

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Con fundamento en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 10, 12 fracciones III y IV, y 19 de la Ley General de Educación; 1, 2 y 10 del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como Organismo Público Descentralizado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 1980; 1, 2, 3, 4, 9, 21 y 23 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2008; así como los numerales 211 y 211.1.3. del Manual General de Organización de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2017; se emiten los presentes Criterios que tienen por objeto establecer las condiciones y requisitos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados para efectuar la clasificación, la separación, el tratamiento, la entrega y la recolección de los desechos de papel y cartón que ya no les sean útiles, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de conformidad con las siguientes;

### GENERALIDADES

1. Para efectos de los presentes Criterios se entiende por:

**I.- Acopio:** a la acción tendiente a reunir los desechos de papel y cartón en un lugar apropiado para su recolección o tratamiento;

**II.- Acta de Entrega-Recepción:** al documento en donde se señalan las cantidades del desecho de papel y cartón entregado por la institución pública a la Conaliteg ya sea de manera directa, o en los Centros de Acopio, autorizados por la Conaliteg;

**III.- Almacenamiento:** el depósito temporal de los desechos de papel y cartón en contenedores, cajas o pacas, previo a su recolección;

**IV.- Análisis costo-beneficio:** al análisis realizado por la Conaliteg para determinar la viabilidad de la recolección de los desechos de papel y cartón, y en su caso, la imposibilidad de someterlos al proceso de reciclaje;

**V.- Centros de acopio:** Lugar de recepción de desechos autorizado por la Conaliteg;

**VI.- Conaliteg:** a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

**VII.- Contenedor:** al recipiente destinado al depósito temporal de los desechos de papel y cartón;

**VIII.- Contrato de Donación:** al instrumento jurídico mediante el cual la institución pública donante transmite la propiedad de los desechos de papel y cartón a la Conaliteg en su calidad de donataria;

**IX.- Decreto de donación:** al "Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006;

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

**XI.- Institución pública:** a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados;

**XII.- Materiales susceptibles de reciclaje:** a los desechos de papel y cartón que han sido manufacturados o tratados de manera que resultan aptos para su reutilización en la fabricación de papeles para impresión y escritura;

**XIII.- Materiales no susceptibles de reciclaje:** a los desechos de papel que han sido manufacturados o tratados en una manera que no son aptos para su reutilización en la fabricación de papeles para impresión y escritura;

**XIV.- Materiales no considerados como Desechos de papel y cartón:** a las envolturas de plástico, materiales con gomas, espirales de cuaderno (wire-o), vidrio, metal, aluminio, productos derivados del PET, sustancias tóxicas ajenas a los derivados de papel o celulosa, contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.), y materiales de laboratorio así como material quirúrgico y médico considerados como residuos peligrosos biológicamente infecciosos;

**XV.- Papel de archivo:** a los desechos de papel y cartón que surgen como consecuencia del uso esporádico, así como de los procesos archivísticos de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión; el servicio que brindan principalmente es de resguardo, custodia y administración por un tiempo determinado;

**XVI.- Papel de oficina o cesto:** a los desechos de papel y cartón que surgen como consecuencia del uso diario de las actividades en las oficinas;

**XVII.- Programa de recolección:** al documento en el que se establece la periodicidad con la que la Conaliteg recolectará los desechos de papel y cartón;

**XVIII.- Recolección:** a la acción de recibir el desecho de la institución pública para trasladarlo a las instalaciones en las que se procesará para su reciclaje;

**XIX.- Residuos Orgánicos:** a todo residuo sólido biodegradable;

**XX.- Separación:** a la acción de aislar el desecho de papel y cartón de los materiales no susceptibles de reciclaje o materiales no considerados desechos de papel y cartón con el propósito de que estén libres desechos orgánicos para evitar su contaminación;

**XXI.- Tratamiento:** al conjunto de acciones que se realizan para permitir que el desecho de papel y cartón pueda reciclarse.

#### CRITERIOS DE SEPARACIÓN DE DESECHOS DE PAPEL Y CARTÓN

1. La institución pública identificará los materiales de desecho de papel y cartón susceptibles de reciclaje, realizando su acopio y separación, a efecto de puedan adoptarse las acciones posteriores para su almacenamiento, tratamiento y recolección conforme se establecen en los presentes criterios.
2. El material susceptible de reciclaje deberá clasificarse en papel de oficina, papel de archivo y cartón.
3. El papel de oficina, se colocará en contenedores exclusivos; el papel de archivo se conservará en las cajas destinadas para tal fin y en el caso del cartón, se armarán pacas con un peso aproximado de 50 kilogramos (20 piezas aproximadamente).
4. En los casos en que el desecho de papel o cartón se encuentre mojado o húmedo, deberá secarse a temperatura ambiente y evitar su exposición a los rayos del sol y a los cambios de temperatura para que no se descomponga.
5. La institución pública asignará un espacio en sus instalaciones para el acopio de los desechos de papel y cartón que serán donados a la **Conaliteg**, considerando que el volumen mínimo para la recolección será de 1.5 toneladas.
6. Con base en el programa anual de disposición final de bienes muebles del ejercicio que corresponda, la institución pública estimará la cantidad de desechos de papel y cartón que estará en posibilidad de donar a la **Conaliteg**.

La institución pública deberá proporcionar y comunicar a la Conaliteg cuando menos la siguiente información:

- a) Denominación de la institución pública.
- b) Tipo del desecho de papel y cartón.
- c) Cantidad aproximada para la donación, expresada en toneladas.
- d) La dirección exacta del lugar en que se localizan los desechos de papel y cartón, nombre de persona de contacto, correo electrónico y número telefónico.
- e) En su caso, el estado físico de los desechos de papel y cartón (por ejemplo, si se encuentra mojado, con hongos, etc.) para determinar la viabilidad de su recolección.

La **Conaliteg**, con base en la información proporcionada en el escrito referido en el presente numeral, comunicará por escrito a la institución pública en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del escrito de la institución pública, la propuesta de Programa de Recolección; en dicho programa la **Conaliteg** establecerá los datos de la persona física o moral autorizada para efectuar la recolección de los desechos de papel y cartón.

En caso de ser necesario, el Programa de Recolección podrá ser modificado por las partes.

7. En caso de que por alguna circunstancia la Conaliteg no pueda llevar a cabo la recolección de los desechos de papel y cartón, de acuerdo a lo señalado en el Programa de Recolección, deberá dar aviso a la institución pública mediante correo electrónico o escrito dirigido a la persona señalada para tal efecto por la institución pública.
8. Asimismo, la Conaliteg podrá designar Centros de Acopio autorizados, en donde las instituciones públicas podrán depositar los desechos de papel y cartón. La Conaliteg deberá publicar la información de los Centros de Acopio en su página web.
9. En caso de que la institución pública estime que no generará los volúmenes de desecho de papel y cartón que se determinan en los numerales 6 y 7 de estos criterios, o en su caso, los estimados en su Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, y considerados en el Programa de Recolección, lo comunicará por escrito a la **Conaliteg**, para que elabore el análisis de costo-beneficio con el que podrá determinar si la recolección resulta viable o no.

La institución pública deberá anexar la información y documentación necesaria que permita a la **Conaliteg** elaborar el análisis costo-beneficio (dictámenes, fotografías, pruebas físicas, etc.)

En el análisis costo-beneficio, la **Conaliteg** podrá determinar los casos en que no sea posible realizar la recolección o recibir los desechos de papel y cartón, considerando alguno o varios de los siguientes supuestos:

I.- Cuando la ubicación de los desechos de papel se encuentre fuera de las rutas de recolección establecidas por la Conaliteg;

II.- Por la falta de centros de acopio autorizados en los lugares de ubicación de los desechos de papel y cartón;

III.- Que los desechos de papel y cartón a recolectar se encuentren húmedos o mojados, en cuyo caso adicionalmente la **Conaliteg** deberá determinar su imposibilidad para someterlo al proceso de reciclaje;

IV.- Cuando independientemente de la localización del desecho de papel y cartón, el traslado hacia los lugares o centros en los que habrá de realizarse la recolección, implique para la **Conaliteg** un costo mayor en relación al beneficio obtenido con el desecho de papel y cartón por causa de la lejanía de la zona geográfica;

V.- En caso de que la recolección ponga en riesgo la seguridad del personal designado; y

VI.- Cuando existan circunstancias extraordinarias que impidan o dificulten la recolección y entrega de los desechos de papel y cartón.

La **Conaliteg** determinará en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del escrito de la institución pública, la procedencia o no de la recolección con base en la información proporcionada por la institución pública, así como la que se encuentre en conocimiento de la **Conaliteg**.

11.- Una vez formalizado el Programa de Recolección, celebrado con las instituciones públicas, la **Conaliteg** realizará la recolección de los desechos de papel y cartón, conforme a la fecha, horario, cantidad, lugar y demás aspectos establecidos en el mencionado Programa.

En caso de que, en la fecha programada para la recolección, la institución pública identifique que no cuenta con el volumen mínimo establecido en el numeral 6 de los presentes criterios, lo comunicará a la **Conaliteg** a efecto de que ésta, con base en el análisis costo-beneficio que realice, determine si procede o no dicha recolección, lo cual comunicará por escrito de manera física o electrónica a la institución pública.

En caso de que la **Conaliteg** determine la improcedencia de la recolección lo asentará en el análisis de costo-beneficio, para que la institución pública esté en posibilidad de proceder a la enajenación de los desechos de papel y cartón en términos de la normatividad aplicable.

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

a) Datos de la institución pública que entrega los desechos de papel y cartón;

b) Nombre y cargo del representante;

c) Dirección en donde se realizó la recolección o entrega en las instalaciones de las instituciones públicas o en los centros de acopio autorizados, en este caso, deberá contener los datos del centro;

**d)** La cantidad de desechos de papel y cartón que se entregan, expresado en toneladas, con número y letra, adjuntando el comprobante de peso, así como las observaciones que se consideren pertinentes.

**e)** Hora inicial y final del evento.

**f)** Nombre, puesto y firma de las personas encargadas de hacer físicamente la entrega-recepción del material.

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

**13.** Para efecto de los presentes Criterios, se entenderá por:

<b>Materiales susceptibles de reciclaje</b>			
1.- De fotocopiado	5.- Manila	9.- Periódicos	13.- Cartulina
2.- Con impresión láser	6.- Cuadernos	10.- Revistas	14.- Trípticos
3.- Con inyección de tinta	7.- Sobres de papel /sin ventana	11.- Cartón	15.- Folletos
4.- Térmico (fax)	8.- Libros	12.- Cartoncillo	16.- Archivo Muerto
			17.- Pósters

<b>Materiales no susceptibles de reciclaje</b>	
<b>Se aceptarán hasta un límite máximo de 0.5% dentro del total de la donación</b>	
1. Papel pintado con tinta metálica. Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.).	6. Papeles autocopiante.
2. Envoltura de plástico.	7. Papeles que contienen tinta para ocultar los premios de la lotería instantánea
3. Papel plastificado (tapiz, encerados y productos similares).	8. Papeles no blanqueables (papeles teñidos en colores dorados, plateados y colores metálicos).
4. Pastas de libros.	9. Materiales con gomas.
5. Papel resistente a la humedad (planos, fotografías).	10. Metal.
	11. Aluminio

<b>Materiales prohibidos que por ninguna excepción deberán incluirse en el papel y cartón a donar</b>	
1. Espirales de los cuadernos (wire-o)	7. Material de laboratorio, quirúrgico y médico usado y sin usar.
2. Vidrio	8. Papel higiénico.
3. Metal	9. Pañuelos desechables o papel de cocina (tissue).
4. Aluminio.	10. Papel con desechos orgánicos
5. Productos derivados del PET	
6. Sustancias tóxicas	

Ciudad de México, a los 29 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.- El Director General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, **Arturo José Ancona García-López**.- Rúbrica.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_

**Anexo 1.**

**Formato de Acta de entrega recepción.**

Acta de entrega-recepción de desechos de papel y cartón que serán donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para el programa RECICLA PARA LEER.

**Por la institución pública donante**

Nombre de la institución pública donante:	
Nombre y cargo del representante:	
Dirección en donde se realizó la recolección o entrega:	

**Especificaciones del material**

Cantidad que la institución pública dona a la Conaliteg Nota: se adjunta ticket de báscula.	toneladas
Escriba con letra la cantidad que se solicitó recolectar	
Observaciones	

Hora de inicio de la recolección: _____: ____ hrs.	Hora final de la recolección _____: ____ hrs.
---	--

\_\_\_\_\_  
Entrega por la institución pública donante  
Nombre, puesto y firma

\_\_\_\_\_  
Recibe por la Conaliteg Nombre, puesto y  
firma

Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.- El Director General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, **Arturo José Ancona García-López**.- Rúbrica.

(R.- 476035)

