

**PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD,
RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL
DEL EJERCICIO
2020**

Av. Chanyokdzonot Tablaje Catastral No 10344-10345. Polígono
Chanyokdzonot Valladolid Yucatán.

Introducción

Considerando que para el ejercicio fiscal 2020 el país enfrentará retos importantes entorno a diversas circunstancias económicas que impactarán las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, por lo que el paquete fiscal federal y estatal fue estructurado de manera responsable, austera y prudente, ya que reconoce el complejo entorno internacional y busca preservar la estabilidad económica para proteger la economía de las entidades; Que en concordancia con el gobierno federal, el 31 de diciembre de 2018 se publicó, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el paquete fiscal 2020 por el poder legislativo es austero, responsable, y privilegia el gasto social, el cual fue elaborado con una orientación basada en resultados, teniendo como objetivos la eficiencia operativa y la calidad del gasto. Que las presentes medidas de austeridad permitirán continuar la eliminación de lo innecesario de la función pública, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece el poder ejecutivo estatal; Que las acciones de contención del gasto público implicarán una mejor forma de invertir dichos recursos, a fin de que los ciudadanos tengan mayor confianza de que sus recursos son empleados con eficiencia y transparencia en el mejoramiento de la calidad de vida de la población; Que las presentes medidas de austeridad permitirán continuar la eliminación de lo innecesario de la función pública, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la Universidad de Oriente; Que las acciones de contención del gasto público implicarán una mejor forma de invertir dichos recursos, a fin de que los ciudadanos tengan mayor confianza de que sus recursos son empleados con eficiencia y transparencia en el mejoramiento de la calidad de educación superior. En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el programa anual de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del ejercicio 2020

Marco Jurídico

De Conformidad a lo establecido en el Punto 5.9 Fracción II inciso 1), del Manual de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, el presente Programa deberá atender a las Disposiciones de Disciplina Presupuestal de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2020, así como al Acuerdo SAF11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal

A. MEDIDAS DE AUSTRERIDAD Y RACIONALIDAD.

I.- ENERGIA ELECTRICA	
Se manifiesta que como parte de las medidas a llevar a cabo, para lograr la reducción en el consumo mensual de energía eléctrica, se ha establecido, entre otras acciones:	
1.-	Concientizar al personal para mantener encendidas las luces y equipos de trabajo, únicamente en el horario que se encuentren en sus labores encomendadas, e igualmente mantener cerradas las puertas y ventanas de las áreas de trabajo cuando se encuentre el aire acondicionado encendido, responsabilizándose del apagado del mismo en su respectiva área una vez terminadas sus labores. Todo esto mediante pláticas y reuniones de trabajo con las coordinaciones y jefaturas.
2.-	Se creó una brigada de supervisión designando al personal de mantenimiento, seguridad y limpieza como parte de sus labores diarias, el vigilar a través de recorridos en las instalaciones en forma continua, que se encuentren apagados aparatos eléctricos que no se estén usando en las áreas de trabajo, como son lámparas de iluminación interior y exterior, ventiladores, cafeteras, equipos de aire acondicionado, equipo de cómputo, reguladores UPS, impresoras, etc., igualmente, se bajan los interruptores termo magnéticos, de los aires acondicionados, todos los días con el objetivo de ahorrar energía eléctrica.
3.-	Se ejecuto un proyecto de ampliación al sistema fotovoltaico en el edificio de biblioteca José María Iturralde Traconis "El Gran Kanxoc", el edificio de laboratorios académicos y el edificio de docencia con 550 módulos de paneles solares con una generación promedio anual de 302,208 Kw/h, en la caseta de vigilancia se instalo un modulo tipo isla para abastecer de energía eléctrica el mismo, es un proyecto sustentable en la generación de energía fotovoltaica renovable y su impacto positivo en beneficio del medio ambiente con una reducción anual de emisión de gases de efecto invernadero de 159.26 tCO2 e/MWh y de un importante ahorro en la facturación de este

	mismo rubro.
4.-	Como parte de la cultura de fomento al ahorro en la Universidad, se ha inculcado al personal administrativo, de planeación y académica, a aprovechar sus jornadas laborales de tal manera que se minimice el tiempo en sus oficinas después de su horario, para reducir costos de energía eléctrica.
5.-	Se realizan cambios de lámparas quemadas de tubos fluorescentes a lámparas de tubos leds utilizando el mismo gabinete que está en buen estado físico, con el objetivo de realizar una transición a este tipo de iluminación con un costo mínimo de forma gradual y con un impacto en el consumo de energía.
6.-	Se instalaron 5 calentadores solares en los edificios de laboratorios de gastronomía aprovechando la luz solar para el abastecimiento de agua caliente.
7.-	Se realiza la limpieza a los paneles solares ubicados en las azoteas para garantizar su máxima eficiencia y así generar mayor energía eléctrica.

