

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

México, DF, 25 de enero de 2010

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 el objetivo de generar los mecanismos institucionales para racionalizar y eficientar el gasto de las dependencias politécnicas sin afectar la operación de los programas sustantivos, que redunden en ahorros para ser aplicados en programas académicos estratégicos y prioritarios, fomentando una actitud de cuidado al medio ambiente, y con fundamento en las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2009; he tenido a bien expedir, para su estricta observancia, el

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AUSTERIDAD 2010

Que incluye los siguientes aspectos:

1. ALIMENTOS DE PERSONAL

- A. **NO** se podrá ejercer la partida correspondiente al pago de alimentación para funcionarios, entre los que se incluye a todo el personal de mando y directivo de la institución.
- B. Los gastos por concepto de productos alimenticios para el personal en las instalaciones (partida 2204) y alimentos para el personal derivado de actividades extraordinarias (partida 2206) en las unidades administrativas del área central se autorizarán sólo cuando resulten estrictamente indispensables, de forma excepcional y con la debida justificación, a través de la Secretaría de Administración previo acuerdo con la Dirección 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 debida justificación podrán ejercerse con cargo a autogenerados, previa autorización de la Secretaría de Administración en acuerdo con la Dirección General, debiendo informar por escrito a la Secretaría de Administración el motivo del gasto, los resultados obtenidos y la factura correspondiente.

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”, “3817 Viáticos Nacionales”, “3811 Pasajes en el Extranjero” y “3819 Viáticos en el 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 con los formatos correspondientes deberán contar CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECTORA GENERAL y ser remitidas a la Secretaría de Administración para el trámite conducente. La documentación comprobatoria deberá remitirse a la DRF para su trámite correspondiente.
- C. En las **unidades académicas** las solicitudes, con los formatos correspondientes, para ejercer las partidas de pasajes y viáticos “3811 Pasajes Nacionales”, “3817 Viáticos Nacionales”, “3811 Pasajes en el Extranjero” y “3819 Viáticos en el Extranjero” del COGAPF, con cargo al **presupuesto federal y recursos autogenerados** que cuente con disponibilidad presupuestal deberán contar CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECTORA GENERAL y ser remitidas a la Secretaría de Administración. 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, los resultados obtenidos y presentar copia de los comprobantes de gasto correspondientes. En caso contrario no se autorizará una nueva comisión al servidor público que incumpla con este requerimiento.
- E. 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 de la Dirección General.
- F. Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión en primera clase.

3. PASAJES LOCALES

Se reduce en 20% el presupuesto destinado a la partida “3808 Pasajes nacionales para labores en campo y supervisión” cuyo uso será exclusivo para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría y demás de naturaleza similar.

4. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

- A. No procederán 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 deberá justificar ampliamente la solicitud. La renta pactada solo podrá incrementarse conforme a la normatividad establecida por el INDAABIN de la SFP. La Secretaría de Administración establecerá las medidas que permitan reducir el número de inmuebles arrendados.

En las unidades administrativas se reducirá el número de fotocopadoras arrendadas con cargo al presupuesto federal, así como el número de copias., y se deberá establecer un centro único de fotocopiado por edificio. Las unidades administrativas que cuenten con recursos autogenerados, deberán 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.

En las unidades académicas el arrendamiento de máquinas fotocopadoras será con cargo a los recursos autogenerados, de acuerdo a los criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Administración, e igualmente deberán establecer mecanismos que permitan reducir el número de fotocopias.

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

- A. Sin afectar las funciones sustantivas de la Institución, se transfiere a manejo central el presupuesto de todas las dependencias politécnicas de las partidas “3804 Congresos y Convenciones” y “3805 Exposiciones”, que comprenden la celebración de congresos, convenciones, conferencias, seminarios, simposios y exposiciones.

Para el ejercicio de las partidas señaladas, las dependencias politécnicas deberán solicitar a la Dirección General la aprobación correspondiente, previo dictamen de la Secretaría Académica o Secretaría de Investigación y Posgrado, según corresponda, y remitirla a la Secretaría de Administración para el trámite conducente.

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.

No se deberá realizar ninguno de estos eventos si no se cuenta con la autorización previa de la Dirección General.

- B. Los congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales se deberán realizar en las instalaciones del Instituto. Previa aprobación de la Dirección General, se autorizará la realización de eventos fuera de las instalaciones del mismo.
- C. **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 como es el caso de: celebración del día de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador, para pensionados y motivacionales, entre otros.
- D. Independientemente del origen de los recursos, queda estrictamente prohibida la emisión de calendarios, agenda, tarjetas de presentación, objetos promocionales y de obsequio, entre otros.

6. CONTROL DE GESTIÓN

Las dependencias politécnicas deberán implementar durante el primer semestre de 2010 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.

7. ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Sin afectar las funciones sustantivas de la Institución, se transfiere a manejo central el presupuesto de todas las dependencias politécnicas en las partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3305 para los servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

Para el ejercicio de las partidas señaladas, las dependencias politécnicas deberán solicitar a la Dirección General la aprobación correspondiente, previo dictamen de la Secretaría de área correspondiente, y remitirla a la Secretaría de Administración para el trámite y autorización de la SEP, en apego 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 y servicios.

El área correspondiente deberá realizar el trámite con treinta días de anticipación, dado que no se podrá iniciar el servicio en tanto no se cuente con la autorización y el contrato correspondiente.

La Secretaría de Administración reducirá al mínimo indispensable el presupuesto para los servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

8. HONORARIOS

Sin afectar las funciones sustantivas de la Institución, se transfiere a manejo central el presupuesto de todas las dependencias politécnicas que cuenten con la partida 1201 "honorarios".

La Secretaría de Administración previo acuerdo con la Dirección General autorizará la contratación de honorarios de acuerdo al presupuesto asignado por la SEP.

9. SERVICIOS PROFESIONALES

La Secretaría de Administración previo acuerdo con la Dirección General autorizará la contratación de servicios profesionales con cargo a la partida 3414 de acuerdo al presupuesto asignado por la SEP.

Las solicitudes de autorización para ejercer la partida 3414 con recursos autogenerados, considerados en el presupuesto federal, deberán ser enviadas a la Secretaría de Administración de acuerdo al programático de gasto para someterlas a su autorización ante la SHCP.

En ambos casos la contratación por este concepto se reducirá al mínimo indispensable.

10. HORAS EXTRAS

El pago por concepto de horas extras será autorizado por la Dirección General, por lo que la Secretaría de área correspondiente deberá presentar la propuesta y justificación, que deberá corresponder estrictamente con las necesidades extraordinarias del servicio y funciones de sus unidades. Considerando que la administración central labora con jornada acotada, el número de horas extra deberá reflejar este recorte.

No se tramitará el pago en tanto no se cuente con la autorización de la Dirección General. La Secretaría de Administración reducirá al mínimo indispensable el presupuesto por concepto de tiempo extra y es responsabilidad de los titulares de las distintas unidades la correcta asignación y optimización del recurso.

11. 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 y correctivo de los vehículos.

El mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a la dependencia politécnica será con cargo a los recursos autogenerados vinculados o autogenerados de la misma, con excepción de los autobuses y vehículos con capacidad de 15 pasajeros o más, que son utilizados para prácticas y visitas escolares, cuyo mantenimiento será con cargo a manejo central.

Cualquier situación distinta a lo señalado deberá ser tratada en la Secretaría de Administración.

- C. 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.
- D. 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 generados 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.

12. 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 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, internet y las agencias de viajes, entre otros servicios recurrentes.

- 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.

13. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Únicamente se suministrará combustible y lubricantes a los vehículos contemplados en el padrón vehicular institucional, sujetándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria. Estará bajo la más estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias el suministro de combustible a vehículos particulares.

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 transfiere 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 y cuando resulte estrictamente necesario, la Secretaría de Administración, previo acuerdo con la Dirección General, podrá autorizar de forma excepcional y previa justificación, incremento en el gasto por concepto de combustible con cargo en 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).
- 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. De igual manera deberán 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 gasto en mantenimiento, tenencia, gasolina, refacciones, verificaciones, etc. de vehículos adquiridos con **recursos autogenerados**, deberá cubrirse con dichos recursos.

Las solicitudes de autorización para erogaciones por estos conceptos con recursos autogenerados, se deberán enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto de acuerdo al programático de gasto de la dependencia, para solicitar su autorización de gasto regularizable ante la SHCP.

- 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.

14. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El uso de la infraestructura de tecnologías de la información deberá estar estrictamente relacionado con 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.

Asimismo, 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.

Las dependencias politécnicas en el caso de software considerarán, previa autorización de la Coordinación General de Servicios Informáticos (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.

15. SERVICIOS TELEFÓNICOS

- A. Durante el 2010 se deberá consolidar el programa OPTIMIZATEL.
- B. El uso de los servicios telefónicos deberá 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. Durante 2010 continuarán 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 excede el límite de gasto asignado, deberá pagar el excedente en forma directa a la DRF, siendo responsabilidad de ésta el asegurarse de que el pago correspondiente se realice.

16. ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA

En materia de ahorro en el suministro de energía eléctrica y de agua, cada dependencia deberá 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, lo que evitará el derroche y fuga de energía eléctrica, asimismo, se deben 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, etc. Asimismo ajustar los sensores de movimiento donde estén instalados para que apaguen rápidamente.
- 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. Aplicar en las áreas administrativas el horario de trabajo de 9:00 a 18:00 horas en lo general, sin que se afecten las funciones sustantivas
- H. Deberán 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. Instalar grifos de cierre automático en los lavamanos.
- L. Revisar periódicamente las instalaciones sanitarias a efecto de evitar fugas. Reparar éstas de manera inmediata cuando se presenten.
- M. Sustituir depósitos de agua de los sanitarios, por unos de menor consumo de acuerdo a la norma vigente. Cuando haya necesidad de sustituir mingitorios se instalarán mingitorios “secos”.
- N. Evitar el desperdicio de agua en los laboratorios de enseñanza y de investigación, recirculando cuando sea posible el agua de enfriamiento.

17. BIENES EN CUSTODIA

Quedan prohibidos los denominados almacenes de materiales, suministro y bienes. Solamente podrán mantenerse áreas de bienes en custodia, en tanto que los suministros sean distribuidos a las áreas requirentes.

Será responsabilidad del titular de cada dependencia, evitar que se hagan compras innecesarias que puedan ocasionar un daño al patrimonio del Instituto.

Aquellos equipos y materiales que dejen de ser utilizados por la dependencia, deberán ser concentrados en la División de Infraestructura Física de la DRMS quien los pondrá a disposición de las dependencias.

Asimismo, cuando existan bienes muebles que no estén en condiciones de uso, la dependencia deberá notificarlo a la DRMS para iniciar el procedimiento de baja.

18. SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

- A. Sin afectar las funciones sustantivas de la Institución, se transfiere a manejo central el presupuesto de las partidas "3601, 3602 y 3603 servicios de impresión, publicación, difusión e información" de todas las dependencias politécnicas. El gasto en estas partidas será reducido al mínimo indispensable. Independientemente de la fuente del recurso para ejercer esta partida se deberá contar con la autorización del Secretario de área correspondiente y el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social.
- B. Las dependencias politécnicas que cuenten con recursos autogenerados podrán ejercer directamente estas partidas previa autorización del Secretario de área y visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social; dichas partidas deberán estar consideradas en el programático de gasto que envíen a la Dirección de Programación y Presupuesto para su regularización ante la SHCP. Los gastos por estas partidas deberán reducirse al mínimo indispensable.
- C. Las dependencias se apoyarán en la Dirección de Publicaciones para el diseño, formación, cuidado editorial y producción, según sea el caso, de sus publicaciones. Asimismo, evitarán la edición y la impresión de folletos y materiales con calidades y colores, que resulten onerosos, de lujo e innecesarios para el propósito de su difusión.

19. MATERIALES Y ÚTILES DE PAPELERÍA

Con el fin de reducir al máximo el uso de materiales y útiles de papelería, particularmente hojas, tóneres de impresión y sobres, se utilizarán comunicaciones por medio de correo electrónico y

escaneo de documentos, en todos los casos que sea posible, para agilizar el trámite de documentos y optimizar el uso de mensajería y reducir el consumo de otros bienes y servicios.

Asimismo, deberán observarse las siguientes medidas:

- A. En la administración central, las partidas 2101, 2102, 2105 y 2106 serán ejercidas al 100% por las distintas unidades y, sin afectar las funciones sustantivas del Instituto, su ejercicio se reducirá al mínimo indispensable. No se autorizarán incrementos o transferencias en estas partidas.
- B. Las dependencias politécnicas, independientemente de la fuente del recurso, deberán establecer un programa para el control y reducción en el número de fotocopias, que permita mensualmente obtener una reducción de al menos 20% comparado con el mismo mes del año anterior

Queda estrictamente prohibido fotocopiar documentos personales.

- C. Se deberá cuidar, optimizar y en su caso reciclar el material de oficina como hojas, fóliders, sobres, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras y clips, entre otros.
- D. Queda estrictamente prohibido el uso de papel de lujo, opalina o equivalente en la correspondencia interna y externa, así como para folders y sobres.
- E. Para la elaboración de borradores, se deberá reutilizar el papel impreso por una cara, acorde con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- F. Todos los oficios y documentos mayores a una cuartilla, se deberán imprimir a dos caras.
- G. Evitar la impresión de documentos a color reduciéndolo a lo estrictamente necesario, acorde a su importancia, a efecto de racionalizar el uso del tóner.
- 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 tóner de esa tecnología.
- I. Sustituir las impresoras personales por impresoras de uso común, interconectándolas a las PC a través de intranet, lo que permitirá el ahorro en papel, cartuchos de tóner y energía, entre otros.
- J. Reducir al mínimo indispensable las copias marcadas en todo tipo de correspondencia.

20. HERRAMIENTAS, REFACCIONES, ACCESORIOS Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN

- A. En las **unidades administrativas** el gasto en las partidas “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.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

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 y estén orientados a minimizar el gasto.
- 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 2010.

Se abroga la Circular No. 2 de fecha 7 de agosto de 2009.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ
DIRECTORA GENERAL


DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL