



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Jaceta POLITÉCNICA

Número 1451 • 14 de diciembre de 2018 • Año LV • Vol. 18

Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional



DIRECTORIO INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Mario Alberto Rodríguez Casas
Director General

Héctor Leoncio Martínez Castuera
Secretario General

Jorge Toro González
Secretario Académico

Juan Silvestre Aranda Barradas
Secretario de Investigación y Posgrado

Luis Alfonso Villa Vargas
Secretario de Extensión e Integración Social

María Guadalupe Vargas Jacobo
Secretaria de Servicios Educativos

Reynold Ramón Farrera Rebollo
Secretario de Gestión Estratégica

Jorge Quintana Reyna
Secretario de Administración

Eleazar Lara Padilla
Secretario de la Comisión de Operación
y Fomento de Actividades Académicas

José Cabello Becerril
Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones

José Juan Guzmán Camacho
Abogado General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Blanca Beatriz Martínez Becerra
Coordinadora de Comunicación Social

GACETA POLITÉCNICA ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Lili del Carmen Valadez Zavaleta
Jefa de la División de Redacción

Daniel de la Torre Guzmán
Jefe del Departamento de Gaceta Politécnica

Gabriela Díaz
Editora

Ángela Félix y Georgina Pacheco
Colaboradoras

María de Lourdes Galindo
Jefa del Departamento de Diseño

Verónica E. Cruz, Larisa García, Arlin Reyes y Esthela Romo
Diseño y Formación



ipn.mx



@IPN_MX



@ipn_oficial

www.ipn.mx • www.ipn.mx/ccs • gacetapolitecnica@ipn.mx

CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1451
del 14 de diciembre de 2018

3 Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional



@MarioRdriguezC

GACETA POLITÉCNICA, Año LV, No. 1451, 14 de diciembre de 2018. Publicación editada por el IPN, a través de la Coordinación de Comunicación Social, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Contactador: 5729 6000 ext. 50041. www.ipn.mx

Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2008-012813315000-109; ISSN: 0016-3848. Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.

Impresa en Papiro Reproducciones, S.A. de C.V. Marcelino Dávalos No. 12, Col. Algarín, C.P. 06880, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Este número se terminó de imprimir el 13 de diciembre de 2018 con un tiraje de mil ejemplares.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.

PROGRAMA DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2019 DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INTRODUCCIÓN

Una auténtica rendición de cuentas implica que el gasto público que ejercen las instituciones se administre con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, según lo dispone el artículo 134 de la Constitución General de la República.

En concordancia con lo anterior y con los “50 lineamientos generales para el combate a la corrupción y la aplicación de una política de austeridad republicana en el gobierno” anunciados por el Presidente Electo, el Instituto Politécnico Nacional -Institución educativa del Estado Mexicano- hace propio uno de los ejes fundamentales del próximo Gobierno Federal que implica incorporar los principios de austeridad y racionalidad como políticas de la presente administración, a efecto de destinar el gasto público exclusivamente a las actividades sustantivas de esta Casa de Estudios.

Los ahorros generados permitirán que el Instituto opere con una administración austera, sin afectar el cumplimiento de sus fines, lo cual implica que los recursos con que cuente se destinarán a la prestación de los servicios educativos a su cargo y a incrementar las opciones educativas que ofrece, con el propósito de apoyar la meta del próximo Gobierno Federal de recibir a más jóvenes que quieran estudiar la educación media superior y superior.

De esta forma, el Instituto Politécnico Nacional genera condiciones para cumplir a cabalidad una de las finalidades principales que le confiere el artículo 3, fracción I de su Ley Orgánica, contribuyendo con ello a la transformación de la sociedad en un sentido democrático y de progreso social, a través del proceso educativo.

Con base en lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4, fracciones I y II, 12 y 14, fracción III, de la Ley Orgánica, 138, fracción IX del Reglamento Interno y 17,

fracción XXIII del Reglamento Orgánico, todos del Instituto Politécnico Nacional, he tenido a bien expedir el siguiente:

PROGRAMA DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2019 DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Este Programa es obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional (IPN) y tiene por objeto incorporar los principios de austeridad y racionalidad como políticas de la presente administración en el ejercicio de los recursos con los que cuente durante el ejercicio fiscal 2019.

La observancia e implementación de los principios contenidos en este Programa son independientes a las tareas permanentes que deberán realizar todas las unidades politécnicas para identificar y generar otros ahorros que permitan destinar más recursos a las actividades sustantivas prioritarias a que se refiere este instrumento.

De conformidad con lo anterior, a partir de la entrada en vigor del presente Programa las unidades del Instituto Politécnico Nacional deberán sujetarse a los siguientes principios, obligaciones y actividades en materia de austeridad y racionalidad de gasto:

I. DISPOSICIONES GENERALES.

- A. Renovar y reforzar un Código de Ética del IPN.
- B. Conformer en cada unidad académica y administrativa un Comité Interno de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas que realizará, entre otras, las siguientes funciones:
 - a. Diagnóstico y planeación estratégica del programa de austeridad.
 - b. Seguimiento a las medidas y acciones de cumplimiento.

PROGRAMA

- c. Informe de seguimiento y resultados.
- C. Realizar una reducción del 5% de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales" del Clasificador por Objeto del Gasto.
- D. Se suspende el Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa (PIFIFE) para someterlo a una revisión y posible rediseño, con el fin de establecer con claridad la responsabilidad de las unidades académicas y administrativas en la definición de las prioridades de mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipo en el IPN.
- E. Todos los organigramas y estructuras ocupacionales serán revisados para evitar duplicidades de funciones y optimizar los servicios prestados.
- F. Todo funcionario deberá presentar su declaración de bienes patrimoniales, la cual será pública y transparente en todos los casos.
- G. Los programas de mantenimiento preventivo a instalaciones eléctricas e hidráulicas buscarán contemplar que los mismos se realicen por jóvenes estudiantes en servicio social.

II. AUSTERIDAD

1. ALIMENTOS DE PERSONAL

- A. Los gastos de alimentación para los servidores públicos de las dependencias politécnicas no podrán ser con cargo al presupuesto federal asignado por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Administración, salvo que sean con cargo a los ingresos excedentes generados y exclusivamente para eventos de carácter académico y científico que estén contemplados en la programación de gasto enviada a la citada Dirección.

Quedan exceptuados de la medida los gastos del servicio de alimentación de la Dirección General relacionados con asuntos oficiales del Instituto, la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil respecto de los servicios educativos y asistenciales que presta, y la Dirección de Fomento y Desarrollo Deportivo para uso exclusivo de los equipos representativos de la Institución; previa justificación y autorización de la Dirección General.

2. GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- A. Queda estrictamente prohibido el ejercicio de la partida 38501 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando".

3. PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- A. Se deberá reducir el presupuesto destinado a viáticos, por lo que cuando sea necesario realizar gastos por este concepto, así como por 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 del Instituto, 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.
- B. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por personal que se encuentre en unidades del IPN localizadas en el lugar de la comisión.
- C. Para ejercer las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, las dependencias politécnicas deberán apegarse a la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto, que la Secretaría de Administración emita para tal fin.
- D. Queda prohibido que dos funcionarios viajen en comisión al mismo lugar y con el mismo objetivo, salvo en casos estrictamente indispensables, lo cual deberá ser debidamente justificado, además de contar con la autorización previa de la Secretaría correspondiente; en el caso de los Titulares de las Secretarías deberán contar con previa autorización de la Dirección General.
- E. Queda prohibido adquirir boletos de avión de primera clase, sólo podrán adquirirse boletos de avión en la clase más económica.
- F. Para reducir gastos en viáticos y transportación, las dependencias politécnicas promoverán la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales.
- G. Solamente se realizarán las visitas que se justifiquen como indispensables para el seguimiento o supervisión de las unidades foráneas o a instituciones particulares a las que se haya otorgado reconocimiento de validez oficial de estudios.

Con base en lo anterior se estima un ahorro para el ejercicio 2019 aproximadamente de \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos).

4. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

- A. Salvo casos estrictamente indispensables y previa autorización de la Dirección General, procederán nuevos arrendamientos de inmuebles para oficinas, preferentemente en forma consolidada, siempre y cuando no se cuente con las instalaciones o inmuebles aptos para cubrir las necesidades correspondientes y previo análisis del costo-beneficio.

Lo anterior estará sujeto al cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad federal aplicable.

- B. Las unidades politécnicas revisarán los espacios en arrendamiento de bienes inmuebles con los que cuenten y sólo podrán solicitar la renovación de los contratos en aquellos casos que justifiquen ampliamente el uso necesario del inmueble ante la Secretaría de Administración.

Con base en lo anterior se estima un ahorro para el ejercicio 2019 de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos).

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

- A. Los gastos de congresos, convenciones y exposiciones deberán limitarse a lo estrictamente necesario y enfocarse a las actividades con mayor impacto en las funciones sustantivas y previo visto bueno del Secretario de Área.
- B. Los Secretarios de Área deberán validar que las dependencias politécnicas a su cargo integren los expedientes correspondientes que justifiquen los gastos en estos rubros, mismos que deberán cubrir los requisitos establecidos en la normatividad de la materia
- C. En los eventos organizados por las unidades académicas o administrativas, se deberá administrar puntualmente los recursos utilizados, evitar proporcionar alimentos costosos, además de calcular adecuadamente el número de personas que asistirán, para evitar desperdicios.
- D. Cumplir con los objetivos académicos de cada evento con el mínimo indispensable de recursos disponibles.

- E. Eliminar los gastos innecesarios en los eventos académicos.
- F. Migrar a la digitalización de los medios de difusión institucionales.
- G. Buscar que los eventos sean multi-organizados, lo que da más impacto y disminuye gastos (que participen otras universidades, instituciones, empresas, gobierno, etc.)
- H. Con base en una planeación institucional, eliminar la duplicidad de eventos cuyo objetivo no aporten valor al Programa de Desarrollo Institucional.

Con base en lo anterior se estima un ahorro de \$8,000,000.00 (ocho millones de pesos).

6. CONTROL DE GESTIÓN, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS A OFICINAS

- A. Las dependencias politécnicas deben continuar con una oficialía de partes única por edificio, que se encargue de la recepción, registro y entrega de documentos, y que permita optimizar el trabajo del personal asignado, los recursos materiales, los vehículos, la energía eléctrica, así como el servicio de mensajería.

Para el cumplimiento de anterior, la oficialía de partes única deberá elaborar y difundir rutas y horarios de traslado de personal, comunicados y mensajería en general, con el objeto de evitar duplicidad en la cobertura de rutas y destinos de servicio, salvo aquellos casos en los que represente un problema para la operatividad de las áreas y que el mismo sea debidamente justificado.

- B. Realizar un diagnóstico de gastos de operación de la dependencia politécnica que le permita determinar los tipos de gastos no indispensables y los márgenes de eliminación y la definición de indicadores de economía y austeridad.
- C. No se autorizará la remodelación de oficinas administrativas en el Instituto, salvo aquellas que sean indispensables para la operación sustantiva de la institución o cuando éstas tengan riesgos de seguridad o funcionalidad.
- D. Se cuidarán los bienes de la oficina a disposición de servidores públicos, para proteger el patrimonio colectivo.

7. SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS

- A. La subcontratación de servicios con terceros se reducirá al mínimo indispensable, debiendo las dependencias po-

PROGRAMA

litécnicas solicitar previamente autorización para el ejercicio de la partida a la Secretaría de Administración.

Esta solicitud deberá contener, sin excepción:

- a. Cuadro informativo señalando: nombre, actividad, temporalidad, monto y tipo de recurso.
 - b. Para el caso de que los recursos a emplear en el pago de estos servicios sean con cargo al Presupuesto Federal, se deberá anexar el oficio de asignación presupuestal emitido por la Dirección de Presupuesto.
 - c. Cuando los recursos a emplear para el pago de estos servicios sean con cargo al Fondo de Apoyo, deberá anexarse el oficio de autorización emitido por la Dirección de Presupuesto.
 - d. En el supuesto de que se trate de Ingresos excedentes, deberá contener el formato DPYP-1A-01, en caso de no contar con el mismo, únicamente se tomará conocimiento de la contratación y una vez recibido el formato en la Secretaría de Administración, de ser procedente, se realizará la autorización correspondiente.
- B. El procedimiento de autorización ante la Secretaría de Administración deberá llevarse a cabo para todo tipo de contrataciones, es decir, nuevas y recurrentes.
- C. No se autorizará la contratación de despachos para elaborar proyectos de ley, planes de desarrollo o cualquier tipo de análisis y recomendaciones que puedan hacerse con el trabajo y la capacidad profesional de cada área.

Con base en lo anterior se estima un ahorro de \$ 40,000,000.00 (Cuarenta millones de pesos).

8. HORAS EXTRAS

- A. El pago por concepto de horas extras al personal del Instituto será aplicable únicamente a las áreas centrales y de gobierno autorizado por la Dirección General, por lo que cada Secretaría de Área presentará su propuesta y justificación, misma que deberá apegarse estrictamente a las necesidades extraordinarias de sus funciones y servicio.
- B. No se otorgarán más de 30 horas quincenales, salvo las que previa acreditación de la necesidad, sean autorizadas por el Director General.
- C. No se tramitará el pago de horas extras en tanto no se cuente con autorización de Dirección General y es respon-

sabilidad de los Titulares de las distintas dependencias politécnicas la correcta asignación y optimización de los recursos, así como el control y registro de horas laboradas.

- D. Se establecerá una estrategia de conciliación entre la estructura orgánica del IPN y las funciones que realizan el personal docente y el de apoyo y asistencia a la educación, con el fin de redimensionar los recursos y lograr un uso más acertado de los pagos al personal, lo cual implicará la revisión de los criterios para el pago de horas extras.

Con base en lo anterior se estima un ahorro de por lo menos \$18, 000,000.00 (Dieciocho millones de pesos).

9. VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE

- A. No procederá la adquisición de vehículos, salvo aquellos determinados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 63, párrafo tercero, fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- B. Los vehículos oficiales contemplados en los padrones vehiculares del Instituto, únicamente serán utilizados para asuntos institucionales. Es obligación de las dependencias politécnicas asegurarse que los vehículos oficiales sean utilizados, respetando los reglamentos y señalamientos emitidos por las autoridades de tránsito.
- C. Al término de la jornada laboral, así como en periodos vacacionales y días inhábiles, los vehículos oficiales deberán permanecer resguardados en las instalaciones de las dependencias politécnicas.
- D. Quedan exceptuados, del inciso anterior, aquellos vehículos oficiales y arrendados que deban ser utilizados fuera del horario de labores para la realización de actividades académicas, tales como prácticas y visitas escolares, actividades de investigación, brigadas de servicio social, actividades deportivas, culturales; previa justificación y autorización del Titular de la dependencia. Está estrictamente prohibido utilizar los vehículos para atender asuntos particulares.
- E. Es responsabilidad de las dependencias politécnicas mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos oficiales del Instituto asimismo se deberá llevar una bitácora de servicio por cada vehículo asignado para

el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a los formatos y criterios que para tal fin emita la Secretaría de Administración.

- F. El pago de multas, recargos y actualizaciones por infracciones a reglamentos, por atraso en trámites vehiculares o de verificación, así como los deducibles de los seguros que se hagan efectivos en caso de siniestro, será responsabilidad del servidor público que haya incurrido en la falta u omisión; está prohibido realizar pagos por estos conceptos con cargo al presupuesto federal o ingresos excedentes.
- G. Deberá promoverse la venta de activos fijos en desuso con el objeto de disminuir los gastos relativos a seguros, tenencia de vehículos y su mantenimiento, además del uso eficiente de los espacios para su resguardo.
- H. No se realizará la reparación de los vehículos oficiales propiedad del Instituto y contemplados en el padrón vehicular correspondiente, cuando el monto de la misma rebase el 35% de su valor comercial; en estos casos o bien cuando se trate de vehículos en estado de desecho, o que ya no sean útiles por una causa distinta, se deberá gestionar la reasignación de bienes que corresponda ante la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, previo dictamen técnico emitido por su División de Servicios Generales.
- I. Se revisará el Plan Institucional de Administración del Parque Vehicular con el fin de reducir los gastos en mantenimiento y renta, así como prever de manera eficiente gastos innecesarios por reparaciones.

Con base en lo anterior se estima un ahorro de por lo menos \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos).

10. SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA

- A. Serán objeto de contratación consolidada por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios, la recarga de extintores, mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, de subestaciones eléctricas, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, boletos de avión, vales de despensa, aire acondicionado y red de hidrantes, mensajería especializada, pintura, impermeabilización, suministro de combustibles y lubricantes, telefonía básica y celular, conducción de señales analógicas y digi-

tales, servicios de fotocopiado, vigilancia y limpieza, seguros, fumigación, telecomunicaciones, Internet, software de uso institucional y académico, las agencias de viajes, y todos aquellos que impliquen mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el Instituto, pudiendo exceptuarse las unidades académicas foráneas.

- B. Asimismo, serán objeto de consolidación el 70% del presupuesto asignado a las dependencias politécnicas de los conceptos de materiales y útiles de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales y útiles consumibles para el procesamiento de equipos y bienes informáticos, así como material de limpieza.
- C. Se consolidará la adquisición de los conceptos de la prestación de vestuario y prendas de protección para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- D. Se contratará en forma consolidada la prestación de servicios de cómputo que incluyan como mínimo la obligación de los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo.
- E. Se podrán exceptuar de las compras consolidadas a que se refiere este rubro a las unidades foráneas del IPN.

Con base en lo anterior se estima un ahorro de por lo menos \$95,000,000.00 (noventa y cinco millones de pesos).

11. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

- A. Únicamente se suministrará combustible y lubricantes a los vehículos oficiales contemplados en el padrón vehicular del Instituto, sujetándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- B. No se surtirá combustible cuando los vehículos oficiales contemplados en el padrón vehicular correspondiente se encuentren en reparación o estén inutilizados por algún siniestro.
- C. Las dependencias politécnicas que se les autoricen vales o tarjetas de combustible deberán establecer un mecanismo de control interno mediante bitácoras de uso por cada vehículo oficial asignado, mismas que podrán ser requeridas mensualmente por la Secretaría de Administración, quien definirá a través de la DRMS los formatos y criterios correspondientes.

PROGRAMA

- D. Se establecerán programas de disminución del uso de combustibles de acuerdo a las disposiciones e indicadores de ahorro de la Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).

Con base en lo anterior se estima un ahorro de por lo menos \$ 3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos).

12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC's)

Para el uso de los recursos de TIC por arrendamiento, mantenimiento o adquisición se deberán observar los siguientes criterios:

- A. Se promoverá el uso de los centros de datos disponibles en el Instituto para evitar la duplicación de inversiones y gastos (aire acondicionado, electricidad, seguridad, entre otros), se privilegiará la consolidación de infraestructura de cómputo y evitar la generación de mini centros de datos. Lo que implica utilizar los centros de datos de DCYC, nodo UPIICSA, nodo Santo Tomás, CSII, CIC.
- B. Se utilizarán versiones electrónicas de las carpetas para cada uno de los comités, grupos de trabajo y comisiones en el Instituto. Únicamente se deberán imprimir aquellos que se requieran para resguardo en el área responsable del órgano colegiado de que se trate.
- C. Se diseñará e implementará un sistema de firma electrónica para que los documentos vayan bien clasificados de origen e incluso las constancias de todo tipo que se emitan sean en formato electrónico, con todos los elementos de seguridad necesarios y que puedan servir de insumos de forma segura para los diversos procesos que se les solicita a los alumnos o al personal de apoyo o docente.
- D. Se privilegiará el uso de correo electrónico para la mayor parte de las comunicaciones institucionales; para tal fin, se elaborará un catálogo de comunicaciones que requieran el uso obligatorio de papel, el resto deberán ser por correo electrónico.
- E. Se establecerán ventanillas de trámites digitales para cada una de las Secretarías, en donde los solicitantes puedan ver el estado de su solicitud.
- F. Se migrarán algunos servicios de TIC (correo electrónico, repositorios) a nubes gratuitas, para minimizar el licencia-

miento y recursos utilizados en su operación y mantenimiento; para tal fin se verificará que existan los acuerdos de confidencialidad correspondientes.

- G. Los nuevos sistemas informáticos que se incorporen para agilizar las actividades, deberán consolidar la operación e integración de diferentes aplicaciones y bases de datos de las dependencias politécnicas.
- H. El uso de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones debe estar estrictamente relacionado con las actividades del Instituto y acorde con los proyectos y programas que se desarrollan.
- I. La adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo debe promover la reducción de costos y el incremento de la productividad, con base en consideraciones de costo-beneficio elaboradas por la Coordinación General de Servicios Informáticos, así como una relación con los propósitos institucionales.
- J. Las dependencias politécnicas deberán utilizar sus páginas Web y el servicio de "Avisos del Administrador", proporcionado por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para difundir sus boletines, informes de labores, etc.
- K. En el caso de desarrollo de programas, aplicaciones, software o soluciones tecnológicas que apoyen a las funciones sustantivas y adjetivas de la institución, las dependencias politécnicas deberán presentar sus necesidades al Centro Nacional de Cálculo, quien dará seguimiento a las mismas, para lo cual deberán indicar las necesidades de sistematización de sus procesos de manera clara y concisa.

13. SERVICIOS TELEFÓNICOS

- A. El uso de los servicios telefónicos debe ser exclusivamente de carácter académico y administrativo, acordes con la operación del Instituto.
- B. En relación con el servicio telefónico digital de cobertura externa a: área local, larga distancia internacional, y acceso a números celulares; el servicio será otorgado exclusivamente en apoyo de las funciones asignadas al área de acuerdo al programa Optimizatel, operado por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- C. Las Dependencias Politécnicas deberán mantener el mínimo de coberturas de telefonía externa, debiendo justificar su uso institucional.

- D. Los importes derivados del uso indebido del servicio telefónico digital de cobertura externa a: área local, larga distancia internacional, así como a llamadas a celulares, deberán ser reintegrados por las Dependencias Politécnicas a la Dirección de Recursos Financieros, mediante el procedimiento que se establezca para tal fin y acorde a los mecanismos de cobro por el uso no institucional de llamadas telefónicas, a cargo de los usuarios responsables.
- E. En telefonía analógica convencional, las dependencias politécnicas que mantengan este tipo de servicios, deberán reducir sus líneas considerando mantener como máximo dos por dependencia para utilizarse sólo en casos de contingencia del servicio telefónico institucional.
- F. Queda estrictamente prohibido el uso de la partida 31501 telefonía celular, únicamente será autorizado el uso previa justificación y autorización de la Dirección General lo estrictamente indispensable para atender servicios de carácter oficial.
- G. Se eliminará el uso de celulares oficiales para todos los funcionarios que actualmente cuenten con ellos.
- H. Se realizarán campañas de ahorro de energía y agua.
- I. Se verificará que permanezcan apagados y desconectados los equipos de laboratorios, talleres, oficinas, aulas y demás instalaciones que no estén en uso.
- J. Se reducirá al mínimo la operación de los aires acondicionados en las oficinas y se ajustará su termostato, regulándolos a niveles que permitan el ahorro de energía.
- K. Se utilizará agua tratada en los sistemas de riego.
- L. Se sustituirán los grifos convencionales por los de cierre automático en los lavamanos.
- M. Se sustituirán los mingitorios convencionales por ecológicos libres de descarga de agua.
- N. Se revisarán periódicamente las instalaciones sanitarias a efecto de evitar fugas y se repararán éstas de manera inmediata cuando se presenten.
- O. Se sustituirán depósitos de agua de los sanitarios, por unos de menor consumo de acuerdo a la norma vigente.
- P. Se evitará el desperdicio de agua en los laboratorios de enseñanza y de investigación, recirculando cuando sea posible el agua de enfriamiento.

Con esta media se estima tener un ahorro estimado de \$ 160,000.00 (Ciento sesenta mil pesos).

14. ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA

- A. Se diseñará un plan institucional de eficiencia energética con el fin de mejorar instalaciones eléctricas y sustituir equipos eléctricos ineficientes de iluminación, bombeo, motores, etcétera.
- B. Se llevarán a cabo acciones de sustitución de las luminarias actuales por lámparas ahorradoras de energía o solares.
- C. Se verificará que se apaguen en horas inhábiles la iluminación o en sitios donde la luz natural ilumine adecuadamente las áreas de trabajo, así como retirar lámparas en los lugares que no sean necesarias.
- D. En la medida de lo posible, se instalarán sensores de presencia en salones de clases, laboratorios, talleres, salas de usos múltiples y áreas comunes, que permitan prescindir de la iluminación cuando las áreas no estén en uso. Así como en áreas de poca actividad, como áreas de resguardo de materiales, estacionamientos, entre otros.
- E. En cada dependencia politécnica se establecerá un esquema de reducción de consumos energéticos.
- F. En los programas de mantenimiento preventivo a instalaciones eléctricas e hidráulicas podrán participar alumnos bajo la vigilancia de maestros, dicha participación será considerada para acreditar el servicio social.

15. BIENES EN CUSTODIA

- A. Quedan prohibidos los almacenes o bodegas de materiales, suministros y bienes. Solamente podrán mantenerse áreas de bienes en custodia, en tanto que los suministros sean distribuidos a las áreas requirentes.
- B. Es responsabilidad del Titular de cada dependencia politécnica evitar que se hagan compras innecesarias que puedan ocasionar un daño al patrimonio del Instituto.

PROGRAMA

- C. Los bienes materiales que se encuentren en buen estado y que no sean utilizados por las dependencias politécnicas, deberán notificarlo a la División de Infraestructura Física de la DRMS para su reasignación a otra dependencia que requiera su utilización, o para dar de baja aquellos que se encuentren dañados.

16. SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

- A. Está prohibida la emisión o compra de calendarios, agendas, objetos promocionales y de obsequio, a excepción de los materiales gráficos impresos que requiere la Coordinación de Comunicación Social para el fortalecimiento de la Imagen Institucional.
- B. Las dependencias politécnicas deberán apoyarse en la Dirección de Publicaciones para el diseño, formación, cuidado editorial y producción de las publicaciones que requieran realizar. Asimismo, deberán evitar la edición e impresión de folletos y materiales con calidad y colores que resulten onerosas, de lujo o innecesarios para el propósito de su difusión.
- C. La Coordinación de Comunicación Social podrá asesorar a las escuelas, centros y unidades del IPN en el diseño y elaboración de material gráfico, para la aplicación y cumplimiento puntal de la normatividad y políticas internas vigentes en la materia.

Con esta media se estima tener un ahorro estimado de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos).

17. MATERIALES Y ÚTILES DE PAPELERÍA

- A. Con el fin de reducir al máximo el uso de materiales y útiles de papelería, las dependencias politécnicas evitarán el uso de comunicaciones impresas cuando la información pueda ser distribuida a través de los sistemas electrónicos institucionales.
- B. Se establecerá un programa para el control y reducción del número de fotocopias.
- C. Queda estrictamente prohibido fotocopiar documentos personales.
- D. Se deberá cuidar, optimizar y en su caso reciclar el material de oficina.
- E. Queda prohibido el uso de papel de lujo, opalina o equivalente en la correspondencia interna.

- F. Se deberá reutilizar el papel impreso por una cara para la elaboración de borradores.
- G. Todos los oficios y documentos de extensión mayor a una cuartilla deberá imprimirse utilizando la dos caras del papel.
- H. No se adquirirán impresoras de inyección de tinta y el uso de las existentes se reducirá al mínimo indispensable.
- I. Se sustituirán las impresoras personales por impresoras de uso común conectadas en red.
- J. Se reducirán al mínimo indispensable las copias marcadas en todo tipo de correspondencia.
- K. Se revisarán los estándares para la distribución y entrega de material con el fin de manejar inventarios óptimos de papelería.
- L. Se establecerá en cada dependencia politécnica un esquema de reducción de consumos en materiales de oficina.
- M. Para el servicio de fotocopiado, se deberá establecer un centro único de fotocopiado por dependencia politécnica. Las dependencias politécnicas de la administración central que por su actividad así lo requieran, podrán solicitar, previa justificación, la autorización de un centro más de fotocopiado a la Secretaría de Administración.

18. SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

- A. La Secretaría de Gestión Estratégica y la Coordinación General de Servicios Informáticos implementarán una estrategia de automatización de procesos administrativos que permita la comunicación entre las unidades politécnicas para compartir eficientemente la información necesaria entre las mismas. Lo anterior implica diseñar procesos que evite duplicidades o trámites redundantes, disminuya el tiempo de ejecución de los procesos y promueva consultas de información eficientes.

19. SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- A. La Secretaría de Administración deberá establecer actividades permanentes para la identificación de acciones que reduzcan el gasto cuando exista la posibilidad.
- B. La Secretaría de Administración dará puntual seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las dependencias politécnicas para lo cual efectuará cortes a través de la Dirección de Recursos Financieros en los meses de abril, agosto y octubre de cada ejercicio.

Esto con la finalidad de sentar las bases de responsabilidad y disciplina presupuestal, bajo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía presupuestal, transparencia, racionalidad, control y rendición de cuentas, a través de la fiscalización periódica del ejercicio del gasto.

- C. Los recursos que no sean ejercidos a las fechas de corte señalados serán puestos a disposición de la Dirección de Presupuesto para ser reorientados a programas institucionales que determine la Dirección General del Instituto.

III. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- A. Se cumplirá con los plazos de actualización de manera permanente del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- B. Se consolidará la integración de tecnologías de la información a los procesos sustantivos del Instituto como medida para impulsar su transparencia.
- C. Se continuará con la democratización y homologación de los procedimientos de elección de subdirectores y directores de las Unidades Académicas, así como de los miembros del Consejo Técnico Consultivo Escolar, a efecto de hacerlos transparentes.
- D. Cada dependencia politécnica realizará las acciones necesarias para que todos los funcionarios realicen su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma.
- E. Se consolidará la integración de tecnologías de la información a los procesos sustantivos del Instituto como medida para impulsar su transparencia.
- F. Se establecerá un programa institucional para informar a la comunidad sobre los procedimientos y lineamientos del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN, el cual está sustentado en la Ley de Ciencia y Tecnología.

- G. Se desarrollará un sistema de información integral para transparentar las operaciones del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
- H. Se consolidará la integración de tecnologías de la información a los procesos sustantivos del Instituto como medida para impulsar su transparencia en el uso de su infraestructura.
- I. Se incrementará la transparencia en el funcionamiento de las dependencias politécnicas

IV. DISPOSICIONES FINALES

Se estima que con la aplicación del presente Programa se generará un ahorro de \$177,160,000.00 (ciento setenta y siete millones, ciento sesenta mil pesos 00/100 m.n.) en el ejercicio 2019, los cuales serán aplicados en los siguientes programas estratégicos:

- Equipamiento de Laboratorios y Talleres
- Mantenimiento de Instalaciones
- Mantenimiento de Equipo de Laboratorio
- Mantenimiento de Subestaciones
- Incremento en la Infraestructura Física

TRANSITORIOS

Primero. Este programa entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la *Gaceta Politécnica*.

Segundo. El Programa será actualizado de acuerdo a las disposiciones que en la materia emita el Gobierno Federal.

Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2018

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”



DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS
DIRECTOR GENERAL



Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”