II.- SERVICIO TELEFÓNICO

En este rubro se ha programado las siguientes medidas:

1.-	Se firmo un contrato de prestación de servicios de telecomunicaciones con la empresa "CABLEMAS" Cablemás Telecomunicaciones S.A. de C.V., con el cual se obtiene con el mismo costo un ancho de banda de 50 megas, permitiendo atender a la población universitaria.
2.-	Las líneas de telefonía celular, se limitaron únicamente a 3, esto para los servidores públicos cuyas funciones se hacen indispensable su uso (compras, recepción y rectoría).
3.-	Las claves de acceso para llamadas de salida, serán responsabilidad de las áreas de compras, vinculación, rectoría, servicios escolares y dirección académica ya que son los puestos que realizan funciones secretariales y que por su actividad realizan llamadas a proveedores, contratistas, dependencias, firmando como responsables del uso de las mismas y garantizando que se realizan las estrictamente indispensables.

III.- PAPELERIA

Para fomentar el ahorro en este rubro se han estipulado las siguientes actividades:

1.-	En el área administrativa, planeación Institucional y dirección académica se estableció el uso de papel usado para la impresión de circulares, avisos, oficios, reportes, solicitudes, plan de estudios, etc. y en general cualquier documento que para su impresión sea de uso interno en las diversas áreas de la UNO y que no requieran de presentación o que no sean para un uso oficial o institucional.
2.-	Los suministros de material para el personal administrativo, de planeación institucional y académico, se realiza mediante solicitudes firmadas por las direcciones o jefes de departamento, autorizando lo indispensable para las funciones sin afectar la calidad de los

	servicios prestados por la UNO.
3.-	La compra de requerimientos de papelería obedece a un listado que considera inventario básico de almacén, siendo las compras las que arroje el sistema como faltantes.
4.-	La Dirección de Planeación institucional emitirán lineamientos normativos para que la elaboración de constancias, banner y carteles sean autorizadas sin impresión generando documentos digitales y únicamente para eventos o ponentes externos se entreguen de forma impresa.

IV.- COMBUSTIBLE

En este rubro se deberá tener en consideración las siguientes medidas:	
1.-	Se realizará el mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares, para efecto de lograr la disminución en el consumo de combustible.
2.-	Se estableció por medio de la dirección administrativa un control mediante un sistema BOOKED, comisiones y formatos para el uso estrictamente necesario de los vehículos oficiales, para actividades administrativas y académicas de la UNO, con ello lograr un consumo estrictamente necesario en combustible y minimizar el desgaste de las partes mecánicas y eléctricas de los mismos que se traduzcan en menores costos por mantenimiento.
3.-	Se estableció un límite de compras mensual de combustible, el chofer es el encargado de llenar los tanques de todos los vehículos oficiales, así como registrar en bitácora la cantidad en litros y kilometrajes de los mismos.

V.- MANTENIMIENTO VEHICULAR

En este rubro se deberá tener en consideración las siguientes medidas:	
1.-	Se realizará el mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares, para efecto del buen funcionamiento del motor y generar ahorro en el consumo de combustible y así evitar mantenimiento correctivos que son más costosos.
2.-	Calibración, alineación y balanceo de neumáticos para generar ahorro en el consumo de combustible.

VI.- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

En este rubro se considera llevar a cabo, lo siguiente:	
1.-	Se ajustaran los programas de mantenimiento de los aires acondicionados, para efecto de que utilicen en condiciones óptimas, realizando el mantenimiento preventivo a los equipos cada año y limpieza de filtros cada mes.
2.-	Se elabora y planea un programa de mantenimiento preventivo anual que comprende los siguientes mantenimientos: <ul style="list-style-type: none"> a) Predictivo, mediante recorridos periódicos para detectar a tiempo equipos que puedan pronosticar el punto futuro de falla de un componente de un mobiliario o equipo, de tal forma que dicho componente pueda reemplazarse, con base en el plan establecido para ello y conforme a los manuales de los equipos, justo antes de que falle. Así, el tiempo muerto del equipo se

