



Folio

SAD/C/03/2022

Asunto

Acopio de papel y cartón reciclable para donación a la CONALITEG

CDMX, 11 de enero de 2022

**CC. SECRETARIAS (OS), COORDINADORAS (ES) GENERALES,
DIRECTORAS (ES) DE COORDINACIÓN, COORDINADORAS (ES)
Y DIRECTORAS (ES) DE ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE
ENSEÑANZA, DE INVESTIGACIÓN Y DE VINCULACIÓN DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTES**

Me refiero a la donación de papel y cartón no útil reciclable que el Instituto Politécnico Nacional hace a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG); lo cual además de ser una obligación, representa un beneficio para la educación básica al favorecer la producción de libros de texto gratuitos; así como para reducir el impacto ambiental.

Por lo que sirva el presente como un exhorto a los Titulares de las Dependencias Politécnicas (DP), para que se incremente la participación en esta loable labor y promuevan y faciliten las medidas que a continuación se señalan:

1. El papel y cartón no útil que generen las DP, deberá entregarse periódicamente, limpio a la División de Infraestructura Física (DIF) de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI), en días hábiles y en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en el domicilio siguiente: Cerrada de Manuel L. Stampa s/n, Colonia Nueva Industrial Vallejo, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07700, Ciudad de México, acompañando la entrega con un oficio dirigido al Jefe de la DIF, marcando copia al Titular de la DRMI.

2. Los criterios para la separación y entrega a la DIF de los tipos de papel y cartón que son susceptibles de reciclaje, los no aptos, así como los desechos prohibidos para donarse a la CONALITEG, se listan en el Anexo Uno que acompaña al presente oficio circular.

3. El Titular de cada DP deberá instruir al Coordinador Administrativo, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos o su equivalente, para que implemente los mecanismos para el acopio y el depósito del papel y cartón no útil, los cuales se colocarán en su caso, por piso, área, Departamento, División, Dirección, Coordinación, etc., según se considere necesario, de acuerdo a la población o extensión de los espacios físicos con los que cuente cada DP, debiendo dar las indicaciones suficientes y necesarias periódicamente para que el papel y cartón que se deposite en los receptáculos, se recoja y entregue a la DIF.

El funcionario público responsable de la recolección, deberá enviar evidencia fotográfica de la colocación de los contenedores donde se depositará el papel a más tardar 15 días naturales después de recibida la presente circular. Asimismo, de manera trimestral, de ser el caso, deberá reportar al correo electrónico hriverou@ipn.mx el motivo por el cual no se hizo entrega de papel y cartón reciclable a la DIF. Cabe señalar que la disposición mencionada NO BUSCA LA GENERACIÓN DE MAYOR USO DE PAPEL DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS, SINO EL ADECUADO DESTINO DE ESTE.

4. Por cada entrega de papel y cartón que las Dependencias Politécnicas realicen en la DIF, se les emitirá un recibo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5. Tratándose de los expedientes de archivo que se conservan a resguardo del Departamento de Documentación y Archivo de la Dirección de Servicios Generales, cuya vigencia hubiere fenecido, no será necesario trasladarlo a la DIF, sólo bastará dar aviso a la DIF vía correo electrónico, para que se gestione la recolección por parte de la CONALITEG; cabe mencionar que dichos expedientes deberán contar con las autorizaciones de baja de las instancias normativas correspondientes.

6.- Las DP Foráneas no están obligadas a la entrega del papel y cartón reciclable en las instalaciones de la DIF, pero sí a su acopio; en su caso, podrán entregar el papel en algún Centro de Acopio de la CONALITEG, cercano a su domicilio; o de no haberlo, se autoriza su venta directa a un comprador de este tipo de material, formalizando la venta mediante Acta de Hechos; de igual forma, el beneficio obtenido por la venta del material se depositará en la cuenta BBVA Bancomer Número 0181290665, debiendo informar de la operación mediante oficio a la DRMI, anexando copia del acta de hechos y del comprobante del depósito.

Lo anterior, con fundamento en el "Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006; así como en cumplimiento de las acciones estratégicas y proyectos institucionales previstas en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2019-2024 y Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) 2021- 2024, específicamente en el Eje Transversal denominado "Compromiso Social y Sustentabilidad".

Con objeto de atender cualquier duda o aclaración, la DRMI pone a su disposición la extensión de la DIF 52464 y el correo electrónico dbm@ipn.mx.

Agradeciendo su atención reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"

MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
EL SECRETARIO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JTS/NMM/TNH

