



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

México, DF, a 7 de agosto de 2009

CIRCULAR No. 2

**CC. SECRETARIO GENERAL, SECRETARIOS DE ÁREA,
TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO, ABOGADO GENERAL,
COORDINADOR GENERAL, DIRECTORES DE COORDINACIÓN,
COORDINADORES Y DIRECTORES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS,
DE APOYO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA Y APOYO AL FOMENTO Y
DESARROLLO EMPRESARIAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
P R E S E N T E**

Con fundamento en los Lineamientos de Austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) publicado en el DOF el 28 de mayo de 2009; los Lineamientos Específicos para dar cumplimiento a los Lineamientos de Austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009 emitidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) el 3 de julio de 2009; la circular 302 de fecha 27 de julio de 2009 emitida por la SEP; la Circular 307-A-0770 de fecha 4 de agosto de 2009, emitida por la SHCP y el Oficio Circular 385 de fecha 5 de agosto de 2009 emitido por la SEP, derivados de las medidas emergentes de carácter nacional relacionadas con la austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009, he tenido a bien expedir, para su estricta observancia, la siguiente

ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AUSTERIDAD

orientado a racionalizar y eficientar el gasto de las dependencias politécnicas sin afectar la operación de los programas sustantivos, mismo que redundará en ahorros que se aplicarán en programas académicos estratégicos y prioritarios y fomentará una actitud de cuidado al medio ambiente.

1. ALIMENTOS DE PERSONAL

- A. A partir de esta fecha NO se podrá ejercer la partida correspondiente al pago de gastos de alimentación para funcionarios, entre los que se incluye a todo el personal de mando y directivo de la institución.
- B. En las unidades administrativas del área central NO se autorizarán gastos por concepto de productos alimenticios para el personal en las instalaciones (con cargo a la partida 2204) y alimentos para el personal derivado de actividades extraordinarias (con cargo a la partida 2206), sólo cuando resulten estrictamente indispensables, de forma excepcional y con la debida justificación, a través del Secretario de Administración previo acuerdo con el Director General.

Las erogaciones del área central destinadas a adquirir agua purificada, café, té, azúcar y demás de naturaleza similar se limitarán a lo indispensable y se sufragarán con el fondo revolvente de la dependencia. El reintegro del recurso deberá ser tramitado ante la Dirección de Recursos Financieros (DRF), de la Secretaría de Administración, con cargo a manejo central.

- C. Las unidades académicas, NO podrán ejercer con cargo al presupuesto federal y de autogenerados las partidas "2204 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones" y "2206 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias". Sólo cuando resulte estrictamente indispensable, de forma excepcional y con la



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

debida justificación podrán ejercerse con cargo a autogenerados, previa autorización del Secretario de Administración en acuerdo con el Director General, debiendo informar por escrito al Secretario de Administración el motivo del gasto, los resultados obtenidos y la factura correspondiente, para que, como lo establecen el Decreto y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, dé cumplimiento al informe trimestral que se debe enviar a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

2. PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deberán ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las dependencias politécnicas y de la Institución, ser planeados con anticipación con el fin de que el trámite se realice oportunamente e involucrar sólo al personal a cargo de la dependencia politécnica que requiera la comisión.

- A. Las dependencias politécnicas para ejercer las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales deberán ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP. La documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas deberán comprobarse al 100% y será responsabilidad de las unidades administrativas la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados.
- B. En las unidades administrativas del área central las partidas de pasajes y viáticos "3811 Pasajes Nacionales" y 3817 "Viáticos Nacionales", "3811 Pasajes extranjero" y 3819 "Viáticos Extranjero", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (COGAPF) continuarán canalizados a manejo central y los gastos por este concepto se reducirán al mínimo indispensable. Las solicitudes serán remitidas a la Secretaría de Administración CON LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL por lo que las solicitudes y los formatos correspondientes que se envíen a la Secretaría de Administración, deberán estar debidamente llenados y contar con la señalada autorización. La documentación comprobatoria deberá remitirse a la DRF para su trámite correspondiente.
- C. En las unidades académicas las solicitudes para ejercer las partidas de pasajes y viáticos "3811 Pasajes Nacionales" y 3817 "Viáticos Nacionales", "3811 Pasajes extranjero" y 3819 "Viáticos Extranjero", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (COGAPF), con cargo al presupuesto federal y recursos autogenerados serán remitidas a la Secretaría de Administración CON LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, por lo que las solicitudes y los formatos correspondientes que se envíen a la Secretaría de Administración deberán estar debidamente llenados y contar con la señalada autorización y serán aprobadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la dependencia. La documentación comprobatoria queda bajo la custodia y resguardo de la dependencia. Los gastos por este concepto se reducirán al mínimo indispensable.
- D. Los servidores públicos a quienes se les autoricen recursos para pasajes y viáticos, independientemente de la fuente, deberán informar por escrito a la Secretaría de Administración en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de realizada la comisión, el motivo del viaje, con quién asistieron, los resultados obtenidos y presentar copia de los comprobantes de gasto correspondientes, para que, como lo establecen el Decreto y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, dicha secretaría informe trimestralmente a la SFP.

Queda prohibido que dos funcionarios viajen de comisión al mismo lugar y con el mismo objetivo, salvo casos estrictamente indispensables los que deberán contar con la autorización del Director General.

Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión en primera clase.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

3. PASAJES LOCALES

El ejercicio de la partida "3808 Pasajes nacionales para labores en campo y supervisión" es exclusivamente para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría y demás de naturaleza similar. Queda prohibido el uso de esta partida con el propósito de incrementar o complementar el sueldo del personal o para fines distintos a los señalados y deberán ser los estrictamente necesarios para la función encomendada.

4. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

No se podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de inmuebles para oficinas, salvo casos estrictamente indispensables y previa autorización del Director General; si se requiere continuar con los contratos de arrendamiento de inmuebles se deberá justificar ampliamente la solicitud ante la Secretaría de Administración. La renta pactada como contraprestación no podrá incrementarse, por lo menos, durante el año siguiente al inicio de su vigencia. La Secretaría de Administración establecerá las medidas que permitan reducir el número de inmuebles arrendados.

En el caso de las máquinas fotocopadoras arrendadas con cargo al presupuesto federal, la Secretaría de Administración reducirá el número de éstas en las dependencias politécnicas y establecerá mecanismos que permitan reducir el número de fotocopias.

5. GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS

- A. Para alcanzar la reducción señalada por los Lineamientos Específicos de Austeridad de SEP, pero sin afectar las funciones sustantivas de la Institución, se transfiere el presupuesto de todas las dependencias politécnicas al de manejo central en la partida de gastos de ceremonial y orden social "3803 Gastos de orden social", "3804 Congresos" y "3805 Exposiciones", que comprenden la realización de actos conmemorativos, ceremonias patrióticas y oficiales, celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios e instalación y sostenimiento de exposiciones.
- B. El Secretario de Administración, previo acuerdo con el Director General y posterior aprobación de la SEP, autorizará a las dependencias politécnicas gastos con cargo a la partida 3803 gastos de orden social, 3804 congresos y convenciones y 3805 exposiciones del COGAPF. Estos deberán limitarse a lo estrictamente necesario y a las actividades con mayor impacto en las funciones sustantivas.

A las dependencias politécnicas que se les autoricen recursos en esas partidas deberán informar por escrito a la Secretaría de Administración los resultados que se obtuvieron y enviar copia de los comprobantes, para que como lo establecen el Decreto y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, informe trimestralmente a la SFP y a la SEP.

- C. Con el objeto de que las dependencias politécnicas cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones, éstas deberán enviar el formato previamente llenado para cada caso o evento a la Secretaría de Administración para la autorización correspondiente, con diez días hábiles antes de realizar el evento.
- D. Los eventos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales se deberán realizar en las instalaciones del Instituto. Previa aprobación del Director General, se autorizará la realización de eventos fuera de las instalaciones del mismo.
- E. Las dependencias politécnicas no podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción, celebración del día de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador, para pensionados y motivacionales, entre otros.
- F. Independientemente del origen de los recursos, queda estrictamente prohibida la emisión de calendarios, agendas, objetos promocionales y de obsequio, entre otros.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

6. CONTROL DE GESTIÓN

Las dependencias politécnicas deberán instalar una oficina de partes única que se responsabilice de la recepción, registro y entrega de documentos y permita optimizar el trabajo del personal asignado, los recursos materiales, los vehículos, la energía eléctrica, así como el servicio de mensajería.

7. ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

A partir de esta fecha se reducirá en un 50% el presupuesto disponible anualizado para los servicios de asesorías, estudios e investigaciones y únicamente se autorizarán aquellos que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos de la Institución, mismas que para su contratación deberán reducirse al mínimo y apearse a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios.

La contratación de asesorías, estudios e investigaciones (subcapítulo 3300) requiere la autorización indelegable de la SEP, para lo cual se solicitará a la Secretaría de Administración trámite la autorización correspondiente ante la SEP. Dicha solicitud deberá acompañarse de la debida justificación. No se podrá ejercer el recurso en tanto no se tenga la autorización por parte de la SEP y la Secretaría de Administración.

