

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
Dirección General



México D.F. a 10 de marzo de 2015

### CIRCULAR No. 7

CC. SECRETARIO GENERAL, SECRETARIOS DE ÁREA,  
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 TECNOLÓGICO Y EMPRESARIAL,  
TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.  
PRESENTE

Documento por el que se informa y promueve la aplicación de las disposiciones que deberán ser observadas para el cumplimiento del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal.

### INTRODUCCIÓN

El presente documento encuentra su razón de ser en la necesidad de 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 Instituto Politécnico Nacional, 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 esta Casa de Estudios.

Logrando a través de todo esto, que las dependencias politécnicas por conducto de sus Titulares, adopten las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en la normatividad aplicable, con la finalidad de generar ahorros que sean aplicados en programas estratégicos, fomentando una actitud de cuidado al medio ambiente.

### DEFINICIONES

Dependencias politécnicas: unidades administrativas de apoyo, de regulación y evaluación, de integración, seguimiento y control; unidades académicas de nivel medio superior, superior, de



investigación científica y tecnológica, de educación continua, de apoyo educativo; unidades de apoyo a la innovación educativa; unidades de apoyo a la investigación, al desarrollo y fomento tecnológico y empresarial; unidades educativas vinculadas a ciencia, tecnología, investigación y desarrollo empresarial; órganos de apoyo y centros de desarrollo Infantil en el Instituto Politécnico Nacional.

Instituto: Instituto Politécnico Nacional.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

## MARCO JURÍDICO

Referencias normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 17 de julio de 2014.

## CÓDIGO

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 7 de enero de 2015.

## LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de febrero de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 1 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril 2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.  
D.O.F. 13 de noviembre de 2014.

#### REGLAMENTOS (Publicados en el Diario Oficial de la Federación)

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.



- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014. G.P. Número extraordinario 953. 31 de agosto de 2012
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas  
G.P. número extraordinario. 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

#### DECRETO

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

#### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 22 de diciembre de 2014.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.  
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección  
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.

#### LINEAMIENTOS

- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de enero de 2007.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2 de febrero de 2007.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.

#### DISPOSICIONES NORMATIVAS DIVERSAS

- Guía Técnica para la Elaboración del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



términos de las disposiciones aplicables.

- E. No procederá la adquisición de mobiliario para oficinas del Instituto: salvo en los casos debidamente fundados y motivados, con apego al artículo 20 de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- F. No procederán erogaciones para remodelación de oficinas en el Instituto, salvo aquellas 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 o corto plazo; además de que deberán apeгarse a lo estipulado en el artículo 16 de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Esta salvedad únicamente aplicará en inmuebles propiedad del Instituto y deberá ser con apego a los Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

- G. No procederá la adquisición de vehículos, salvo aquellos que resulten indispensables para prestar directamente servicios públicos a la población, previa justificación; o en su caso, aquellos que sean adquiridos por recursos autogenerados derivado de proyectos vinculados.

## **RUBROS SUJETOS A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

### **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 que cuenten con recursos federales pueden ejercer con la 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. Si el gasto es cubierto con recursos autogenerados deberán contar con la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) y de la Secretaría correspondiente; la autorización de la Dirección de



Programación y Presupuesto (DPP) deberá solicitarse a la par de la programación mensual.

- 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, podrán ejercerlas con cargo a sus recursos autogenerados, solicitando autorización a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) y la autorización de su Dirección y/o Secretaría correspondiente; la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) deberá solicitarse a la par de la programación mensual.

## 2. PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- A. Para reducir gastos en viáticos y transportación, las dependencias politécnicas promoverán la realización de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales.
- B. Cuando sea necesario realizar 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 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.
- C. Para ejercer las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, las dependencias politécnicas deberán apegarse a los lineamientos que la Secretaría de Administración emita para tal fin.
- D. Las dependencias politécnicas podrán 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, previa autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto, misma que se solicitará a la par de la programación mensual. Así mismo deberán contar con la autorización de la Secretaría de área correspondiente; en el caso de las Secretarías, con la autorización de la Dirección General.



- E. Las dependencias politécnicas podrán 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 previa autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto, misma que se solicitará a la par de la programación mensual. Asimismo deben contar con la autorización de la Dirección General.
- F. A los servidores públicos que se les autoricen recursos en las partidas señaladas en los incisos D y E, deberán entregar por escrito a la Secretaría de Área correspondiente el informe de los resultados obtenidos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la comisión; en el caso de los Titulares de las Secretarías el informe debe ser proporcionado a la Dirección General.
- En caso de incumplir, deberán reintegrar el recurso a la Dirección de Recursos Financieros (DRF)
- G. 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 de la Secretaría correspondiente; en el caso de los Titulares de las Secretarías deberán contar con la autorización de la Dirección General.
- H. Queda prohibido adquirir boletos de avión de primera clase.

### 3. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Salvo casos estrictamente indispensables y previa autorización de la Dirección General, procederán nuevos arrendamientos de inmuebles para oficinas, preferentemente en forma consolidada.

Para el caso de nuevos arrendamientos de inmuebles para oficinas contratados con recursos autogenerados, derivado de las necesidades de proyectos vinculados, se realizarán de la misma forma, salvo casos estrictamente indispensables y previa autorización de la Dirección General.

Cabe señalar que para el primer supuesto, si se requiere continuar con los contratos de arrendamiento de inmuebles se deberá justificar ampliamente la solicitud.

Se deberá establecer un centro único de fotocopiado por edificio. Las dependencias politécnicas que cuenten con recursos autogenerados, deben cubrir la renta de las fotocopiadoras 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 deberán solicitar a la Dirección General su aprobación previo dictamen de la Secretaría de área correspondiente y remitirla para su autorización a la Dirección de Programación y Presupuesto (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 deberán 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 deberán realizar preferentemente en las instalaciones del Instituto, y solamente en casos excepcionales y con la debida justificación, podrán llevarse a cabo 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, agendas, 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 vehiculos, la energía eléctrica, así como el servicio de mensajería.

Para el cumplimiento de esto, las dependencias politécnicas, a través de la oficialía de partes única, deberán 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.

## 6. SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS

Las dependencias politécnicas se abstendrán de contratar personal bajo este concepto para funciones no sustantivas, salvo aquellos casos que, en los términos de las disposiciones aplicables, se autoricen de manera temporal para atender un incremento no previsto en sus actividades. La contratación por este concepto se reduce al mínimo indispensable, debiéndose solicitar autorización para el ejercicio de la partida 33901 a la Secretaría de Administración previo a la realización de las contrataciones.

Esta solicitud deberá contener, sin excepción:

- Cuadro informativo señalando: Nombre, actividad, temporalidad, monto y tipo de recurso.
- 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 Programación y Presupuesto.
- Cuando los recursos a emplear para el pago de estos servicios sean con cargo al Programa de Fortalecimiento Institucional, deberá anexarse el oficio de autorización emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto.
- En el supuesto de que se trate de recursos autogenerados, deberá contener el formato DPyP-1A-01 "Formato General de Recuperación de Ingresos Autogenerados".

El procedimiento de autorización ante la Secretaría de Administración deberá llevarse a cabo para todo tipo de contrataciones, es decir, nuevas y recurrentes.

Las contrataciones que se realicen bajo este numeral deberán cubrir los requisitos fiscales correspondientes.

Cuando los montos a contratar rebasen lo establecido, en los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2015, y demás normatividad aplicable para una adjudicación directa, las dependencias politécnicas deberán realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, asimismo se reitera que las adjudicaciones directas deberán atender lo señalado en el artículo 42 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## 7. HORAS EXTRAS

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

No se tramitará el pago de horas extras 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 deberán asegurarse de que los vehículos oficiales propiedad del Instituto y contemplados en el padrón vehicular institucional correspondiente, permanezcan en sus instalaciones en horas y días inhábiles, salvo que las necesidades propias del servicio así lo requieran anexando la justificación y 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 contemplados en los padrones vehiculares del Instituto, previa asignación. Para este propósito deben formular bitácoras para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, de acuerdo a los formatos y criterios que para tal fin emita la Secretaría de Administración.
- C. El mantenimiento de los vehículos oficiales propiedad del Instituto, contemplados en el padrón vehicular correspondiente y asignado a las dependencias politécnicas, deberá ser cubierto con cargo a recursos autogenerados; en caso de que la dependencia politécnica no genere los recursos de referencia, éste deberá cubrirse con presupuesto federal.
- D. Las dependencias politécnicas estarán obligadas a observar que los vehículos oficiales contemplados en los padrones vehiculares del Instituto, 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 atraso, infracción, siniestro u olvido de los trámites correspondientes.

## 9. SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA

- A. Serán objeto de contratación consolidada por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), la recarga de extintores, el mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, boletos de avión, vales de despensa, 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, el software de uso institucional y las agencias de viajes; y todos aquellos que impliquen un ahorro presupuestal para el Instituto a excepción de los Centros Foráneos.

## 10. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

- A. Únicamente se suministrará combustible y lubricantes a los vehículos oficiales contemplados en los padrones vehiculares del Instituto del área central, sujetándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.
- B. No se surtirá combustible cuando los vehículos oficiales propiedad del Instituto y contemplados en el padrón vehicular correspondiente, se encuentre en reparación o esté inutilizado por algún siniestro.
- C. A las dependencias politécnicas del área central 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, y contemplado en los padrones vehiculares correspondientes, las que podrán ser requeridas mensualmente por la Secretaría de Administración.

Estas bitácoras y registros deben efectuarse de acuerdo a los formatos y criterios que para tal fin emita la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMyS), en su caso.

De igual manera debe establecer programas de disminución del uso de combustibles, de acuerdo a las disposiciones de la Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), atendiendo los indicadores de ahorro proporcionados por la misma Comisión.

- D. El pago del endoso de alta en el aseguramiento vehicular, tenencia, gasolina, refacciones, verificaciones, etc. de vehículos adquiridos con recursos autogenerados, deberá cubrirse con dichos recursos.
- E. No se debe realizar 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 este caso 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 (DRMyS), previo Dictamen Técnico emitido por la División de Servicios Generales.

## 11. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Para el arrendamiento, mantenimiento o adquisición de estos recursos deberá contar con el Estudio de Factibilidad establecido en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información". (MAAGTICSI), además:

- A. Racionalizar el uso de recursos de planes y programas en el Instituto Politécnico Nacional.



Los nuevos sistemas que se incorporen deberán consolidar la operación e integración de diferentes sistemas y bases de datos de las dependencias politécnicas.

- B. El uso de la infraestructura de tecnologías de la información debe estar estrictamente relacionado con las actividades del Instituto y acorde con los proyectos y programas que se desarrollan.
- C. Para la adquisición de bienes informáticos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, las dependencias politécnicas deberán contar con el dictamen técnico correspondiente emitido por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- D. 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 de Servicios Informáticos y que tenga una relación con los propósitos institucionales.
- E. Se deberán utilizar medios electrónicos para agilizar el trámite de documentos y optimizar el uso de mensajería y papelería, reduciendo el consumo de otros bienes y servicios.
- F. 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.
- G. En el caso de adquisición de software, las dependencias politécnicas deben considerar previa autorización del Centro Nacional de Cálculo, tanto para las 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.
- H. 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 solicitar 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.

## 12. SERVICIOS TELEFÓNICOS

- A. Las dependencias politécnicas deberán reducir en un 20% sus coberturas de telefonía al área metropolitana.
- B. El uso de los servicios telefónicos debe ser exclusivamente de carácter académico y administrativo, acordes con la operación del Instituto.
- 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 Dirección de Recursos Financieros. Las fichas de depósito deben ser remitidas en original mediante oficio a la misma Dirección.

- D. En relación con el servicio telefónico digital de cobertura de área local, larga distancia internacional y acceso a teléfonos 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.
- 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 y con fines de utilizarse solo como contingencia del servicio telefónico institucional.
- F. El servidor público que exceda el límite de gasto asignado deberá reintegrar el excedente a la Dirección de Recursos Financieros. Las fichas de depósito deberán 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 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 o solares.
- B. Apagar en horas inhábiles la iluminación; asimismo se deberán 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 áreas de resguardo de materiales, 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. 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 su termostato, regulándolos a niveles que permitan el ahorro de energía.
- I. Utilizar agua tratada en los sistemas de riego.
- J. Sustituir los grifos convencionales por los de cierre automático en los lavamanos.
- K. Sustituir los mingitorios convencionales por ecológicos libres de descarga de agua.
- L. Revisar periódicamente las instalaciones sanitarias a efecto de evitar fugas y 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.
- N. 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 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 IPN.
- C. Los equipos y materiales que se encuentren en buen estado y que no son utilizados por las dependencias politécnicas, deberán ser concentrados en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), 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 deberán notificarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) para iniciar el procedimiento de baja.

#### 15. SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

- A. Sin afectar las funciones sustantivas del Instituto, las dependencias politécnicas podrán 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 deberán solicitar autorización a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP). Respecto a los recursos autogenerados, deberá ser a la par de la programación mensual. Así mismo deberán contar con la autorización de la Secretaría de área correspondiente y el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social; en el caso de las Secretarías deberán contar con la autorización de la Dirección General.

Las contrataciones que rebasen el monto de adjudicación directa deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMYS).

- B. Las publicaciones de las dependencias politécnicas deberán apoyarse en la Dirección de Publicaciones para el diseño, formación, cuidado editorial y producción. Asimismo, deberán 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.
- C. La Coordinación de Comunicación Social tendrá la obligación de autorizar y regular el Visto Bueno tanto del Diseño como del Visto Bueno de pago, siempre y cuando se cuente con lo establecido en la normatividad vigente para la aplicación de la Partida 33603 y 33604.
- D. Para el ejercicio de la partida 33605 "Información en medios masivos derivado de la operación y administración de las Dependencias y Entidades", las dependencias politécnicas deberán apegarse a la normatividad vigente emitida en el Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 2014, en el capítulo VIII, artículo 53, dicha información deberá ser solicitada a la Coordinación de Comunicación Social requisito que resulta indispensable para el ejercicio de la partida.

## 16. MATERIALES Y ÚTILES DE PAPELERÍA

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. Además, en los casos en que la naturaleza de los trámites o servicios lo permita, se utilizará la firma electrónica avanzada asimismo se deberá agilizar el trámite de documentos y optimizar el uso de mensajería.

Las dependencias politécnicas observarán lo siguiente:

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

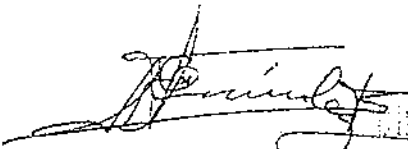




- E. Reutilizar el papel impreso por una cara para la elaboración de borradores.
- F. Imprimir a dos caras todos los oficios y documentos mayores a una cuartilla.
- G. No se adquirirán impresoras de inyección de tinta y el uso de las existentes se reducirá al mínimo indispensable
- H. Sustituir las impresoras personales por impresoras de uso común, conectadas en red.
- I. Reducir al mínimo indispensable las copias marcadas en todo tipo de correspondencia.

ATENTAMENTE  
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



  
DIRECCION GENERAL  
DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT, TÉCNICO  
DIRECTOR GENERAL  
NACIONAL