 "	3 "
35,001 - 500,000 "	32 "	5 "
500,000 - EN ADELANTE	50	7

CLAVE / CLASIFICACION DE DEFECTOS DE LAS HOJAS DE PAPEL CARBON Y SUS EMPAQUES

CONDICIONES DE LOS EMPAQUES QUE SON DEFECTOS
EMPAQUES EXTERIORES

- 101 no son de cartón corrugado
- 102 mal cerrados o sellados
- 103 excedo de humedad
- 104 deformaciones o roturas
- 105 no presentan enmarcado especificado en figuras II y III

EMPAQUES COLECTIVOS

- 201 no son de cartoncillo
- 202 mal cerrados
- 203 deformaciones o roturas
- 204 no contiene 100 hojas
- 205 las hojas no están envueltas con papel adecuado en 2 juegos de 50.
- 206 no presentan el marcado especificado en el punto 2.1.1.2 inciso b)

CONDICIONES DE LAS HOJAS DE PAPEL CARBON QUE SON DEFECTO.

- 301 Mal cortadas o con rebabas
- 302 Desprendimiento o escurrimiento de tinta
- 303 Presentan exceso de humedad
- 304 Presentan arrugas, ondulaciones, perforaciones u otras irregularidades.
- 305 No presentan cortes en las esquinas superior izquierda e inferior derecha.
- 306 Dimensiones diferentes a 21.0 X 29.7 cm + - 2 mm
- 307 Color de tinta diferente al negro
- 308 No produce como mínimo 10 primeras copias legibles y sin manchas
- 309 El tipo normal y mediano no producen como mínimo 5 y 8 copias simultáneas respectivamente, legibles y sin manchas.
- 310 Sufre perforaciones o roturas al golpe de los dispositivos de escritura de la maquina de escribir
- 311 No presentan el marcado especificado en el punto 2.1.2.1 inciso b)
- 400 Otros defectos en empaques y hojas de papel carbón (explicarlos)

TRANSITORIO

ARTICULO UNICO.—La presente norma entrará en vigor a los 180 días siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Subsecretaría de Comercio Interior hace del conocimiento público la anterior norma con fundamento en el artículo 6o., en relación con el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y en los artículos 1o. y 2o. del Acuerdo que adscribe unidades administrativas y delega facultades en los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y otros subalternos.

publicados los dos últimos ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación los días 23 de enero y 16 de mayo de 1979, respectivamente.

México, D. F., a 30 de noviembre de 1982.—El Subsecretario de Comercio Interior, Efrén Franco Díaz Pábrico

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Educación Pública.

ACUERDO por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.

Con fundamento en los artículos 38, fracciones I, inciso a) y V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 y 24, fracciones I y XIII de la Ley Federal de Educación, y 50., fracción I, 27 y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que es preocupación del Estado Mexicano proporcionar educación a todos los habitantes del país, a fin de propiciar su desenvolvimiento integral;

que es un imperativo nacional lograr mayor eficiencia en todos los aspectos de la vida social y, esencialmente, en la prestación del servicio educativo;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 30., fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el criterio que orientará la educación secundaria se mantendrá por completo ajeno a cualquier doctrina religiosa y, basado en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, la servidumbre y los prejuicios;

Que corresponde incorporar a la legislación educativa vigente los criterios actuales acerca de la operación de los planteles de educación secundaria, y

Que es necesario que las instituciones educativas que imparten educación secundaria cuenten con un ordenamiento jurídico que regule su funcionamiento, a los efectos de lograr mayor eficiencia en el desarrollo de la labor a su cargo, he tenido a bien dictar el siguiente

ACUERDO No. 98

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 10.—Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo son de observancia general y obligatoria en las escuelas de educa-

ción Pública y en las particulares que cuenten con autorización otorgada por aquélla para impartir educación secundaria.

ARTICULO 20.—Las escuelas de educación secundaria son instituciones destinadas a proporcionar educación general básica, esencialmente formativa, cuyo objetivo primordial es promover el desarrollo integral del educando para que emplee en forma óptima sus capacidades y adquiera la formación que le permita continuar sus estudios del nivel inmediato superior o adquirir una formación general para ingresar al trabajo.

ARTICULO 30.—Corresponde a las escuelas de educación secundaria:

I.—Propiciar que se logren los objetivos de la educación secundaria, con absoluto apego a lo establecido en el artículo 30. constitucional y a los demás principios contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal de Educación;

II.—Sustentar su acción en el antecedente indispensable de la educación primaria, legalmente acreditada;

II.—Proseguir la labor de la escuela primaria en relación con el desarrollo integral del educando, su adaptación al ambiente familiar, escolar y social, y el fortalecimiento de actitudes y hábitos positivos, tendientes a la conservación y mejoramiento de su salud física y mental;

IV.—Aplicar el plan y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

V.—Desarrollar los contenidos educativos de modo que los conocimientos, las habilidades, los hábitos y las aptitudes que se adquieran sean aplicables en la vida ulterior del educando;

VI.—Ampliar y elevar la cultura general del educando, y

VII.—Preparar al alumno para el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes cívico-sociales.

ARTICULO 40.—Este acuerdo se aplicará en:

I.—Escuelas de educación secundaria diurnas o para adolescentes, que prestan sus servicios en turnos matutinos y vespertinos;

II.—Escuelas de educación secundaria para trabajadores, que operan para los demandantes

III.—Escuelas de educación secundaria particulares incorporadas, que operan con la autorización de la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 5o.—Las escuelas de educación secundaria que se rijan por este acuerdo, deberán dar las facilidades necesarias y aportar a las autoridades correspondientes la información y documentación requeridas, para que la Dirección General de Educación Secundaria o las delegaciones generales, según corresponda, verifique el cumplimiento de las disposiciones, plan y programas de estudio y métodos aprobados, y evalúen la educación que se imparte en ellas.

ARTICULO 6o.—Los órganos y servicios auxiliares de la educación, tales como asociaciones de padres de familia, cooperativas escolares y parcelas escolares, se regularán por las disposiciones contenidas en los ordenamientos respectivos.

ARTICULO 7o.—Compete a la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Educación Secundaria y las delegaciones generales, vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, así como proceder a su interpretación cuando sea necesario.

CAPITULO II

Desconcentración

ARTICULO 8o.—Las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública a que se refiere el presente acuerdo y que funcionen en el Distrito Federal sujetarán su organización, operación, desarrollo y supervisión a las disposiciones normativas que emita la Dirección General de Educación Secundaria.

ARTICULO 9o.—La educación secundaria que se imparta en los planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública, ubicados en las entidades federativas, será organizada, operada, desarrollada y supervisada por la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública correspondiente, conforme a las disposiciones del Reglamento Interior de la propia Secretaría, a lo establecido por el presente ordenamiento y a las normas que emita la Dirección General de Educación Secundaria.

ARTICULO 10.—Las escuelas secundarias particulares que funcionen con autorización de la Secretaría de Educación Pública, se sujetarán a los procesos de supervisión que practiquen la Dirección General de Educación Secundaria, en las que funcionen en el Distrito Federal, y las delegaciones generales, de acuerdo con las normas técnicas y administrativas emitidas por la primera, en las ubicadas en las entidades federativas.

Los procesos de supervisión a que se refiere este artículo se ajustarán a los lineamientos que emita la Dirección General de Incorporación y

CAPITULO III

Personal Escolar

SECCION I

Disposiciones Comunes

ARTICULO 11.—Para los fines de este acuerdo, se entiende por personal escolar el conjunto de personas físicas que, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes, presten sus servicios en las escuelas de educación secundaria.

ARTICULO 12.—El personal escolar de cada una de las escuelas de educación secundaria dependientes de la Secretaría de Educación Pública se integrará por un director, un subdirector por cada turno, personal docente, de asistencia educativa, administrativo y de intendencia que las las necesidades del servicio requieran, se precisen en el Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y se incluyan en las partidas presupuestales correspondientes.

ARTICULO 13.—Las escuelas secundarias particulares que funcionen con autorización de la Secretaría de Educación Pública podrán adoptar la estructura orgánica a que se refiere el presente acuerdo. En caso de que adopten una estructura diferente, ésta deberá garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de este tipo de planteles, a juicio de las autoridades competentes.

ARTICULO 14.—Corresponde al personal escolar:

I.—Sujetar el ejercicio de sus actividades a lo preceptuado en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en los ámbitos educativo y laboral;

II.—Cumplir las obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones;

III.—Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el tiempo de servicio señalado para realizarlas;

IV.—Responsabilizarse de los bienes o servicios que les sean encomendados y procurar conservarlos en el mejor estado de eficiencia;

V.—Participar positivamente, con el ejemplo de su conducta, pulcritud personal e intervención oportuna, en la conducción formativa de los educandos;

VI.—Contribuir a la práctica de relaciones humanas satisfactorias dentro del plantel, dispensando trato cortés y respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar;

VII.—Concurrir y participar, dentro del horario de labores de la escuela, en las reuniones

de trabajo que sea convocado por las autoridades educativas superiores;

VIII.—Cumplir las comisiones escolares y extraescolares que se le confieran en relación con el servicio educativo;

IX.—Obtener en cada etapa de su actividad la máxima eficiencia;

X.—Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva;

XI.—Procurar el orden y decoro que deben prevalecer en la institución educativa, evitando aquellas manifestaciones de la conducta que repercutan nocivamente en el proceso formativo de los educandos;

XII.—Contribuir a la renovación y mejoramiento permanentes de la organización y funcionamiento de la escuela en que preste sus servicios;

XIII.—Abstenerse de solicitar de la comunidad escolar cuotas o aportaciones de cualquier especie, que no hayan sido previamente aprobadas por las autoridades escolares correspondientes;

XIV.—Colaborar para que se haga uso debido del edificio escolar y sus anexos, instalaciones, mobiliario y equipos, y cooperar para mantenerlos en el mejor estado de conservación, aseo y ornato, así como informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier deterioro o pérdida que le fuere posible advertir;

XV.—Justificar en los términos previstos por las disposiciones administrativas correspondientes, su inasistencia, retardo o interrupción de labores;

XVI.—Presentar oportunamente, por conducto de la dirección de la escuela, sus solicitudes de licencia, cambio de adscripción, oficios de descargo o renuncia a su cargo, previa entrega satisfactoria de los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes o servicios encomendados a su manejo;

XVII.—Facilitar a las autoridades competentes los informes y recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que a aquéllos correspondan;

XVIII.—Participar en los cursos y eventos de actualización y mejoramiento profesional que se realicen dentro y fuera del plantel;

XIX.—Manejar adecuadamente y mantener actualizada la documentación que, como base para el desarrollo de sus funciones, le sea encomendada por las autoridades educativas, y

XX.—Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras

autoridades educativas, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 15.—Compete a la Secretaría de Educación Pública, a través de las dependencias correspondientes, la designación y adscripción del personal escolar oficial en cualquiera de las categorías establecidas o que se establecieron, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y al Reglamento de Escalafón de los trabajadores al servicio de la misma Secretaría, así como la aprobación del que se destine a los planteles particulares autorizados por dicha dependencia.

ARTICULO 16.—La descripción detallada de cada uno de los puestos del personal, así como sus funciones generales y específicas, formar parte de la estructura orgánica del plantel y se encuentran establecidas en el Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria.

SECCION II

Personal Directivo

ARTICULO 17.—El personal directivo de las escuelas de educación secundaria estará constituido por un director y un subdirector por cada turno, salvo aquellos casos en que, por disposición de las autoridades superiores, el servicio sea atendido únicamente por un director, o éste deba ser asistido por más de un subdirector en cada turno.

ARTICULO 18.—El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.

ARTICULO 19.—Corresponde al director:

I.—Representar a la escuela en los actos técnicos, sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se relacionen con el mismo;

organizar, dirigir y evaluar el conjunto de las actividades que debe desarrollar el plantel en el transcurso de cada año escolar;

III.—Verificar que la educación que se imparta en la escuela se apegue al plan y a los programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública;

IV.—Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria;

V.—Cumplir con las comisiones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen

VI.—Acordar regularmente con las autoridades superiores, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos a la escuela;

VII.—Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes, para todos los trámites relativos al funcionamiento de la escuela que dirige;

VIII.—Atender las necesidades del servicio educativo y los problemas de la comunidad escolar;

IX.—Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido;

X.—Verificar la puntualidad, asistencia, aprovechamiento y comportamiento de los alumnos;

XI.—Presidir los actos en que participen los alumnos y maestros, en su calidad de miembros de la comunidad escolar;

XII.—Celebrar juntas de información y orientación técnico-pedagógica y administrativa con el personal escolar, a fin de coordinar criterios para mejorar el rendimiento del proceso educativo;

XIII.—Participar, conjuntamente con los cuerpos de supervisión, en la organización y desarrollo de las juntas de academia;

XIV.—Colaborar con los cuerpos de supervisión para el desempeño eficaz de sus funciones y llevar un libro de registro de sus visitas;

XV.—Presidir el Consejo Técnico Escolar;

XVI.—Autorizar la documentación oficial que expida el plantel, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;

XVII.—Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel;

XVIII.—Proponer, conforme a la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;

XIX.—Promover la participación del personal escolar en los programas de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública;

XX.—Denunciar ante las autoridades competentes los hechos delictuosos que se registren en el interior de la escuela e informar a las auto-

XXI.—Dar a conocer a la comunidad escolar, oportunamente, el presente acuerdo y las demás disposiciones que normen las labores de la institución, y

XXII.—Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este Ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen las autoridades educativas superiores, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 20.—El subdirector auxiliará al director en el ejercicio de las atribuciones a él encomendadas.

ARTICULO 21.—Corresponde al subdirector:

I.—Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades del plantel;

II.—Acordar con el director el despacho de los asuntos oficiales propios de sus funciones e informarle oportunamente de las actividades académicas y administrativas que se realicen;

III.—Suplir al director en sus ausencias eventuales y temporales, asumiendo sus responsabilidades;

IV.—Orientar y controlar el trabajo del personal escolar y proporcionarle los materiales y servicios que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

V.—Supervisar la elaboración de toda la documentación de control escolar;

VI.—Vigilar que los maestros rindan oportunamente los informes de asistencia y evaluación del aprovechamiento escolar de sus alumnos;

VII.—Coordinar los servicios de oficina e intendencia, de acuerdo con las funciones correspondientes;

VIII.—Firmar, por acuerdo del director, la correspondencia dirigida al personal de la escuela, a quienes ejerzan la patria potestad o tutela, y a los alumnos;

IX.—Comunicar al personal, clara y oportunamente, las disposiciones que emitan las autoridades educativas;

X.—Concurrir a las juntas del personal escolar convocadas y presididas por el director de la escuela, y levantar las actas correspondientes;

XI.—Formar parte del Consejo Técnico Escolar;

XII.—Formular horarios para el desarrollo de todas las actividades escolares, de acuerdo a las disposiciones que al respecto dicten las auto-

XIII.—Cumplir con las demás funciones que le señale el presente Ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne el director de la escuela, conforme a la naturaleza de su cargo.

SECCION III

Personal Docente

ARTICULO 22.—El personal docente de las escuelas de educación secundaria es el responsable de conducir en los grupos de alumnos a su cargo, el proceso de enseñanza-aprendizaje del área o asignatura que imparta, de acuerdo con el plan y los programas de estudio, los contenidos y métodos aprobados.

ARTICULO 23.—Corresponde al personal docente:

I.—Planear sus labores educativas de modo que su actividad docente cumpla con los fines formativos e instructivos previstos en el plan y programas de estudio vigentes;

II.—Determinar los procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de la tarea educativa, la articulación indispensable entre la teoría y la práctica, y la correlación armónica con las demás áreas o asignaturas que integran el plan de estudios;

III.—Emplear una metodología que comprenda técnicas y procedimientos que promuevan la participación de los educandos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como agentes de su propia formación;

IV.—Utilizar en la realización de su trabajo el material didáctico más adecuado al plan y programas de estudio. Los libros de texto serán siempre los que se encuentren oficialmente aprobados;

V.—Adecuar las tareas educativas a las aptitudes, necesidades e intereses de los alumnos, al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático, a la consecución de los objetivos y a las circunstancias del medio en que se realice el proceso enseñanza-aprendizaje;

VI.—Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo, conforme a las normas establecidas al respecto;

VII.—Asignar a los alumnos tareas escolares y extraescolares, según lo requieran el contenido programático, la naturaleza de la materia de estudio y las necesidades del proceso educativo;

VIII.—Fomentar en los alumnos el espíritu cívico;

IX.—Promover, mediante remuneración directa o indirecta;

X.—Promover, de acuerdo con el personal directivo, la intervención de quienes ejerzan la patria potestad o tutela de los alumnos, para lograr su cooperación en el proceso educativo;

XI.—Mantener actualizados los registros de asistencia y evaluación de aprovechamiento de los alumnos y presentarlos a la dirección del plantel, dentro de los plazos que le sean señalados;

XII.—Formular y entregar oportunamente los instrumentos de evaluación del aprendizaje que le sean requeridos, para los efectos correspondientes;

XIII.—Motivar cada aspecto de su labor educativa con fundamento en los intereses y capacidades del educando, las necesidades individuales y colectivas, y otros factores que permitan el desarrollo interesante de su actividad docente;

XIV.—Auxiliar a los alumnos en el desarrollo de su formación integral;

XV.—Coordinar sus actividades docentes con los servicios de asistencia;

XVI.—Asistir a las juntas de academia y demás actividades de mejoramiento profesional;

XVII.—Cumplir las comisiones escolares que se les encomienden y asistir puntualmente a las juntas a que convoque la dirección de la escuela, y

XVIII.—Cumplir con las demás funciones que le señalen el presente Ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asignen las autoridades educativas, conforme a la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 24.—Los maestros con horas de servicio escolar deberán cumplir, para el desarrollo de las mismas, con las normas señaladas por la Dirección General de Educación Secundaria y con las instrucciones que para el efecto reciban del personal directivo.

SECCION IV

Personal de servicios de asistencia educativa

ARTICULO 25.—El personal de servicios de asistencia educativa es el responsable de proporcionar, en forma integrada, los servicios de orientación educativa, trabajo social y prefectura, conforme a los objetivos de la educación secundaria y a las normas y disposiciones aplicables.

ARTICULO 26.—Corresponde al personal de

I.—Contribuir al desarrollo integral del educando, principalmente en sus procesos de autoafirmación y maduración personales y adaptación al ambiente escolar, familiar y social;

II.—Contribuir a la obtención de mejores resultados en el proceso educativo, a través de la aplicación de técnicas específicas adecuadas en las actividades inherentes a sus funciones;

III.—Participar en la preservación de la salud física y mental de los educandos, adoptando aquellas actitudes que influyan positivamente en el proceso formativo de los alumnos;

IV.—Colaborar con el personal directivo y docente para disminuir la magnitud y frecuencia de los factores internos y externos que obstaculicen el desarrollo efectivo de la labor educativa;

V.—Fomentar el uso adecuado y racional por parte de los alumnos, de los recursos con que cuenta la institución;

VI.—Coadyuvar a establecer entre los miembros de la comunidad escolar las relaciones humanas adecuadas a la función educativa;

VII.—Coordinar la realización de sus actividades con las autoridades del plantel, en todos los asuntos técnicos relativos al ámbito de su competencia, y

VIII.—Cumplir con las demás funciones que le señale el presente Ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asignen las autoridades educativas, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

SECCION V

Personal administrativo

ARTICULO 27.—El personal administrativo es responsable de prestar los servicios de contabilidad, mecanografía, archivo y control escolar, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables

ARTICULO 28.—Corresponde al personal administrativo:

I.—Realizar los trámites para dotar a la escuela de los recursos materiales necesarios, responsabilizándose de su recepción, almacenamiento y conservación, y controlando la documentación comprobatoria de los gastos;

II.—Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del plantel;

III.—Prestar servicio de apoyo secretarial para la elaboración de la documentación escolar;

IV.—Organizar, controlar y mantener actua-

generados en el plantel, abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos, y

V.—Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este Ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores del plantel, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

SECCION VI

Personal de intendencia

ARTICULO 29.—El personal de intendencia es responsable de proporcionar los servicios de consejería, aseo, mantenimiento y vigilancia que requiera el plantel para su funcionamiento, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.

ARTICULO 30.—Corresponde al personal de intendencia:

I.—Tener bajo su responsabilidad el edificio escolar y cuidar de lo que en él existe, tanto para su seguridad como para su conservación;

II.—Informar a las autoridades del plantel de los desperfectos y de las irregularidades que observe, en relación con el edificio escolar;

III.—Asear esmeradamente aulas, anexos y demás instalaciones del edificio escolar, de conformidad con la distribución y periodicidad que para el efecto determinen las autoridades del plantel;

IV.—Participar en la vigilancia del edificio, controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no se sustraigan los materiales y equipo escolar;

V.—Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel;

VI.—Desempeñar los servicios de guardia y mensajería que, por necesidades del servicio, le encomienden las autoridades de la escuela, y

VII.—Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este Ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores del plantel, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

CAPITULO IV

Consejo Técnico Escolar

ARTICULO 31.—En cada escuela de educación secundaria funcionará un órgano de consulta y colaboración denominado Consejo Técnico Escolar, cuya función será auxiliar al director

actividades educativas y en la solución de los problemas trascendentes del plantel.

ARTICULO 32.—El Consejo Técnico Escolar estará constituido por:

I.—Un presidente, que invariablemente será el director de la escuela;

II.—Un secretario, que será elegido democráticamente por los miembros del Consejo, y

III.—Un número variable de vocales, que serán:

—El o los subdirectores con que cuente el plantel;

—Un jefe local de clase por cada una de las áreas o asignaturas que integren el plan de estudios;

—Un orientador educativo;

—El presidente de la sociedad de alumnos;

—El presidente de la cooperativa escolar y el del Consejo de la parcela escolar si existiere, y

—El presidente de la asociación de padres de familia.

ARTICULO 33.—Con excepción del director y el subdirector o los subdirectores, los demás miembros del Consejo durarán en su cargo un año escolar.

ARTICULO 34.—Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Técnico Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

I.—Colaborar con el director del plantel en la planeación de las actividades escolares a desarrollar en cada año escolar y en la superación permanente del proceso educativo;

II.—Presentar al director iniciativas en relación con la mejor organización y funcionamiento del plantel;

III.—Estudiar los problemas educativos que se presenten en la escuela y proponer las medidas que juzgue convenientes para resolverlos;

IV.—Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades escolares, para coadyuvar a subsanar las deficiencias y reorientar el proceso educativo, y

V.—Desempeñar las comisiones de estudio o trabajo que le señale el director de la escuela.

ARTICULO 35.—El Consejo Técnico Escolar quedará instalado a más tardar en el segundo mes de iniciadas las labores de cada año escolar.

celebrará sesiones ordinarias al final de cada período de integración de evaluaciones del aprendizaje y, extraordinarias, cuando las convoque su presidente, de motu proprio o a solicitud de la mitad de sus miembros como mínimo. Estas sesiones por ningún motivo darán lugar a la suspensión de clases.

ARTICULO 37.—De cada una de las sesiones se levantará un acta para los fines procedentes.

ARTICULO 38.—El quórum para las sesiones se integrará con la presencia de las dos terceras partes de los miembros del Consejo y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

CAPITULO V

Academias locales

ARTICULO 39.—Dentro de cada escuela de educación secundaria se constituirá una academia local por cada especialidad o área de trabajo, para tratar exclusivamente los asuntos de carácter técnico-pedagógico que sean sometidos a estudio y para proponer las iniciativas que a su juicio convengan al servicio.

ARTICULO 40.—Cada una de las academias locales se integrará por la totalidad del personal de una especialidad o área de trabajo que labore en el plantel, quienes deberán asistir a las reuniones que se realicen y desempeñar dentro de ella, las comisiones que se le asignen.

ARTICULO 41.—La presidencia de cada una de las academias recaerá en el jefe local de la especialidad respectiva.

ARTICULO 42.—En las escuelas de educación secundaria ubicadas en las entidades federativas, la designación de los jefes locales será hecha por el director del plantel y, en el Distrito Federal, mancomunadamente por el director y el jefe de enseñanza de la especialidad correspondiente. En cualquiera de los casos, deberá seleccionarse a la persona con mayor preparación y experiencia profesional en la especialidad o área de trabajo.

ARTICULO 43.—Corresponde a las academias locales:

I.—Actuar como órganos de investigación científica, de evaluación de resultados y de orientación pedagógica para los asuntos que conciernan a su especialidad;

II.—Proponer los medios adecuados para la mejor aplicación del plan, programas y guías de estudio, prácticas en laboratorios y talleres y normas oficiales conforme a las cuales se deben desarrollar las actividades propias de cada especialidad;

III.—Estudiar los problemas relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje de la especialidad, elegir las técnicas de trabajo más convenientes y vigilar su acertada aplicación;

IV.—Sugerir la mejor aplicación de las normas y procedimientos de evaluación del aprendizaje vigentes y procurar la correlación armónica con las demás especialidades;

V.—Emitir opinión en cuanto a reformas a los programas de estudio;

VI.—Procurar que el personal escolar trabaje de manera correlacionada, organizándose en equipos inter y multi-disciplinarios;

VII.—Propiciar el intercambio de experiencias profesionales entre el personal escolar para elevar la calidad de la educación, y

VIII.—Informar al director de la escuela de las conclusiones de sus reuniones para que éste, a su vez, informe a las autoridades superiores respectivas, cuando la importancia de las iniciativas o asuntos así lo requieran.

ARTICULO 44.—Las academias locales celebrarán las sesiones ordinarias y extraordinarias que las autoridades educativas estimen pertinentes.

CAPITULO VI

Alumnos

ARTICULO 45.—Se consideran alumnos de una escuela de educación secundaria a quienes, habiendo cumplido con todos los requisitos para ingresar al plantel, hayan quedado inscritos en alguno de los grupos de éste.

ARTICULO 46.—Corresponde a los alumnos:

I.—Tener iguales oportunidades para recibir educación conforme al plan y programas de estudio y demás disposiciones vigentes;

II.—Participar activa y conscientemente en el proceso educativo como agentes de su propia formación;

III.—Acatar y cumplir las disposiciones reglamentarias, los acuerdos de las autoridades escolares y los deberes que, como alumnos, les sean señalados;

IV.—Guardar dentro y fuera de la escuela el decoro y la conducta adecuados;

V.—Hacer uso de los bienes y servicios de que disponga el plantel, conforme a las normas que rijan tales servicios, con la vigilancia y orientación de los maestros correspondientes;

y a todas las actividades escolares que, con carácter obligatorio, se realicen dentro o fuera del plantel y no abandonarias sin el permiso respectivo;

VII.—Guardar respeto y rendir honores a los símbolos patrios, conforme a las disposiciones vigentes;

VIII.—Dar aviso inmediato a las autoridades de la escuela, por conducto de quienes ejerzan la patria potestad o tutela, registrados en el expediente escolar, de sus ausencias por causa de fuerza mayor, así como justificar sus retardos e inasistencias;

IX.—Incorporarse a la actividad que les corresponda desempeñar, según la hora de su llegada a la escuela, previa justificación de su retardo;

X.—Observar y recibir trato respetuoso de los demás alumnos y del personal escolar;

XI.—Formular peticiones respetuosas ante maestros y autoridades, en forma verbal o escrita, individual o colectiva y solicitar orientación educativa para resolver sus problemas personales o sociales;

XII.—Tener acceso permanente a la revisión de sus pruebas, trabajos de investigación, tareas y demás elementos motivo de evaluación, para solicitar las aclaraciones o rectificaciones debidas;

XIII.—Obtener su credencial y exhibirla cada vez que les sea requerida;

XIV.—Proveerse, antes de la terminación del primer mes escolar, de los materiales e indumentaria de trabajo que las autoridades de la escuela y el personal docente señalen como indispensables;

XV.—Participar en las actividades de extensión educativa que promueva el plantel;

XVI.—Recibir por una sola vez, sin costo alguno, los documentos que acrediten su situación escolar y, previo el pago de los derechos correspondientes, los duplicados que soliciten;

XVII.—Ser informados oportunamente de las disposiciones reglamentarias que rijan sus actividades escolares, y

XVIII.—Ejercer los demás derechos y cumplir con las obligaciones que sean propios de la naturaleza de su condición escolar y los que se establezcan en este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 47.—Se pierde la condición de alumno cuando se causa baja en el plantel al que

ARTICULO 48.—La baja debe ser solicitada por el interesado o quienes ejerzan la patria potestad o tutela, en caso de minoría de edad, y autorizada por las autoridades competentes.

CAPITULO VII

Sociedad de alumnos

ARTICULO 49.—Las sociedades de alumnos que se constituyan en cada escuela de educación secundaria estarán integradas por quienes asistan al plantel en calidad de educandos.

ARTICULO 50.—La sociedad de alumnos tendrá los siguientes objetivos:

I.—Ejercitar a sus miembros en la práctica de la vida democrática como una forma de contribuir a su formación;

II.—Propiciar la realización de actividades que contribuyan a formar en los educandos una personalidad responsable, con claro sentido de sus obligaciones y derechos;

III.—Fortalecer los vínculos de solidaridad entre los alumnos de la escuela;

IV.—Promover cuanto estime necesario y útil para el mejoramiento físico, moral, social y cultural de sus componentes, y

V.—Promover ante las autoridades de la escuela las iniciativas que tiendan al progreso y mejoramiento de la misma.

ARTICULO 51.—El domicilio de cada sociedad de alumnos será el mismo de la escuela en que funcione.

ARTICULO 52.—Será órgano de gobierno de la sociedad de alumnos, la mesa directiva.

ARTICULO 53.—La mesa directiva estará constituida por un presidente, un secretario, un tesorero y un vocal por cada uno de los grados escolares que operen en el plantel, que serán elegidos por voto directo de los integrantes de la sociedad. Se designará un suplente por cada uno de los cargos para casos de ausencia temporal o definitiva de titular.

Los integrantes de la mesa directiva durarán en sus funciones un año escolar y sus miembros titulares no podrán ocupar el mismo cargo en elecciones posteriores.

ARTICULO 54.—Para ser miembro de la mesa directiva se requiere ser alumno regular.

ARTICULO 55.—Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la fecha de iniciación del año escolar, el director del plantel convocará a los alumnos para que, en forma democrática, procedan a elegir a la mesa directiva.

ARTICULO 56.—Los alumnos gozarán de amplia libertad, dentro de los límites de la disciplina y de los fines educativos, para realizar sus actividades sociales, siempre que no interrumpen las labores docentes.

ARTICULO 57.—Los estatutos y reglamentos interiores que formulen las sociedades de alumnos deberán ajustarse a las disposiciones del presente ordenamiento.

ARTICULO 58.—Los fondos que, conforme a sus estatutos, llegaren a recaudar las sociedades de alumnos, se aplicarán rigurosamente a los fines lícitos de las mismas y su depósito, manejo y distribución serán supervisados por las autoridades del plantel.

Si en la administración de los fondos de la sociedad se incurriese en faltas o delitos, las autoridades de la escuela someterán el caso al Consejo Técnico Escolar para su análisis y efectos procedentes.

CAPITULO VIII

Evaluación del Aprendizaje

ARTICULO 59.—La evaluación, como parte inherente al proceso educativo, tiene por objeto comprobar si se han logrado los objetivos del aprendizaje, planear la actividad escolar, estimular el aprendizaje, decidir la promoción del educando, coadyuvar al diseño y actualización de planes y programas de estudio y contribuir a elevar la calidad de la enseñanza.

ARTICULO 60.—Son materia de evaluación:

I.—Conocimientos: en su adquisición, dominio y aplicación práctica, capaz de traducirse en conducta eficiente;

II.—Hábitos, habilidades y destrezas: en la ejecución de operaciones de aprendizaje, de planteamiento y resolución de problemas, trabajos de investigación y de creación, y

III.—Actitudes de: iniciativa, decisión, orden y método, dedicación, cooperación, cantidad y calidad de trabajo, capacidad de interpretación, solidaridad y sociabilidad, reflexión crítica y autocrítica.

ARTICULO 61.—La evaluación se realizará dentro de la labor escolar a través de la valoración conjunta de las siguientes actividades:

I.—Tareas, ejercicios, prácticas de campo, de laboratorios y talleres, trabajos de investigación, de creación, interrogatorios, exposiciones orales, participaciones en clase, resúmenes y demás actividades educativas encomendadas por el maestro o libremente realizadas por el alumno, y

de unidad, sobre el contenido de un aspecto programático de trabajo concluido y ocasionales, que se aplicarán cuando se estime necesario para el diagnóstico de progresos, deficiencias o dificultades del aprendizaje.

ARTICULO 62.—La estimación del aprovechamiento de los educandos se expresará conforme a la escala oficial de calificaciones que determinen las disposiciones normativas que expida el Secretario de Educación Pública.

ARTICULO 63.—Los resultados de la evaluación deberán hacerse del conocimiento de los educandos y de quienes ejerzan la patria potestad o tutela, a fin de que se conozcan los logros o deficiencias y se propicie la autoevaluación.

CAPITULO IX

Documentación Escolar

ARTICULO 64.—Las escuelas de educación secundaria manejarán documentación relacionada con los alumnos, el personal en servicio, recursos materiales, informes, gestiones y con los demás aspectos que pudieran derivarse de su funcionamiento.

ARTICULO 65.—La documentación escolar relacionada con los alumnos consta de credencial, forma kárdex, expediente personal, constancias, certificados, ficha clínica, ficha psicopedagógica, así como los registros de asistencia, puntualidad y evaluaciones y demás documentos que se consideren pertinentes.

ARTICULO 66.—En relación con el personal en servicio, dentro del plantel se manejará la siguiente documentación escolar: plantillas, nóminas, registro de asistencia, expediente individual, libro de registro de visitas de autoridades educativas y los documentos que exija el servicio educativo.

ARTICULO 67.—La documentación relativa a edificio, muebles, útiles, enseres, fondos y demás recursos materiales o financieros, se elaborará y tramitará en la forma y plazos señalados por las autoridades respectivas.

ARTICULO 68.—La escuela deberá clasificar, conservar, mantener actualizada y resguardar debidamente, la documentación que constituye el archivo del plantel.

CAPITULO X

Sanciones

ARTICULO 69.—Serán objeto de sanción las faltas a la disciplina escolar y los hechos individuales o colectivos que representen falta de respeto a los símbolos patrios, que lesionen la salud física o moral de las personas o que atenten con-

ARTICULO 70.—Específicamente serán sancionadas las siguientes conductas:

I.—Vejaciones o tratamientos lesivos a otros miembros de la comunidad escolar o a personas ajenas a ella que concurran al plantel;

II.—Faltas de respeto a los símbolos patrios o al personal escolar;

III.—Actitudes que entorpezcan las actividades docentes, como renuencia injustificada, individual o colectiva, a concurrir al plantel o a participar en el trabajo escolar;

IV.—Actas que perjudiquen el buen nombre de la escuela;

V.—Substracción, destrucción o deterioro de los bienes pertenecientes al plantel o a los miembros de la comunidad escolar;

VI.—Alteración, falsificación o substracción de documentos escolares, y

VII.—Manifestaciones de incultura o de obscenidad, traducidas en rayado, grabado, pintura o escritura en cualquier parte del edificio o mobiliario escolar.

ARTICULO 71.—Las sanciones aplicables a los alumnos, de acuerdo con la gravedad de la infracción cometida, serán las siguientes:

I.—Amonestación y asesoría en privado, por parte de los maestros o por el director del plantel;

II.—Anotación de deméritos en el expediente del alumno con copia a quienes ejerzan la patria potestad o tutela, ordenada por el director;

III.—Llamado a quienes ejerzan la patria potestad o tutela, por el maestro asesor de grupo, de acuerdo con el director de la escuela, para convenir conjuntamente con el alumno las medidas de intercolaboración disciplinaria que hayan de adoptarse;

IV.—Separación de una clase o actividad, o de todas, hasta por tres días lectivos, dispuesta por el director con aviso a quienes ejerzan la patria potestad o tutela, con obligación del alumno de permanecer en el plantel, sujeto al desempeño de la comisión que se le asigne y a la orientación y vigilancia del personal que designe el director de la escuela, y

V.—Separación de la clase o actividad en que hubiese ocurrido la infracción, o suspensión en todas las actividades escolares, hasta por diez días hábiles, determinada por el Consejo Técnico Escolar, previo aviso a quienes ejerzan la patria potestad o tutela, con obligación del alumno de sujetarse, en uno u otro caso, a las prácticas de estudio dirigido o comisiones intraescolares que

diciones de evaluación del aprovechamiento que sean procedentes para regularizar su situación escolar inmediata.

ARTICULO 72.—En la aplicación de sanciones a los alumnos deberá tenerse en cuenta que estén en razón directa de la necesidad que haya de salvaguardar el ambiente de armonía y de trabajo del plantel. Por tanto, no deberán ejercerse con violencia, no constituirán motivo de amenaza, no se les tendrá como recurso único para lograr la disciplina, ni influirán en las evaluaciones del aprovechamiento escolar.

ARTICULO 73.—Las sanciones que se impongan al personal escolar por violaciones a las disposiciones vigentes relacionadas con el servicio de educación secundaria, se regirán por las disposiciones legales que norman su situación laboral.

TRANSITORIOS

PRIMERO.—El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.—Se derogan las disposiciones que se opongan a las consignadas en el presente acuerdo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D. F., a 26 de noviembre de 1982.—
El Secretario, Fernando Solana.—Rúbrica.

—o o o—

Acuerdo que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Educación Pública.

ACUERDO que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracciones I, inciso a) y V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 16 y 24, fracciones I y XIII, de la Ley Federal de Educación, y 50., fracción I, 21, 26 y 55, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que es preocupación del Estado Mexicano proporcionar educación a los habitantes del país, a fin de propiciar su desenvolvimiento armónico;

Que uno de los objetivos que persigue el programa educativo del Gobierno Federal es brindar educación primaria a toda la población, particularmente a la que se encuentra en edad esco-

Que la educación primaria es la base y el antecedente obligatorio de cualquier tipo de educación que forme parte del Sistema Educativo Nacional y

Que es necesario que las instituciones educativas que imparten educación primaria cuenten con un ordenamiento jurídico que regule su funcionamiento, al efecto de lograr mayor eficiencia en el desarrollo de la labor a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUM. 96

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1o.—El presente acuerdo rige la organización y funcionamiento de las escuelas primarias dependientes de la Secretaría de Educación Pública y de las escuelas particulares de este tipo que la propia Secretaría autorice, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 2o.—Las escuelas de educación primaria son instituciones destinadas a proporcionar educación general básica, cuyo objetivo primordial es dotar al educando de la formación, los conocimientos y las habilidades que fundamentan cualquier aprendizaje posterior, así como propiciar el desarrollo de las capacidades individuales y la adquisición de hábitos positivos para la convivencia social.

ARTICULO 3o.—Corresponde a las escuelas de educación primaria:

I.—Propiciar que se cumplan los objetivos de la educación primaria, con absoluto apego a lo establecido en el artículo 3o. constitucional y a los demás principios contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal de Educación;

II.—Promover el desarrollo integral del educando, su adaptación al ambiente familiar, escolar y social, y el fortalecimiento de actitudes y hábitos tendientes a la conservación y mejoramiento de su salud física y mental, así como a la ampliación de su cultura;

III.—Proporcionar al educando las bases para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes cívico-sociales;

IV.—Aplicar el plan y los programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, y

V.—Desarrollar los contenidos educativos de modo que los conocimientos, las habilidades, los hábitos y las aptitudes que se adquieran, sean aplicables en la vida ulterior del educando.

ARTICULO 4o.—La educación primaria im-

acuerdo, deberá ajustarse a las normas jurídicas y pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.

En caso que se requiera modificarlos para su adaptación a la realidad y necesidades culturales, sociales y económicas de la región en donde se ubique el plantel, se requerirá de autorización expresa de la Secretaría de Educación Pública, a través de la dirección o delegación general correspondiente.

ARTICULO 5o.—Los libros de texto gratuitos elaborados y editados por la Secretaría de Educación Pública serán de uso obligatorio, sin perjuicio de la utilización de textos auxiliares, aprobados por la misma dependencia.

Los libros proporcionados por la Secretaría de Educación Pública o cualquier otro organismo público se entregarán sin costo alguno a los alumnos.

Los materiales que pudieran proporcionar gratuitamente organismos privados se aceptarán previa autorización de las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 6o.—Las escuelas de nueva creación llevarán el nombre que designen o elijan las autoridades correspondientes, de una terna propuesta por el director del plantel, en la que no podrán figurar nombres de personas que aún vivan.

ARTICULO 7o.—La Secretaría de Educación Pública es la autoridad competente para interpretar el presente acuerdo y vigilar su correcta observancia.

CAPITULO II

Clasificación de las Escuelas Primarias

ARTICULO 8o.—Las escuelas primarias se clasifican:

I.—Por su ubicación:

- a) Urbanas: escuelas que se localizan en núcleos de población mayores de 2,500 habitantes.
- b) Rurales: escuelas que se localizan en núcleos de población menores de 2,500 habitantes.

II.—Por su organización:

a) De organización completa: escuelas que imparten los seis grados de educación primaria y tienen un maestro por cada grado.

b) De organización incompleta: escuelas que, independientemente del número de grupos y maestros con que cuentan, no imparten el ciclo

c) Unitarias: escuelas que cuentan con un solo maestro, independientemente del número de grados o grupos que atienda.

d) Rurales unitarias completas: escuelas en las que uno o dos maestros atienden los seis grados de educación primaria.

III.—Por la permanencia de los alumnos en el plantel:

a) Internas: escuelas cuyos alumnos residen en el plantel y reciben alimentación completa dentro del mismo.

Medio Internas: escuelas en las que los alumnos permanecen en el plantel, además de las horas de clase, el tiempo necesario para que se les proporcionen uno o dos alimentos.

c) Externas: escuelas cuyos alumnos permanecen en el plantel únicamente durante las horas de clase.

IV.—Por el alumnado al que presten sus servicios:

a) Comunes: escuelas dedicadas a la atención de alumnos típicos.

b) Especiales: escuelas dedicadas a la atención de alumnos atípicos.

c) Bilingües y Biculturales: escuelas que imparten educación a los diferentes núcleos étnicos que existen en el país.

V.—Por el sexo de los alumnos, las escuelas particulares con autorización:

a) Unisexuales: escuelas que atienden a alumnos de un solo sexo.

b) Mixtas: escuelas que atienden simultáneamente a alumnos de ambos sexos.

Las escuelas oficiales serán mixtas.

VI.—Por su dependencia económica:

a) Federales: escuelas cuyo sostenimiento, control técnico y administrativo están a cargo de la Secretaría de Educación Pública.

b) Federalizadas: escuelas cuyo control técnico y administrativo y sostenimiento se rigen por convenios suscritos entre la Secretaría de Educación Pública y las entidades federativas.

c) Coordinadas: escuelas cuyo control técnico y administrativo está a cargo de la Secretaría de Educación Pública, y son sostenidas por las entidades federativas.

d) Escuelas Artículo 123: escuelas cuyo control técnico y administrativo está a cargo de la Secretaría de Educación Pública, y son sostenidas por las entidades federativas.

privadas en cumplimiento de la fracción XII del artículo 123 constitucional.

e) Por cooperación Clave "C": escuelas en las que el control técnico y administrativo está a cargo de la Secretaría de Educación Pública, y sus sostenimiento corresponde a personas físicas o morales que no persiguen fines de lucro.

f) Particulares: escuelas en las que el control técnico y administrativo está a cargo de la Secretaría de Educación Pública, y su administración y sostenimiento corresponden a personas físicas o morales de carácter privado.

VII.—Por su turno de trabajo:

a) Matutinas: escuelas cuya función docente es realizada de las 8:00 a las 12.30 horas.

b) Vespertinas: escuelas en que la función docente se realiza de las 14:00 a las 18.30 horas.

c) Nocturnas: escuelas cuya función docente se realiza de las 19:00 a las 21:00 horas.

Estos horarios podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades escolares de la zona de ubicación del plantel, previa autorización expresa de las autoridades educativas competentes.

ARTICULO 90.—Las escuelas primarias pueden ser militarizadas cuando cuenten con autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional para impartir instrucción militar.

CAPITULO III

Desconcentración

ARTICULO 10.—Las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública que presten servicios de educación primaria y primaria bilingüe-bicultural y que funcionen en el Distrito Federal, sujetarán su organización, operación, desarrollo y supervisión a las disposiciones normativas que emitan las Direcciones Generales de Educación Primaria y de Educación Indígena.

ARTICULO 11.—La educación primaria y primaria bilingüe-bicultural que se imparta en los planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública, ubicados en las entidades federativas, será organizada, operada, desarrollada y supervisada por la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública correspondiente, conforme a las disposiciones del Reglamento Interior de la propia Secretaría, a lo establecido por el presente ordenamiento y a las normas que emitan las Direcciones Generales de Educación Primaria y de Educación Indígena.

ARTICULO 12.—Las escuelas particulares que funcionen con autorización de la Secretaría

de supervisión que practiquen las Direcciones Generales de Educación Primaria y de Educación Indígena, en las que funcionen en el Distrito Federal, y las delegaciones generales, de acuerdo con las normas técnicas y administrativas emitidas por las primeras, en las ubicadas en las entidades federativas.

Los procesos de supervisión a que se refiere este artículo se ajustarán a los lineamientos que emita la Dirección General de Incorporación y Revalidación.

ARTICULO 13.—Las escuelas primarias que se rijan por este acuerdo deberán aportar a las autoridades correspondientes, la información y la documentación necesarias para que las Direcciones Generales de Educación Primaria y de Educación Indígena, o las delegaciones generales, según corresponda, verifiquen el cumplimiento de las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio y métodos aprobados y evalúen la educación que se imparta en ellos.

CAPITULO IV

Directores

ARTICULO 14.—El director del plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.

ARTICULO 15.—En sus ausencias temporales el director será suplido por el profesor de mayor antigüedad en la escuela y que atienda el grado más alto. En caso de que la falta exceda de una semana, lo suplirá la persona designada por la dirección o delegación general correspondiente.

ARTICULO 16.—Corresponde al director de la escuela:

I.—Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, definiendo las metas, estrategias y políticas de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes;

II.—Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel;

III.—Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;

IV.—Representar técnica y administrativa-

V.—Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia;

VI.—Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservar la de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;

VII.—Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela para presentarlo al inspector escolar y demás autoridades competentes dentro del primer mes de labores;

VIII.—Revisar y aprobar, en su caso, el plan de trabajo anual que, para desarrollar el programa de educación primaria vigente, elabore el personal docente, controlando que aquél se adecúe a las técnicas pedagógicas aplicables;

IX.—Dictar las medidas necesarias para que la labor del personal docente se desarrolle ininterrumpidamente, de conformidad con el calendario escolar y los planes de trabajo autorizados;

X.—Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale;

XI.—Tramitar, ante las autoridades competentes, el permiso necesario para la celebración de actividades didácticas, culturales o recreativas que se realicen fuera del plantel;

XII.—Autorizar la celebración de eventos y espectáculos públicos relacionados con las actividades propias del plantel, previo permiso de la dirección o delegación general correspondiente. Los actos a que se refiere esta fracción no deberán causar gravamen económico al alumno;

XIII.—Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios;

XIV.—Dictar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos que eventualmente queden sin maestro;

XV.—Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo;

XVI.—Cuidar de la conservación del edificio escolar y sus anexos, vigilando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene;

XVII.—Informar a las autoridades competentes acerca de las necesidades del plantel, en materia de personal docente, de materiales

ampliación del inmueble, equipos y materiales didácticos;

XVIII.—Supervisar la adquisición y distribución del material didáctico y el correcto uso de equipos y demás instalaciones materiales;

XIX.—Convocar a la integración, en su caso, del Consejo Técnico Consultivo de la escuela dentro de los primeros quince días del inicio del año escolar;

XX.—Formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la zona, participar en sus deliberaciones y dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones que en éste se adopten;

XXI.—Aplicar las medidas disciplinarias a las que hace referencia este ordenamiento;

XXII.—Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes;

XXIII.—Supervisar el cumplimiento de la obligación de rendir honores a la bandera nacional los días lunes de cada semana, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIV.—Radicar en la comunidad donde preste sus servicios;

XXV.—Abstenerse de abandonar sus labores dentro del plantel, así como de disponer del personal o edificio y equipo escolar para atender ocupaciones particulares, y

XXVI.—Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores le confieran este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO V

Personal docente

ARTICULO 17.—Para los efectos de este acuerdo se entiende por personal docente al que, cumpliendo con los requisitos que determine la Secretaría de Educación Pública, desempeñe funciones pedagógicas en el plantel.

ARTICULO 18.—Corresponde al personal docente:

I.—Responsabilizarse y auxiliar a los alumnos en el desarrollo de su formación integral;

II.—Elaborar y presentar al director de la escuela el plan anual de trabajo para el desarrollo de las actividades educativas que le correspondan, conforme al programa de educación primaria vigente;

III.—Adecuar las tareas educativas a las aptitudes, necesidades e intereses del alumno, al

programático y a las circunstancias del medio en que se realice el proceso de enseñanza;

IV.—Desempeñar con eficiencia las labores para las que fuera designado temporal o definitivamente y cumplir las comisiones especiales que le asigne la dirección del plantel;

V.—Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo;

VI.—Concurrir a las reuniones que convoque el director para tratar asuntos del servicio e implementar los acuerdos derivados de las mismas;

VII.—Organizar las actividades educativas diarias, disponiendo de los recursos materiales, en forma adecuada, con objeto de lograr mayor eficiencia en la labor docente y mejor calidad en la enseñanza;

VIII.—Concurrir a cursos de capacitación pedagógica, juntas de estudio y reuniones de carácter profesional;

IX.—Elaborar y entregar al director la documentación de control escolar en los plazos estipulados para tal efecto;

X.—Cuidar de la disciplina de los educandos en el interior de los salones y en los lugares de recreo, así como durante los trabajos o ceremonias que se efectúen dentro o fuera del plantel;

XI.—Vigilar la regular y puntual asistencia de los alumnos y reportar sus ausencias a las autoridades superiores;

XII.—Inculcar a los alumnos hábitos de disciplina e higiene ejemplificados con su conducta personal;

XIII.—Cubrir las guardias semanales de horario extraordinario, ajustándose a las disposiciones que normen las mismas;

XIV.—organizar la ceremonia de honores a la bandera, los días lunes de cada semana, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XV.—mantener sus salones de clase en buenas condiciones de orden e higiene y contribuir a que todo el edificio escolar y sus anexos ostenten iguales características;

XVI.—Cuidar la correcta utilización, funcionamiento y conservación de los anexos escolares que le asigne el director para el desarrollo de las funciones a su cargo;

XVII.—Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado;

XVIII.—Conservar dentro del plantel la documentación oficial del grupo a su cargo;

XIX.—Abstenerse de dar clases particulares mediante remuneración, dentro del plantel en el que preste sus servicios, tanto en período escolar ordinario como de vacaciones, y

XX.—Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores le confieran este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 19.—El personal docente que preste sus servicios en escuelas bilingües y biculturales, deberá dominar el idioma español y la lengua nativa del lugar.

ARTICULO 20.—Los maestros de enseñanzas especiales adscritos a las escuelas primarias tendrán las facultades y obligaciones enumeradas en el artículo 12 que les sean aplicables, además de las específicas que sus funciones requieran.

CAPITULO VI

Consejo Técnico Consultivo

ARTICULO 21.—En las escuelas que cuenten con un mínimo de cinco maestros, se integrará un Consejo Técnico como órgano de carácter consultivo de la dirección del plantel.

En el caso de escuelas unitarias o de escuelas que cuenten con un máximo de cuatro maestros, el supervisor de zona será el responsable de organizar sectorialmente el Consejo Técnico Consultivo, de acuerdo al número y características de las escuelas ubicadas en su zona.

ARTICULO 22.—El Consejo Técnico Consultivo de la escuela se integrará durante el primer mes del año escolar, con el director del plantel como presidente y los maestros como vocales, entre quienes se elegirá al secretario por mayoría de votos.

En las escuelas de más de doce grupos, se elegirá un representante por cada grado, para formar parte del Consejo. Esta elección se hará mediante voto directo de los representados.

ARTICULO 23.—En el caso del segundo párrafo del artículo 16, los maestros que funjan como vocales en el Consejo Técnico Consultivo desempeñarán su encargo durante un año lectivo, pudiendo ser reelectos.

ARTICULO 24.—El Consejo Técnico consultivo sesionará por lo menos una vez al mes. Para la celebración de sus asambleas se requerirá de la presencia de su presidente y de la mayoría de los presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Técnico Consultivo analizar y recomendar respecto de los siguientes asuntos:

- I.—Planes y programas de estudio;
- II.—Métodos de enseñanza;
- III.—Evaluación de los programas tendientes a la superación del servicio educativo;
- IV.—Capacitación del personal docente;
- V.—Adquisición, elaboración y uso de auxiliares didácticos, y
- VI.—Las demás cuestiones de carácter educativo.

ARTICULO 26.—Cuando el caso lo amerite, podrán ser desechadas las recomendaciones del Consejo Técnico Consultivo a juicio de su presidente, o bien podrá diferirse la aplicación de las mismas, hasta ser estudiadas por el inspector de la zona o por el director o delegado general correspondiente.

ARTICULO 27.—El secretario del Consejo Técnico Consultivo llevará un libro en el que se asentarán las actas correspondientes a cada una de las sesiones que se celebren.

ARTICULO 28.—El Consejo Técnico Consultivo realizará sus funciones conforme a las disposiciones de este acuerdo, y a las de los instructivos que se expidan por la autoridad competente.

CAPITULO VII

Personal administrativo

ARTICULO 29.—El personal administrativo estará integrado por los empleados que atiendan los servicios ordinarios de oficina y por los que desempeñen las actividades de mantenimiento, aseo y vigilancia.

ARTICULO 30.—Corresponde al personal administrativo de oficina:

- I.—Cumplir las instrucciones del director o de la persona que éste designe;
- II.—Permanecer en el lugar de trabajo el tiempo señalado para el desarrollo de sus labores;
- III.—Desempeñar diligentemente las tareas que corresponda a su función;
- IV.—Cumplir las comisiones que en relación con el servicio se le encomienden;
- V.—Cuidar y conservar en el mejor estado, el material y los útiles o instrumentos que tenga a su cargo;

das las medidas que estime necesarias para mejorar los servicios de oficina, y

VII.—Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores, le atribuya el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 31.—Corresponde al personal administrativo encargado del mantenimiento y aseo del plantel:

I.—Desempeñar las labores oficiales, ordinarias o extraordinarias que le asigne el director de la escuela, conforme a su nombramiento y horario;

II.—Participar en el cuidado y vigilancia de los alumnos y del patrimonio escolar, e informar a las autoridades del plantel de actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio e instalaciones;

III.—Evitar que se disponga de los bienes o servicios encomendados a su custodia, sin la orden correspondiente del director del plantel;

IV.—Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran, y

V.—Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores, le atribuya el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 32.—Corresponde al personal administrativo encargado de la vigilancia del plantel:

I.—Ejercer la jefatura inmediata del personal de aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela y, conforme a los lineamientos que establezca el director, distribuir equitativamente los trabajos y comisiones que exija el servicio;

II.—Programar semanalmente el servicio de veladores y designar las guardias de servicio para días festivos y periodos de vacaciones, previa anuencia del director;

III.—Vigilar el edificio escolar y hacerse cargo de las llaves de las diferentes dependencias del local;

IV.—Rendir al director un informe diario de su actuación y novedades ocurridas durante el servicio;

V.—Ocupar como habitación únicamente el local que le esté destinado para estos efectos dentro del plantel, y

VI.—Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores, le atribuya el pre-

CAPITULO VIII

Alumnado

ARTICULO 33.—Se consideran alumnos de una escuela primaria los solicitantes que habiendo cumplido con todos los requisitos para ingresar al plantel hayan quedado registrados en alguno de los grupos de éste. Las personas consideradas atípicas serán atendidas, en su caso, en establecimientos especializados.

ARTICULO 34.—Son requisitos para la admisión de los alumnos:

I.—Haber cumplido 6 años de edad y tener menos de 15 para el ingreso en escuelas matutinas y vespertinas; los de 15 años o más, deberán inscribirse en escuelas nocturnas;

II.—Ser presentados al plantel por quien ejerza la patria potestad o tutela, en caso de menores de edad, y

III.—Presentar los siguientes documentos:

a) Acta de nacimiento para alumnos de 1er. grado y, en su caso, de 6o. grado;

b) Boleta de calificaciones de estudios aprobados, correspondientes al grado inmediato inferior al que pretendan inscribirse, y

c) Boleta del grado correspondiente, en el caso de alumnos no promovidos.

ARTICULO 35.—Corresponde a los alumnos:

I.—Asistir puntualmente a las clases y participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen en el plantel;

II.—Justificar ante el profesor, a través del padre o tutor respectivo, los retardos o inasistencias en que incurran;

III.—Cumplir con las labores escolares que les sean encomendadas por el maestro;

IV.—Guardar la consideración debida a los maestros y demás personal que labora en la escuela, así como a sus compañeros;

V.—Cuidar que el edificio y mobiliario escolar conserven sus características de orden, funcionalidad e higiene;

VI.—Ser admitidos después del cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo 29, en las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública, sin el cobro de cuotas de inscripción u otros conceptos;

VII.—Gozar de los mismos derechos y oportu-

dio y programas de orientación que determine la Secretaría de Educación Pública;

VIII.—Recibir trato respetuoso de parte de las autoridades, maestros y demás personal que labora en el plantel, así como de sus condiscípulos;

IX.—Obtener la orientación necesaria para resolver sus problemas académicos, y

X.—Gozar de 30 minutos de descanso dentro del tiempo de labores, en caso de ser alumnos de escuelas matutinas o vespertinas.

CAPITULO IX

Disciplina

ARTICULO 36.—Es responsabilidad directa del personal docente y los alumnos, el mantenimiento del orden en el plantel y en cada uno de los grupos escolares.

ARTICULO 37.—Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, el director adoptará las siguientes medidas:

I.—Evitar en lo posible cambios de maestros durante el ejercicio lectivo;

II.—Impulsar la participación activa de los alumnos en los aspectos funcionales del plantel;

III.—Vigilar la regular y puntual asistencia del personal a sus labores, comunicar por escrito sus inasistencias justificadas o no a las autoridades competentes, así como elaborar las actas administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IV.—Establecer las medidas pertinentes para mantener el respeto mutuo y buena conducta entre el personal de la escuela y los alumnos;

V.—Mantener en constante actividad y bajo vigilancia a los grupos escolares;

VI.—Procurar que el alumno tenga, desde el principio del año, los útiles básicos de estudio y trabajo, y

VII.—Las demás que sean necesarias para el mantenimiento del orden y buen funcionamiento de la escuela.

ARTICULO 38.—Las faltas de los alumnos a las normas de conducta establecidas en este acuerdo serán objeto de:

I.—Amonestación al alumno en privado por parte de los maestros o por la dirección del plantel, y

II.—Comunicación por escrito a los padres o

ARTICULO 39.—En el caso de infracciones cometidas por el personal que labora en el plantel, el director del mismo o el supervisor de zona dará aviso al superior jerárquico, a fin de que imponga las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior no obsta para el ejercicio de las acciones que correspondan conforme a otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 40.—Queda prohibida la aplicación de medidas disciplinarias diversas a las establecidas en el artículo 38. En caso de ser violada esta disposición, los padres o tutores, en su caso, o el propio afectado, podrán presentar su denuncia ante las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública y ejercitar las demás acciones que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 41.—Previa anuencia de los padres y bajo la responsabilidad del director, los alumnos que presenten problemas graves de disciplina, serán motivo de un estudio por parte del director de la escuela, auxiliado por personal especializado de otras dependencias de la Secretaría, los cuales sugerirán las medidas a adoptarse, comunicándolas a la autoridad inmediata superior para resolver en definitiva.

CAPITULO X

Evaluación

ARTICULO 42.—La evaluación de conocimientos del alumnado, se hará de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 43.—Los exámenes a título de suficiencia para adquirir certificados de educación primaria se ajustarán a las disposiciones emitidas sobre la materia por la Secretaría de Educación Pública.

CAPITULO XI

Recursos materiales

ARTICULO 44.—Los recursos materiales con que cuente la escuela, así como el edificio escolar y sus anexos reunirán las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene, de manera que en ellos puedan realizarse eficientemente todas las actividades y funciones a que están destinados.

ARTICULO 45.—Para los efectos de este acuerdo se consideran anexos los locales que en forma adyacente al edificio escolar están afectados a usos vinculados al funcionamiento de la escuela.

ARTICULO 46.—La administración y cuidado de cada uno de los anexos de la escuela estarán a cargo de los maestros que los utilicen directamente, quienes serán responsables ante el

miento y conservación de los útiles, instrumentos, equipos, máquinas y animales al servicio del plantel.

ARTICULO 47.—La entrega y recepción del plantel y los anexos escolares se hará mediante inventario firmado conjuntamente por el director y los maestros responsables de su administración, uso y cuidado.

ARTICULO 48.—Los alumnos participarán en el cuidado del edificio y sus anexos bajo la dirección del personal docente.

ARTICULO 49.—El funcionamiento y administración de la parcela escolar se regirán por el reglamento vigente sobre la materia.

CAPITULO XII

Supervisión

ARTICULO 50.—La labor de supervisión dentro de los planteles de educación primaria, se realizará de conformidad con lo que establezcan las disposiciones dictadas a tal efecto por la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 51.—Las autoridades de cada plantel prestarán la colaboración y apoyo necesarios para que se lleven a cabo las funciones de supervisión.

CAPITULO XIII

Asociación de padres de familia

ARTICULO 52.—En cada una de las escuelas de educación primaria a que se refiere este acuerdo, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los educandos.

ARTICULO 53.—Las asociaciones de padres de familia deberán constituirse y registrarse de conformidad con la Ley Federal de Educación y el Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.

ARTICULO 54.—La organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia que se constituyan en las escuelas de educación primaria se realizará de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.—Se derogan las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

SEGUNDO.—El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D. F., a 26 de noviembre de 1983

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD**

DISTRITO DE TOLUCA

EDICTO

EXPEDIENTE: 1660/83, NESTOR PERDOMO SANCHEZ, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en el pueblo de San Felipe Tlalmimilolpan, Méx., que mide y linda: NORTE: 10.00 mts; con Francisco Perdomo Lagunas. SUR: 10.00 mts; con Privada 29 de Junio. ORIENTE: 12.24 mts; con Néstor Perdomo Lagunas. PONIENTE: 12.24 mts; con Carlos Perdomo Sánchez. Superficie aproximada de 122.40 M2.

El C. Registrador, dió entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo, Toluca, Méx. Marzo 26 de 1983.—El C. Registrador, Lic. Jorge Ramón Miranda Gutiérrez.—Rúbrica.

2626.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE TOLUCA

EDICTO

EXPEDIENTE: 1654/83, ANTONIO PERDOMO SANCHEZ, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en el pueblo de San Felipe Tlalmimilolpan, Méx., que mide y linda: NORTE: 10.00 mts; con Francisco Perdomo Lagunas. SUR: 10.00 mts; con Privada 29 de Junio. ORIENTE: 12.24 mts; con Carlos Perdomo Sánchez. PONIENTE: 12.24 mts; con Jesús Maya Velázquez. Superficie aproximada es de 122.40 M2.

El C. Registrador, dió entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo, Toluca, Méx. Marzo 26 de 1983.—El C. Registrador, Lic. Jorge Ramón Miranda Gutiérrez.—Rúbrica.

2627.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE TOLUCA

EDICTO

EXPEDIENTE: 1658/83, NESTOR PERDOMO LAGUNAS, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en el pueblo de San Felipe Tlalmimilolpan, Méx., que mide y linda: NORTE: 21.70 mts; con Francisco Quiroz "N", SUR: Dos líneas una de 18.00 y otra de 3.70 mts; con Alfonso Paredes "N" y Privada 29 de Junio respectivamente. ORIENTE: 57.00 mts; con Alfonso Paredes "N". PONIENTE: 77.00 mts; con Ezequiel Zavala y Teodoro Mejía. Superficie aproximada de 644.90 M2.

El C. Registrador, dió entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo, Toluca, Méx. Marzo 26 de 1983.—El C. Registrador, Lic. Jorge Ramón Miranda Gutiérrez.—Rúbrica.

2628.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE ZUMPANGO

EDICTO

EXP. 189/83, Dr. Antonio Varela Ramírez, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en el Barrio de San Lorenzo, Municipio y Distrito de Zumpango,

Ramírez; SUR: En 30.00 mts., con Enrique Fernández; ORIENTE: En 22.00 mts., con Carretera a Tabiques Cuautitlán; PONIENTE: En 22.00 mts., con Rosa Zamora Ramírez; Superficie Aprox.: 660.00 M2.

El C. Registrador, dió entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo, Zumpango, Méx., a 7 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Sergio Antonio Coronado Márquez.—Rúbrica.

2673.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE ZUMPANGO

EDICTO

EXP. 190/83, ANGELA RODRIGUEZ MORALES, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en el Barrio de San Juan, Municipio y Distrito de Zumpango, México, mide y linda: NORTE: En 8.00 mts., con Suc. de José León Avilar; SUR: En 7.80 mts., con calle de Iturbide; ORIENTE: En 30.25 mts., con Fábrica la Hortensia; PONIENTE: En 31.20 mts., con Josefina Rodríguez Morales; Superficie Aprox: 236.00 M2.

El C. Registrador, dió entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo, Zumpango, Méx., a 7 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Sergio Antonio Coronado Márquez.—Rúbrica.

2674.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE ZUMPANGO

EDICTO

EXP. 191/83, JOSE LUIS RAMOS VARGAS, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en Santa María Cuevas, Municipio y Distrito de Zumpango, Estado de México, mide y linda: NORTE: En 99.30 mts., con Encarnación Vargas; SUR: En 124.25 mts., con Joel Vargas; ORIENTE: En 90.40 mts., con calle Reforma; PONIENTE: En 97.00 mts., con Tomás Donis.

El C. Registrador, dió entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo, Zumpango, Méx., a 6 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Sergio Antonio Coronado Márquez.—Rúbrica.

2675.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE ZUMPANGO

EDICTO

EXP. 192/83, JOSEFINA RODRIGUEZ MORALES, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en el Barrio de San Juan, Municipio y Distrito de Zumpango, México, mide y linda: NORTE: En 3.00 mts., con Suc. de José León Avilar; SUR: En 7.60 mts., con calle Iturbide; ORIENTE: En 31.20 mts., con Angela Rodríguez Morales; PONIENTE: En 33.90 mts. con Epifanio Antonio y Raquel Rodríguez Morales, respectivamente. superficie aprox: 236.00 M2.

El C. Registrador, dió entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo, Zumpango, Méx., a 7 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Sergio Antonio Coronado Márquez.—Rúbrica.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE CHALCO

EDICTO

EXP. 93/1983, PERFECTO RIVERA RIVERA, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en Ayapango, Méx., denominado "SAN JOSE JOYACAN", mide y linda: NORTE: 390 metros con camino viejo al Monte, SUR: 501.40 metros con la Suc. de José Montes y Refugio Solares; ORIENTE: 395 metros con camino viejo; y al PONIENTE: 354 metros con Andrés Rivera, superficie aprox: 160.000 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordeno su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo. Chalco Méx., a 9 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Jesús Córdova Gálvez.—Rúbrica. 2677.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE IXTLAHUACA

EDICTO

EXP. 783, EVANGELINA BECERRIL BECERRIL, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en el paraje denominado El Realito Barrio de Santo Domingo, Mpio. Jocotlán, mide y linda: NORTE: 12.50 metros con calle de Cristo Rey, SUR: 12.50 metros con Margarita Cárdenas, ORIENTE: 40.00 metros con Mario Cárdenas, PONIENTE: 40.00 metros con Wilibaldo Cárdenas. Superficie Aprox: 500.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo. Ixtlahuaca, Méx., a 9 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Pompeyo Garduño Millán.—Rúbrica. 2678.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE IXTLAHUACA

EDICTO

EXP. 5/1983, TIBURCIO ANTONIO RODRIGUEZ, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en La Concepción de Los Baños, del Municipio de Ixtlahuaca, Méx., mide y linda: NORTE: 89.54 mts. con Florencio Antonio; SUR: 87.50 mts. con Catarino Antonio, ORIENTE: 40.60 mts. con Luciano Antonio, PONIENTE: 35.30 mts. con Abraham Fermín. Con una Superficie de: 351.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo. Ixtlahuaca, Méx., a 6 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Pompeyo Garduño Millán.—Rúbrica. 2680.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE IXTLAHUACA

EDICTO

EXP. 4/83, BENITO JOSE FLORES, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Concepción de Los Baños, Municipio de Ixtlahuaca, Méx., mide y linda: NORTE: 136.40 mts., con Paulino Angeles Demetrio, SUR: 112.00 mts., con Ujido de la Concepción y Maximiliano José Flores, ORIENTE: 72.00 mts., con José Apolinar Angeles, PONIENTE: 70.90 mts., con José Apolinar Angeles, Superficie Aprox: 8,905 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo. Ixtlahuaca, Méx., a 6 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Pompeyo Garduño Millán.—Rúbrica. 2681.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE IXTLAHUACA

EDICTO

EXP. 3/83, FLORENCIO LOPEZ JOSE, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Concepción de Los Baños, Municipio de Ixtlahuaca, Méx., mide y linda: NORTE: 115.70 mts., con Florencio López José, SUR: 80.20 mts., con Faustino Vázquez, ORIENTE: 106.00 mts., con Faustino Vázquez, PONIENTE: 96.00 mts., con Severiano Benito. Superficie Aprox: 10,064.70 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo. Ixtlahuaca, Méx., a 6 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Pompeyo Garduño Millán.—Rúbrica. 2682.—14, 19 y 21 Mayo

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO DE IXTLAHUACA

EDICTO

EXP. 6/83, ONECIMO MORENO AMBROSIO, promueve inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en San Sebastián Buenos Aires, Municipio de San Bartolo Morelos, Méx., mide y linda: NORTE: En dos líneas; 54.00 y 27.32 mts., con Antonio Moreno, SUR: En dos líneas; 28.90 y 55.49 mts., con Gervacio Villar y Pedro Chavarría, ORIENTE: en dos líneas 108.20 y 64.44 mts. con Gervacio Villar y Camino Vecinal PONIENTE: en dos líneas; 13.35 y 144.75 mts. con Antonio Moreno, en ambos sentidos, superficie aprox: 3,843 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días.—Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho comparezcan a deducirlo. Ixtlahuaca, Méx., a 6 de mayo de 1983.—El C. Registrador, Lic. Pompeyo Garduño Millán.—Rúbrica. 2683.—14, 19 y 21 Mayo

NOTARIA PUBLICA No. 18

TLALNEPANTLA, MEX.

AVISO NOTARIAL

Al margen superior izquierdo, un sello con el Escudo Nacional, que al centro y en torno dice: Estados Unidos Mexicanos.—Lic. Enrique Rojas Bernal, Notaria No. 18 del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México. En cumplimiento a lo dispuesto por el 2o. párrafo del artículo 1023 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, YO LICENCIADO ENRIQUE ROJAS BERNAL, NOTARIO NUMERO DIECIOCHO DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA, Estado de México, hago constar que:

Por instrumento número ocho mil doscientos trece, de veintidós de marzo del año en curso, pasado en el protocolo a mi cargo los señores Eduardo Virgilio Farah Arellé, Roberto Canavati, Doctea Hernández Bautista, Fidel Cortez López y Alicia Arellé Kuri, como herederos y albaceas a bienes del señor VICENTE ARELLÉ KURI, han radicado en la Notaría de la cual soy titular, la testamentaria correspondiente, expresando que aceptan la herencia y se reconocen mutuamente sus derechos hereditarios no así la señora Alicia Arellé Kuri, quien hace renuncia expresa a sus derechos hereditarios; manifestando los señores Roberto Canavati y Eduardo Virgilio Farah Arellé, que aceptan los cargos de albaceas en primero y segundo lugar, respectivamente; expresando que procedieran a hacer el inventario y avalúo de los bienes que constituyen el acervo hereditario, así como la rendición de cuentas.

Atentamente Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., Abril 27 de 1983.—El Notario Numero Dieciocho, Lic. Enrique Rojas Bernal.—Rúbrica.

Para su publicación por dos veces de 7 en 7 días.

PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

SOTERO PRIETO RODRIGUEZ 208

Tels. 5-34-16 y 4-20-44

CONDICIONES

- UNA.—El Periódico se publica los martes, jueves y sábados.
- DOS.—No se hará ninguna publicación de particulares, si no se cubre el importe estipulado en la tarifa.
- TRES.—Sólo se publicarán los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
- CUATRO.—Los documentos para ser aceptados para su publicación deberán tener las firmas y sellos respectivos.
- CINCO.—Todo documento para publicarse tendrá que venir acompañado de una copia siendo esto un requisito indispensable.
- SEIS.—No se aceptan originales con enmendaduras, borrones o letra ilegible.
- SIETE.—La Dirección no es responsable de las erratas que provengan de los originales y para publicar una "Fe de Erratas" en esos casos, se deberá cubrir el importe correspondiente.
- OCHO.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresan a los interesados aunque no se publiquen.
- NUEVE.—Sin excepción, no se reciben originales para publicarse en las ediciones de los martes, después de las 10 horas de los sábados, para las ediciones de los jueves, después de las 10 horas de los martes, para las de los sábados, después de las 10 horas de los jueves.
- DIEZ.—La Dirección queda en condiciones de negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos debiendo en estos casos avisar al interesado por escrito y regresar el pago que por ello hubiere hecho.
- ONCE.—Se reciben solicitudes de publicación, así como de suscripciones del Periódico Oficial, y venta del mismo, por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones aquí anotadas, remitiendo a nombre del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, en giro postal el importe correspondiente.

TARIFAS

SUSCRIPCIONES:

Por un año	\$ 2,000.00
Per seis meses	1,000.00

EJEMPLARES:

Sección del año que no tenga precio especial según la cantidad de páginas \$ 1.00 c/u

Sección atrasada al doble.

PUBLICACION DE EDICTOS Y DEMAS AVISOS JUDICIALES.

Línea por una sola publicación	\$ 10.00
Línea por dos publicaciones	20.00
Línea por tres publicaciones	30.00

Avisos Administrativos, Notariales y Generales según la cantidad de guarismos y de hojas, \$ 1,000.00 la página

Balances y Estados Financieros, según la cantidad de guarismos, \$ 1,000.00 la página.

Convocatorias y documentos similares siempre y cuando no contengan guarismos, \$ 1,000.00 la página \$ 500.00 media plana y \$250.00 el cuarto de página.

PUBLICACION DE AUTORIZACIONES PARA FRACCIONAMIENTOS:

De tipo Popular	\$ 800.00 por plana o fracción
De tipo Industrial	\$ 1,000.00 por plana o fracción
DE tipo Residencial Campestre	\$ 1,500.00 por plana o fracción
De tipo Residencial u otro género	\$ 2,000.00 por plana o fracción

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR

Prof. Leopoldo Sarmiento Reg