8. PERSONAL EVENTUAL Y DE HONORARIOS

Conforme a las disposiciones de la SHCP se reducirá al mínimo la contratación de personal, sin afectar el desarrollo de las funciones sustantivas y previa justificación ante la Secretaría de Administración por parte del área requirente.

9. HORAS EXTRAS

A partir de esta fecha se reducirá en 50% el presupuesto disponible anualizado para los servicios por concepto de horas extras, por lo que las unidades que cuenten con este servicio deberán presentar al Director General la propuesta de reducción, cuya justificación deberá corresponder estrictamente con las necesidades del servicio y funciones de las áreas.

10. VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE

- A. Las dependencias politécnicas se asegurarán que los vehículos de servicio permanezcan en sus instalaciones en horas y días inhábiles, salvo que las necesidades del servicio así lo justifiquen y se cuente con la autorización del titular de la dependencia politécnica correspondiente.
- B. Es responsabilidad del área administrativa de la dependencia politécnica que corresponda mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos oficiales que ésta tenga asignados. Para este propósito deberán formular bitácoras para el mantenimiento preventivo de los vehículos, a efecto de reducir descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricantes y aditivos, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Administración.
- C. En la adquisición de vehículos deberá considerarse que sean austeros y de cuatro cilindros, para que contribuyan al ahorro en el consumo de combustible. Salvo funciones específicas del área solicitante y previa justificación ante la Secretaría de Administración se adquirirá otro tipo de vehículo.
- D. Los autobuses sólo serán utilizados para el transporte de alumnos y profesores, en la realización de actividades de servicio social y de prácticas y visitas escolares, así como en eventos oficiales.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

- E. Las dependencias politécnicas cuidarán que los vehículos oficiales se usen con pleno respeto a las disposiciones y reglamentos de las autoridades de tránsito. Cualquier cargo por multas y recargos generado por infracciones a reglamentos o por atraso en trámites vehiculares o de verificación, así como los deducibles de los seguros que se hagan efectivos en caso de siniestro, no se pagarán con cargo al presupuesto federal o autogenerado, sino por el servidor público que haya sido responsable del siniestro, infracción u olvido del trámite.

11. SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA

- A. Serán objeto de **contratación consolidada** por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) de la Secretaría de Administración la recarga de extintores; el mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, aire acondicionado y red de hidrantes; la mensajería especializada; el lavado de cisternas; el suministro de combustibles y lubricantes; la telefonía básica y celular; la conducción de señales analógicas y digitales; el fotocopiado; los seguros; la vigilancia; la limpieza; la fumigación; las telecomunicaciones (télex, internet, radiocalización) y las agencia de viajes, entre otros.
- B. Los contratos de pólizas de seguros para personas deberán incorporarse a las pólizas Institucionales coordinadas por la SHCP, siempre y cuando represente una reducción en el gasto de estas prestaciones.

12. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Únicamente se suministrará combustibles y lubricantes a los vehículos contemplados en el padrón vehicular institucional, sujetándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.

No se surtirá combustible cuando el vehículo se encuentre en reparación o esté inutilizado por algún siniestro.

- A. En las **unidades administrativas del área central** se transfieren las partidas de combustibles "2603 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios administrativos" y "2604 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos asignados a servidores públicos de mando" y su ejercicio a manejo central, en el entendido de que dichas erogaciones se reducen al mínimo indispensable. A las unidades del área central se les reducirá en 50% los vales de gasolina asignados y cuando resulte estrictamente indispensable, la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Director General, podrá autorizar de forma excepcional y previa justificación, incremento en el gasto por concepto de combustible con cargo a la partida 2603 del COGAPF.
- B. Las **unidades académicas** podrán ejercer directamente las partidas "2603 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios administrativos" y "2605 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos" con cargo al **presupuesto federal** que les fue asignado por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), en el entendido de que dichas erogaciones se reducen al mínimo indispensable.

Las unidades académicas deberán reducir en 50% el presupuesto disponible anualizado para los servicios por concepto de Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios administrativos.

- C. A las dependencias politécnicas que se les autoricen recursos para combustible deberán establecer un mecanismo de control interno mediante bitácoras de servicio de viajes-kilometraje-consumo de gasolina por cada vehículo oficial asignado, las que podrán ser requeridas trimestralmente por la Secretaría de Administración para el informe que deberá enviar trimestralmente a la SFP. Es responsabilidad del titular de la dependencia instrumentar los mecanismos de control interno que garanticen el buen uso de cada vehículo asignado y que les serán requeridos trimestralmente por esta Secretaría.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

- D. Las solicitudes de autorización para erogaciones por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos con recursos autogenerados, se deberán enviar a la DPP de acuerdo al programático de gasto de la dependencia, para solicitar su autorización de gasto regularizable ante la SHCP.
- El gasto en mantenimiento, tenencia, gasolina, refacciones, verificaciones, etc. de vehículos adquiridos con recursos autogenerados, deberá cubrirse con dichos recursos.
- E. No se deberá realizar la reparación de los vehículos cuando el monto de la misma rebase el 35% de su valor de adquisición y se deberá solicitar ante la DRMS la baja del vehículo.

13. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El uso de la infraestructura de tecnologías de la información deberá estar estrictamente relacionada a las actividades de la institución.

La adquisición de equipo de cómputo debe promover la reducción de costos y el incremento de la productividad, con base en consideraciones de costo-beneficio y que tenga una relación con los propósitos institucionales. Se deberán utilizar los medios electrónicos para agilizar el trámite de documentos y optimizar el uso de la mensajería y papelería y reducir el consumo de otros bienes y servicios.

Las dependencias politécnicas, en el caso de software considerarán, previa autorización de la Coordinación General de Servicios Informático (CGSI), tanto soluciones comerciales de licencia restringida, como software libre o código abierto, para lo cual deberán evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones de uso, costo, beneficio, riesgo e impacto.

La CGSI, deberá realizar acciones que permitan el uso correcto de la red y el correo electrónico.

14. SERVICIOS TELEFÓNICOS

- A. La tercera fase del programa OPTIMIZATEL deberá permitir alcanzar una reducción en comparación con el servicio telefónico facturado en 2008.
- B. El uso de los servicios telefónicos deberán ser de carácter académico y administrativo y no de índole personal.
- C. Los importes con motivo del uso indebido del servicio telefónico de larga distancia y llamadas a celulares, deberán ser reintegrados por las dependencias politécnicas a la DRF a más tardar el día siguiente de su recuperación. Las fichas de depósito, deberán ser remitidas en original mediante oficio a la misma dirección.
- D. La CGSI emitirá lineamientos que regularán el servicio telefónico analógico convencional y que permitirán reducir la contratación de las líneas actuales a sólo las indispensables.
- E. En relación con el servicio telefónico digital de cobertura metropolitana y acceso a teléfonos celulares, la CGSI emitirá lineamientos para regular que el servicio sea otorgado exclusivamente en apoyo de las funciones asignadas al área. Estas disposiciones podrán reducir el número de extensiones autorizadas para estos servicios.
- F. Se deberá reducir en un 15 por ciento las erogaciones para uso de telefonía celular de los servidores públicos, con respecto de las realizadas durante 2008 y cuando algún servidor público exceda el límite de gasto asignado deberá pagar en forma directa a la DRF el excedente, siendo responsabilidad de ésta el asegurarse de que el pago correspondiente se realice.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

15. ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA

Como una estrategia que permita el ahorro en el suministro de energía eléctrica y agua, se deberá:

- A. Fortalecer en cada dependencia politécnica las acciones de sustitución de las luminarias actuales por lámparas ahorradoras de energía.
- B. Apagar en horas inhábiles las lámparas de luz, lo que evitará el derroche y fuga de energía eléctrica, asimismo, se deben retirar lámparas innecesarias.
- C. Colocar apagadores de luminarias en salones de clases, laboratorios, talleres, salas de usos múltiples y áreas comunes, que permitan prescindir de iluminación cuando las áreas no estén en uso.
- D. Instalar sensores de presencia en áreas de poca actividad, como almacenes, estacionamientos, etc.
- E. Hacer campañas de ahorro de energía y agua.
- F. Apagar siempre los equipos de laboratorios, talleres, oficinas y de cómputo que no se encuentren en uso; ya sea en horas de comida, por ausencia temporal de los usuarios o en horarios inhábiles.
- G. Deberán permanecer apagadas las lámparas de luz eléctrica en sitios donde la luz natural ilumine adecuadamente las áreas de trabajo.
- H. Reducir al mínimo la operación de los aires acondicionados en las oficinas y ajustar el termostato de los aires acondicionados, regulándolos a niveles que permitan el ahorro de energía.
- I. Utilizar agua tratada en los sistemas de riego.
- J. Revisar periódicamente las instalaciones sanitarias, a efecto de evitar fugas,
- K. Sustituir los depósitos de agua de los sanitarios por unos de menor capacidad.
- L. Evitar el desperdicio de agua en los laboratorios de enseñanza y de investigación.

16. BIENES EN CUSTODIA

Las áreas en custodia de materiales, suministros y bienes de las dependencias politécnicas deberán reducir sus existencias, de manera que se eviten compras innecesarias y se determine el estado que guardan los consumibles.