	<p>minimiza y el tiempo de vida del componente se maximiza.</p> <p>b) Preventivo, realizando acciones, tales como: mantenimiento periódico, limpieza, reemplazos en revisiones oculares, adaptaciones, restauraciones, inspecciones, evaluaciones, reportes del propio equipo, etc. en períodos de tiempos estableciendo para ello un calendario preferentemente con base al uso frecuente de los equipos.</p> <p>c) Correctivo, cuando aún derivado del mantenimiento predictivo y preventivo por causas de notorio desgaste interno o derivado de eventos adversos, o no predecibles, sea necesario cambiar un componente o la totalidad de algún equipo.</p>
3.-	Se proporciona capacitación continua al personal de servicios generales de mantenimiento, para que ellos mismos puedan dar solución a los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de esta manera contribuir al ahorro por servicios externos.
4.-	Se realiza mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas cada año, para garantizar que la red eléctrica se encuentre en óptimas condiciones y así evitar algún siniestro por corto circuito.

VII.- COMPRAS E INSUMOS

En este rubro se observara lo siguiente:

1.-	Se llevara a cabo los procesos de licitación conforme lo señala la normatividad vigente al ejercicio de que se trate, llevando un control estricto con respecto a la selección de insumos por medio del Comité
2.-	Se actualizo las políticas del área de compras, en el cual uno de los puntos importantes es solicitar a diferentes proveedores cotizaciones, para tener mejores opciones y comprar al más económico, cuidando la calidad y servicio.
3.-	Se estableció un límite de compras mensual de material consumible, refacciones, combustible y artículos promocionales del almacén general de la UNO, concientizando a todo el personal del uso racional de los mismos.
4.-	En materia de viajes por comisión, todo funcionario presenta al área de finanzas justificación rigurosa del motivo y valor público de su comisión, así como reportar los resultados del mismo. En ningún caso se autoriza el pago de hoteles de lujo o transportación distinta a la clase económica.
5.-	La UNO no contrata arrendamiento de inmuebles
6.-	La UNO suspendió la adquisición de activo fijo, salvo cuando este afecte las actividades administrativas, de planeación institucional y académicas se dispondrá del Fondo de Desarrollo Institucional, el cual deberá ser autorizado por la Junta Directiva de la Universidad de Oriente.

VIII.- CONTRATACION DE ASESORIAS, CONSULTORIA Y ESTUDIOS

En este rubro se observara lo siguiente:

1.-	Se realizará la contratación de servicios de asesoría, consultoría y estudios únicamente los que la entidad requiera en razón de su funcionamiento llevando un control estricto con respecto a la selección de los participantes, toda vez que solo los indispensables
-----	--

	se pretenden contratar y de ser el caso no se contratara ninguno a fin de obtener el mayor ahorro posible generado por este rubro.
2.-	Personal de recursos materiales de la entidad realiza los trámites de declaración de uso, aprovechamiento de aguas nacionales, así como las descargas de aguas residuales de acuerdo al Título de concesión vigente.

IX.- MATERIAL DE LIMPIEZA	
En este rubro se observará lo siguiente:	
1.-	Se realizara la utilización del material de limpieza, cuidando el mayor ahorro posible y evitando que haya desperdicios, concientizando al personal encargado de dicha tarea mediante mecanismos adoptados por los responsables de las áreas pertinentes.
2.-	El suministro de materiales de limpieza se controla en el almacén general, y se suministra lo necesario a cada auxiliar encargado del servicio.
3.-	Se implemento con el personal de limpieza para poder solicitar escobas, jergas, rollos de papel, etc., al almacén deberán proporcionar el enser dañado o cono vacio del papel.

X.- UNIFORMES	
En este rubro se observara lo siguiente:	
1.-	Se solicitara al área correspondiente únicamente los uniformes que requiera el personal de mantenimiento, limpieza y vigilancia a fin de que solo el personal autorizado pueda portar el mismo y con esto se ahorre en tal adquisición.

XI.- DE LA ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	
En este rubro se observara lo siguiente:	
1.-	Se institucionaliza el uso de platos y vasos de vidrio u otro material que no implique la compra de estos productos en su versión desechable (plástico o unigel), para la realización de los convivios del personal (día del maestro, navidad, pasteles del mes, etc.) o de estudiantes en congresos o eventos del consejo estudiantil, con el objetivo de reducir los costo en compras de estos materiales, así mismo contribuir a la cultura de no generación de basura.
2.-	La cafetería empleará únicamente platos y vasos de vidrio u otro material que no implique la compra de estos productos en su versión desechable de plástico o unigel, para el servicio de los comensales.
3.-	Para los denominados "coffee break" salvo se trate de los que se otorgan a los posgrados, se autoriza únicamente café, galletas, bocadillos o refrescos cuando se trate de eventos en los que se contemplan invitados externos. Para los eventos regulares como conferencias o jornadas académicas, salvo que se trate del congreso anual de cada licenciatura, no se autorizará este rubro.

B. MEDIDAS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

1. Las economías presupuestales generadas por el presente, así como las provenientes de recursos extraordinarios asignados y no ejercidos, requerirán autorización del Rector para su ejercicio, ya sea por reprogramación o por traspaso, salvo que la Dirección de Planeación, determine lo contrario. Estos ahorros podrán ser cancelados y, a su vez, canalizados para compensar, de ser el caso, las variaciones negativas entre el ingreso proyectado y el real recaudado, así como a la atención de programas prioritarios de la Universidad de Oriente considerados en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2020.
2. No se podrán comprometer recursos sin contar previamente con la suficiencia presupuestal de que se trate, ni realizar registros en el presupuesto comprometido sin haber concluido el procedimiento de contratación correspondiente, soportado por el instrumento jurídico respectivo.
3. No podrán incrementarse de manera global las asignaciones destinadas a los servicios personales, ya sea mediante traspaso presupuestario externo o ampliación presupuestal, salvo que provengan de recursos federales o estatales destinados a dar cumplimiento a nuevas leyes federales o reformas a las mismas o este aprobado por la Junta Directiva.
4. Para lograr el ahorro en el capítulo 1000, "Servicios Personales", se considera que ningún servidor público de la dependencia podrá recibir un salario mayor al salario neto mensual que recibe el Presidente de la República.
5. No se podrán ejercer o asignar recursos públicos destinados al pago de gastos de representación de cualquier tipo deservidor público.
6. Los montos para cuotas o suscripciones a asociaciones diversas y a diarios, revistas y publicaciones especializadas, sólo se podrán ejercer cuando éstas sean indispensables para el cumplimiento de las actividades de las áreas sustantivas de comunicación social, conforme a la justificación previa que se les presente al Rector para su autorización. Adicionalmente, no podrán incrementarse los recursos presupuestarios destinados a estos conceptos.
7. Sólo podrán realizarse comisiones oficiales del personal dentro de la República Mexicana cuando éstas se relacionen con las funciones sustantivas, y se cuente con la autorización expresa de cada Director de área. Para tal efecto, se deberá presentar el formato de incidencia acompañada de copia de todos los documentos que dan origen a la comisión, tales como la invitación personalizada, convocatoria, el folleto, programa o tríptico, además del desglose de gastos a realizar en atención al nivel jerárquico del comisionado y de los días que comprenda la comisión. Para el caso

comisiones oficiales de personal académico, que correspondan a eventos académicos o culturales en los que se busque impulsar o reconocer el desempeño de los alumnos de dichas instituciones, la Dirección de Planeación podrá autorizar que se cubran también los gastos justificados que originen dichas personas, conforme a los valores que corresponden al documento de planeación aprobado.

8. Se deberán implementar procesos de trabajo por medio de sistemas electrónicos que disminuyan el uso de papel y el desplazamiento innecesario del personal a diversas unidades administrativas para la gestión de documentos. La impresión de documentos que elaboren las unidades administrativas de la Universidad deberá efectuarse por ambos lados de la hoja y, preferentemente, se evitará la impresión de copias de conocimiento, las cuales, en su caso, serán remitidas a través de correo electrónico a los destinatarios.
9. Las Direcciones deberán promover acciones para que la correspondencia interna se transmita, en su caso, a través de correo electrónico o de un sistema de gestión interna automatizado, a fin de disminuir el uso de documentos impresos y de dotar de eficiencia al uso de la infraestructura de comunicaciones instalada.
10. Las Direcciones deberán privilegiar el uso de tecnologías de la información, mediante la implementación de acciones como la incorporación de la firma electrónica a sus trámites, servicios y escritos, y de aquellas medidas que permitan disminuir el uso de papel, para lo cual deberán coordinarse con la Rectoría y los mecanismos de mejora Regulatoria. Las dependencias y entidades públicas también deberán reducir su consumo de papelería. Asimismo, las áreas de administración de la Universidad deberán promover el envío de documentos de trabajo interno en medios electrónicos

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y AUTORIZADO POR LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y SE PRESENTÓ PARA APROBACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EFECTUADA EL 24 DE MARZO DEL AÑO 2020, SURTIENDO EFECTOS AL DIA SIGUIENTE DE SU APORBACIÓN.

AUTORIZADO POR:

LIC. LUIS RENÉ FERNÁNDEZ VIDAL.

RECTOR.