



Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

"2011, Año del Turismo en México"
"50 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas"

México D.F., a 30 de marzo de 2011.

CIRCULAR No. 1

**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 A LA INVESTIGACIÓN,
Y AL FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
P R E S E N T E**

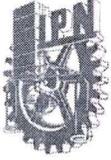
Con fundamento en el artículo 14 fracción III y VIII de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (IPN); artículo 138 fracción IX del Reglamento Interno del IPN y artículo 6 fracción I del Reglamento Orgánico del IPN, artículo 1 segundo párrafo y artículo 45 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y con el objetivo de aplicar las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal del 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, disposiciones que deben cumplir obligatoriamente las dependencias politécnicas, sin afectar los programas sustantivos que tienen encomendados, con la finalidad de generar ahorros que sean aplicados en programas académicos estratégicos y prioritarios, fomentando una actitud de cuidado al medio ambiente.

He tenido a bien expedir el

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AUSTERIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

Cuyo objeto es difundir y definir las acciones orientadas a buscar que el ejercicio del gasto y el uso de los recursos públicos, se realicen con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, en el manejo del presupuesto federal y los recursos autogenerados del IPN, mediante las medidas de ahorro que deba aplicar cada dependencia politécnica tomando las acciones necesarias para reducir el gasto, sin afectar la operación de sus programas sustantivos y las metas institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual y los demás documentos que definen las metas y acciones que debe cumplir el IPN.

En ese orden, las dependencias politécnicas por conducto de sus titulares, adoptarán las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el artículo 17 del PEF 2011 que para efectos del presente Programa Institucional, se definen en lo siguiente:



- A. En el IPN no se crearán plazas en nivel alguno; con excepción al personal docente correspondiente a educación media superior y superior; las que estarán sujetas a la previsión presupuestaria del PEF 2011;
- B. No se autorizará incremento salarial en términos reales para mandos medios y superiores, ni para el personal de enlace;
- C. Las plazas que se liberen como resultado de la aplicación de las medidas previstas en el artículo 4, fracción II inciso a) del PEF 2011, se cancelarán;
- D. No procederá la adquisición de inmuebles ni nuevos arrendamientos para oficinas del IPN;
- E. No procederá la adquisición de mobiliario para oficinas del IPN;
- F. No procederán erogaciones para remodelación de oficinas en el IPN, salvo aquéllas que sean estructurales y no puedan postergarse o las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles y generen ahorros en el mediano plazo;
- G. No procederá la adquisición de vehículos, salvo aquéllos que resulten indispensables para prestar directamente servicios públicos a la población;
- H. Se realizará la contratación consolidada o al amparo de los contratos marco vigentes de materiales y suministros; servicios, incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, entre otros, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorro y mejores condiciones para el Gobierno Federal en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles, y se observen los principios de eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez previstos en el artículo 134 de la Constitución.

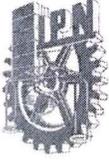
Reducir al mínimo el gasto administrativo y de operación, a través de la disminución de los conceptos siguientes:

- Contrataciones por honorarios y eventuales;
- Viáticos, pasajes y gastos de representación;
- Asesorías, consultorías y capacitación;
- Erogaciones relacionadas al pago de horas extras; y
- Costos de operación incluyendo servicios, materiales y suministros.

Que incluye los siguientes aspectos:

1. ALIMENTOS DE PERSONAL

- A. Reducir al mínimo los gastos de alimentación en las dependencias politécnicas, sin afectar las funciones sustantivas que le han sido encomendadas.
- B. Las dependencias politécnicas de la administración central pueden ejercer con debida justificación las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", únicamente cuando resulten estrictamente indispensables, previa autorización de la Secretaría correspondiente; en el caso de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General.



- C. Las dependencias politécnicas de la administración central pueden adquirir agua purificada, café, té, azúcar y demás de naturaleza similar, las cuales se cubrirán con su fondo revolvente y con cargo a su techo presupuestal autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).
- D. Las unidades académicas no podrán ejercer con cargo al presupuesto federal las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias". Sólo cuando resulte estrictamente indispensable y de forma excepcional, pueden ejercerlas con cargo a sus recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP a la par de la programación mensual.

2. PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- A. Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las dependencias politécnicas y del IPN, 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. Para ejercer las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, las dependencias politécnicas deben apegarse a lo que se establezca en los lineamientos que la Secretaría de Administración emita para tal fin.
- C. Las dependencias politécnicas pueden ejercer las partidas 37104 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", con presupuesto federal o con recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Secretaría correspondiente; en el caso de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General.
- D. Las dependencias politécnicas pueden ejercer las partidas 37106 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" y 37206 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", con presupuesto federal o con recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Dirección General.



- E. Los servidores públicos que se les autorice recursos en las partidas señaladas en los incisos C y D, deben informar por escrito a la Secretaría correspondiente, en el caso de los titulares de las Secretarías a la Dirección General, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de realizada la comisión, indicando el motivo del viaje y los resultados obtenidos. En caso de incumplir, deben reintegrar el recurso a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).
- F. Queda prohibido que dos funcionarios viajen en comisión al mismo lugar y con el mismo objetivo, salvo en casos estrictamente indispensables deben contar con la autorización de la Secretaría correspondiente; en el caso de los titulares de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General.
- G. Queda prohibido adquirir boletos de avión de primera clase.

3. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

No proceden nuevos arrendamientos de inmuebles para oficinas, salvo casos estrictamente indispensables y previa autorización de la Dirección General; si se requiere continuar con los contratos de arrendamiento de inmuebles se deben justificar ampliamente la solicitud.

Se debe establecer un centro único de fotocopiado por edificio. Las dependencias politécnicas que cuenten con recursos autogenerados, deben cubrir la renta de las fotocopadoras con cargo a estos ingresos de acuerdo a los criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Administración. Las dependencias politécnicas de la administración central que por su actividad así lo requieran y ampliamente justificado, podrán solicitar más de un centro de fotocopiado a la Secretaría de Administración para su autorización.

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

- A. Para el ejercicio de las partidas 38201 "Gastos de orden social", 38301 "Congresos y convenciones" y 38401 "Exposiciones", las dependencias politécnicas deben solicitar a la Dirección General su aprobación previo dictamen de la Secretaría correspondiente y remitirla para su autorización a la DPP independientemente del origen del recurso, de conformidad a su asignación original y/o a su programación mensual.
- B. Los gastos de congresos, convenciones y exposiciones deben limitarse a lo estrictamente necesario y enfocarse a las actividades con mayor impacto en las funciones sustantivas.
- C. Los congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales se deben realizar preferentemente en las instalaciones del IPN, y solamente en casos excepcionales en otros foros.



- D. Las dependencias politécnicas no deben efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción como es el caso de: celebración del día de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador, para pensionados y motivacionales, entre otros.
- E. Independientemente del origen de los recursos, queda prohibida la emisión de calendarios, agenda, tarjetas de presentación, objetos promocionales y de obsequio, entre otros.

5. CONTROL DE GESTIÓN

Las dependencias politécnicas deben continuar con una oficialía de partes única por edificio, que se responsabilice 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.

6. SERVICIOS PROFESIONALES

La contratación por este concepto se reduce al mínimo indispensable y se debe solicitar autorización a la Secretaría de Administración previo a la realización de nuevas contrataciones.

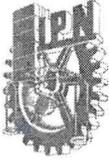
7. HORAS EXTRAS

El pago por concepto de horas extras será autorizado por la Dirección General, por lo que la Secretaría correspondiente presentará la propuesta y justificación, que deben apegarse estrictamente con las necesidades extraordinarias del servicio y funciones de sus unidades.

No se tramitará el pago en tanto no se cuente con la autorización de la Dirección General y es responsabilidad de los titulares de las distintas dependencias politécnicas la correcta asignación y optimización del recurso.

8. VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE

- A. Las dependencias politécnicas deben asegurarse 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 de las dependencias politécnicas mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos oficiales que ésta tenga asignados. Para este propósito deben formular bitácoras para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- C. El mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a las dependencias politécnicas debe ser con cargo a sus recursos autogenerados; en caso de no generar recursos, debe ser cubierto con presupuesto federal.



- D. Las dependencias politécnicas están obligadas a que los vehículos oficiales se usen con pleno respeto a las disposiciones y reglamentos de las autoridades de tránsito. Cualquier pago por multas y recargos generados 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; 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.

9. SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA

- A. Serán objeto de contratación consolidada por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) la recarga de extintores, el mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, aire acondicionado y red de hidrantes, la mensajería especializada, 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, el internet y las agencias de viajes; y todos aquellos que impliquen un ahorro presupuestal al IPN.
- B. Los contratos de pólizas de seguros para personas deben incorporarse a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP, siempre y cuando represente una reducción en el gasto de estas prestaciones.

10. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

- A. Únicamente se suministrará combustible y lubricantes a los vehículos contemplados en el padrón vehicular institucional, sujetándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.
- B. No se surtirá combustible cuando el vehículo se encuentre en reparación o esté inutilizado por algún siniestro.
- C. A las dependencias politécnicas que se les autoricen recursos para combustible deben establecer un mecanismo de control interno mediante bitácoras de uso por cada vehículo oficial asignado, las que podrán ser requeridas trimestralmente por la Secretaría de Administración. De igual manera deben establecer programas de disminución del uso de combustibles, de acuerdo a las disposiciones de la Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).
- D. El pago de tenencia, gasolina, refacciones, verificaciones, etc. de vehículos adquiridos con recursos autogenerados, deben cubrirse con dichos recursos.
- E. No se debe realizar la reparación de los vehículos cuando el monto de la misma rebase el 35% de su valor de adquisición y se debe solicitar ante la DRMS la baja del vehículo.

11. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- A. El uso de la infraestructura de tecnologías de la información debe estar estrictamente relacionado con las actividades del IPN.



- B. 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.
- C. Se deben utilizar los medios electrónicos para agilizar el trámite de documentos y optimizar el uso de la mensajería y papelería, reduciendo el consumo de otros bienes y servicios.
- D. Las dependencias politécnicas deben 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.
- E. En el caso de software, las dependencias politécnicas deben considerar previa autorización de la Coordinación General de Servicios Informáticos, 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.

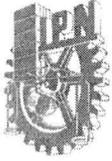
12. SERVICIOS TELEFÓNICOS

- A. Sigue en marcha el programa OPTIMIZATEL.
- B. El uso de los servicios telefónicos debe ser exclusivamente de carácter académico y administrativo.
- C. Los importes con motivo del uso indebido del servicio telefónico de larga distancia y llamadas a celulares, deben ser reintegrados por las dependencias politécnicas a la DRF. Las fichas de depósito deben ser remitidas en original mediante oficio a la misma Dirección.
- D. Continúan operando los lineamientos que regulan el servicio telefónico analógico convencional. En relación con el servicio telefónico digital de cobertura metropolitana y acceso a teléfonos celulares, igualmente operarán los lineamientos para regular que el servicio sea otorgado exclusivamente en apoyo de las funciones asignadas al área.
- E. En telefonía celular, el servidor público que exceda el límite de gasto asignado debe reintegrar el excedente a la DRF. Las fichas de depósito deben ser remitidas en original mediante oficio a la misma Dirección.

13. ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA

En materia de ahorro en el suministro de energía eléctrica y de agua, cada dependencia politécnica debe establecer un programa que contemple al menos, los siguientes puntos:

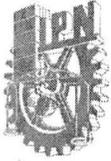
- A. Llevar a cabo acciones de sustitución de las luminarias actuales por lámparas ahorradoras de energía.



- B. Apagar en horas inhábiles la iluminación; asimismo se debe revisar las áreas y 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 la iluminación cuando las áreas no estén en uso.
- D. Instalar sensores de presencia en áreas de poca actividad, como almacenes, estacionamientos, entre otros.
- E. Hacer campañas de ahorro de energía y agua.
- F. Apagar siempre los equipos de laboratorios, talleres, oficinas, aulas y demás instalaciones que no estén en uso.
- G. Aplicar en las áreas administrativas el horario de trabajo de 9:00 a 18:00 horas, sin que se afecten las funciones sustantivas
- H. Deben permanecer apagadas las lámparas de luz eléctrica en sitios donde la luz natural ilumine adecuadamente las áreas de trabajo.
- I. Reducir al mínimo la operación de los aires acondicionados en las oficinas y ajustar su termostato, regulándolos a niveles que permitan el ahorro de energía.
- J. Utilizar agua tratada en los sistemas de riego.
- K. Sustituir los grifos convencionales por los de cierre automático en los lavamanos.
- L. Sustituir los mingitorios convencionales por ecológicos libres de descarga de agua.
- M. Revisar periódicamente las instalaciones sanitarias a efecto de evitar fugas y reparar éstas de manera inmediata cuando se presenten.
- N. Sustituir depósitos de agua de los sanitarios, por unos de menor consumo de acuerdo a la norma vigente.
- O. Evitar el desperdicio de agua en los laboratorios de enseñanza y de investigación, recirculando cuando sea posible el agua de enfriamiento.

14. BIENES EN CUSTODIA

- A. Quedan prohibidos los denominados almacenes 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 IPN.
- C. Los equipos y materiales que no son utilizados por las dependencias politécnicas, deben ser concentrados en la DRMS, quien los pondrá a disposición de las dependencias politécnicas que así lo requieran.
- D. Cuando existan bienes muebles que no estén en condiciones de uso, las dependencias politécnicas deben notificarlo a la DRMS para iniciar el procedimiento de baja.

15. SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

- A. Sin afectar las funciones sustantivas del IPN, las dependencias politécnicas pueden ejercer las partidas 33603 "Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos", 33604 "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades" y 33605 "Información en medios masivos derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades" reduciéndolas al mínimo indispensable. Ya sea con presupuesto federal o con recursos autogenerados, deben solicitar autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Secretaría correspondiente y el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social; en el caso de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General.
- B. Las publicaciones de las dependencias politécnicas deben apoyarse en la Dirección de Publicaciones para el diseño, formación, cuidado editorial y producción. Asimismo, deben evitar la edición y la impresión de folletos y materiales con calidad y colores que resulten onerosas, de lujo o innecesarios para el propósito de su difusión.

16. MATERIALES Y ÚTILES DE PAPELERÍA

Con el fin de reducir al máximo el uso de materiales y útiles de papelería, se debe dar prioridad a las comunicaciones por medios electrónicos, agilizar el trámite de documentos y optimizar el uso de mensajería.

Asimismo, las dependencias politécnicas deben observar lo siguiente:

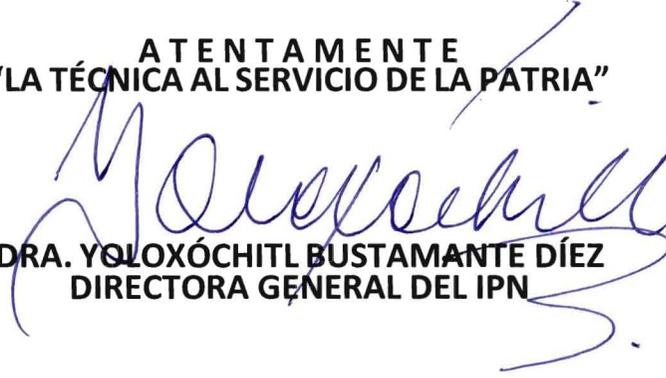
- A. Establecer un programa para el control y reducción del número de fotocopias. Queda estrictamente prohibido fotocopiar documentos personales.
- B. Cuidar, optimizar y en su caso reciclar el material de oficina.
- C. Queda prohibido el uso de papel de lujo, opalina o equivalente en la correspondencia interna.
- D. Reutilizar el papel impreso por una cara para la elaboración de borradores.



- E. Imprimir a dos caras todos los oficios y documentos mayores a una cuartilla.
- F. Evitar al máximo la impresión de documentos a color.
- G. No se adquirirán impresoras de inyección de tinta y el uso de las existentes se reducirá al mínimo indispensable.
- H. Sustituir las impresoras personales por impresoras de uso común.
- I. Reducir al mínimo indispensable las copias marcadas en todo tipo de correspondencia.

Se abroga la Circular número 1 de la Dirección General emitida el 25 de enero de 2010.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL DEL IPN