Previo a la presentación de cualquier requerimiento de bienes de consumo ante la DRMS o en los adquiridos directamente, las dependencias politécnicas deberán verificar y reportar sus existencias en las áreas de custodia de bienes, con el fin de evitar compras innecesarias.

Aquellos equipos y materiales que no sean de uso para la dependencia o que se encuentren en exceso deberán ser concentrados en la División de Infraestructura Física de la DRMS del IPN para ser ofrecidos a otras unidades académicas.

17. SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

- A. En las unidades administrativas del área central los gastos por servicios de impresión, publicación, difusión e información (subcapítulo 3600) se reducirán a partir de esta fecha en 50% con respecto al presupuesto disponible anualizado para el ejercicio. Independientemente de la fuente del recurso para ejercer esta partida se deberá contar con la autorización del Secretario de Área correspondiente. En los casos que así corresponda deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

- B. En las **unidades académicas**, independientemente de la fuente del recurso, los gastos por servicios de impresión, publicación, difusión e información se **reducirán en un 50%** con respecto al presupuesto disponible anualizado y deberán contar con la autorización de la secretaría de área a la que compete el gasto y programado en la partida del gasto que se informa a la Secretaría de Administración. En los casos que así corresponda deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social. Los gastos por este concepto se reducirán en un 50% con respecto al presupuesto disponible anualizado.
- C. Evitar la edición e impresión de folletos y materiales impresos que no estén acordes con la calidad de la Impresión que corresponda al ámbito de su difusión.

18. COMUNICACIÓN SOCIAL

A partir de esta fecha se deberá reducir en 20% el presupuesto disponible anualizado correspondiente a comunicación social. Los ahorros se deberán orientar a la racionalización y optimización de los mecanismos y medios de divulgación de la información.

19. MATERIALES Y ÚTILES DE PAPELERÍA

- A. En la administración central, a partir de esta fecha, se reducirá en un 20% el monto correspondiente al 70% de manejo central en las partidas 2101, 2102, 2105 y 2106, sin afectar los objetivos institucionales y académicos del Instituto.
- B. Las dependencias politécnicas deberán establecer un control y reducción del servicio de fotocopiado.
- C. Cuidar, reciclar y optimizar el uso del material de oficina como hojas, fólderes, sobres, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, clips y marca textos, entre otros.
- D. Queda estrictamente prohibido fotocopiar documentos personales.
- E. Queda estrictamente prohibido el uso de papel de lujo, opalina o equivalente en la correspondencia interna.
- F. Reutilizar el papel impreso como hoja de borrador.
- G. Evitar la impresión de documentos a color reduciéndolo a lo estrictamente necesario, acorde a su importancia, a efecto de racionalizar el uso del toner.
- H. No se adquirirán impresoras de inyección de tinta y el uso de las existentes se reducirá al mínimo indispensable, debido a los altos costos de los cartuchos de toner de esa tecnología.
- I. Sustituir las impresoras personales por impresoras de uso rudo común, interconectándolas a las PC a través de intranet, lo que permitirá el ahorro en papel, cartuchos de toner, energía, entre otros.
- J. Elaborar las tarjetas de presentación para el personal de mandos medios en la computadora.
- K. Reducir al mínimo indispensable las copias marcadas en todo tipo de correspondencia.
- L. Las comunicaciones internas del Instituto deberán realizarse por vía electrónica, evitando el uso de papel, toner y mensajería.
- M. Sustituir el uso de fólderes por sobres de papel manila.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

20. HERRAMIENTAS, REFACCIONES, ACCESORIOS Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN

En las unidades administrativas del área central el gasto en las partidas 2102 Material de limpieza, 2301 Refacciones, accesorios y herramientas, 2303 Utensilios para el servicio de alimentación, 2401 Materiales de construcción, 2402 Estructuras y manufacturas, 2403 Materiales complementarios y 2404 Material eléctrico y electrónico, deberá limitarse al mínimo indispensable.

21. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

- A. Los titulares de las dependencias politécnicas serán los encargados de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, etc., sean los necesarios para su adecuado funcionamiento.
- B. Promover entre los estudiantes una campaña de sensibilización para la conservación del mobiliario y equipo y la formación de grupos voluntarios para llevar a cabo trabajos de pintura y reparación de mobiliario y muros en las aulas, talleres y laboratorios.

Las presentes disposiciones entrarán en vigor a la fecha de su emisión y su vigencia concluirá el 31 de diciembre de 2009.

Se aboga la Circular No. 1 de fecha 5 de febrero de 2009.

ATENTAMENTE

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL