

X.2 Presentación y Aprobación, en su caso del Programa anual de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2025 de la Universidad de Oriente;

SIN TEXTO

De Conformidad a lo establecido en el Punto 5.9 Fracción II inciso I), 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 2025.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025

PROGRAMA DE FOMENTO AL AHORRO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

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

**PROGRAMA DE FOMENTO AL AHORRO
EJERCICIO FISCAL 2025**

ASUNTO: Primera Sesión del Comité
FECHA: 05 de marzo 2025

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 en cumplimiento al Acuerdo 31/2020 de la NTEE, se ha establecido, entre otras acciones:	
1.-	Concientizar mediante video y carteles a toda la comunidad universitaria para el uso racional en cuanto a encendido y apagado de la iluminación artificial cuando este es requerido e indispensable, aires acondicionados a 24°C, mantener cerradas puertas o ventana cuando tengan el aire acondicionado encendido, la iluminación exterior solo se dejan las necesarias para la visibilidad y seguridad de los inmuebles.
2.-	Se realizan recorridos diarios por parte del 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., con el objetivo principal de ahorrar energía eléctrica.
3.-	Se monitorea y da mantenimiento al sistema fotovoltaico interconectado con la CFE para garantizar su generación diaria al máximo. Es un proyecto sustentable en la generación de energía fotovoltaica y su impacto positivo en beneficio del medio ambiente con una reducción anual promedio de emisión de gases de efecto invernadero de 159.26 tCO ₂ e/MWh y de un importante ahorro económico en la facturación de este mismo rubro.
4.-	Como parte de la cultura de fomento al ahorro en la Universidad, se concientiza al personal administrativo, de planeación y académica, aprovechar sus jornadas laborales de tal manera que se minimice el tiempo en sus oficinas después de su horario laboral, para reducir consumos de energía eléctrica.
5.-	Se realizan cambios de lámparas quemadas de tubos fluorescentes, incandescentes y halógenos a lámparas con tecnología 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, actualmente contamos con un 95% de iluminación leds en todo el campus.
6.-	Se monitorea y da mantenimiento a 4 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 limpia.
8.-	Se organizo la iluminación exterior de tal forma que solo sean encendidas las necesarias para el servicio de vigilancia.

9.-	El área de soporte técnico configura los equipos de cómputo de las oficinas, laboratorios de informática, idiomas, traductología y biblioteca, permitiendo entren en modo de ahorro de energía.
-----	---

II.- SERVICIO TELEFÓNICO

En este rubro se ha programado las siguientes medidas:

1.-	Se firmo un contrato de prestación de servicios de Internet Dedicado con la empresa OPERBES S.A. de C.V., con el cual se obtiene con un costo de \$19,000.00 pesos más IVA mensual un ancho de banda de 400 megas, permitiendo atender a la población universitaria con los servicios de comunicaciones más estable, este contrato en por un año durante el ejercicio 2025.
2.-	No se contrata servicio de telefonía celular.
3.-	Las claves de acceso para llamadas de salida, serán responsabilidad de las áreas de compras, vinculación, rectoría, servicios escolares, dirección administrativa, dirección de planeación institucional y dirección académica, por su actividad realizan llamadas a proveedores, contratistas, dependencias, empresas e instituciones educativas garantizando que se realizarán las estrictamente indispensables.

III.- PAPELERIA

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

1.-	En las direcciones administrativa, planeación Institucional y académica se estableció el uso de papel utilizado previamente, 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 especial.
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.

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 un trabajo eficiente en el motor y disminución en el consumo de combustible.
2.-	Se estableció por medio de la dirección administrativa un control mediante un sistema llamado BOOKED para reservar viajes académicos, comisiones institucionales y formatos de planeaciones autorizadas, para el uso estrictamente necesario de los vehículos oficiales, para actividades de planeación institucional, 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 vehículos y que se traduzcan en menores costos por mantenimiento.
3.-	Se estableció un límite de compras mensual de combustible, el Responsable de Vehículo Oficiales es el encargado de llenar los tanques de todos los vehículos propiedad de la UNO, así como registrar en bitácora la cantidad en litros y kilometrajes de los mismos.
4.-	A los usuarios de vehículos oficiales se les solicita buenos hábitos de manejo de los vehículos oficiales como son: Conducir sin acelerar demasiado, apagar el motor cuando no se ocupe, cambio de velocidades oportuna, calibración de neumáticos y que estén en buen estado, no llevar cargas de más en los vehículos.

5.-	Los vehículos oficiales sin comisión institucional permanecen en el estacionamiento de vehículos oficiales de la institución, con el objetivo de no hacer uso indebido de los mismos y garantizar el ahorro de combustible y resguardo del bien.
-----	--

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 mantenimientos correctivos que son más costosos.
2.-	Calibración, alineación y balanceo de neumáticos.
3.-	Al momento de presentar algún signo de falla se lleva a diagnóstico para su autorización de corrección los vehículos oficiales con el objetivo de evitar daños mayores.

VI.- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

En este rubro se considera llevar a cabo, lo siguiente:

1.-	Se realizarán mantenimiento preventivo cada año a los aires acondicionados, para efecto de que se utilicen en condiciones óptimas, la limpieza de filtros se realiza cada mes.
2.-	Se elabora, planea y coordina un programa de mantenimiento preventivo anual que comprende los siguientes mantenimientos: 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 minimiza y el tiempo de vida del componente se maximiza. b) Preventivo, realizando acciones, tales como: mantenimiento periódico, limpieza, reemplazos en revisiones oculares, adaptaciones, restauraciones, inspecciones, evaluaciones, reportes del propio equipo, etc. en periodos de tiempos estableciendo para ello un calendario preferentemente con base al uso frecuente de los equipos. 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.
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 y un ahorro importante por fugas.

VII.- COMPRAS E INSUMOS

En este rubro se observará lo siguiente:

1.-	Se llevará 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 y apegados al presupuesto autorizado para gastos operativos.
2.-	Se actualizo y en espera de autorización 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 no realiza adquisición de activo fijo, salvo cuando este afecte las actividades administrativas, académica o de planeación institucional y se solicita vía Oficio la validación de la adquisición del bien o servicio a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.
7.-	La UNO se suma a las invitaciones de las compras consolidadas que realiza la Secretaría de Administración y Finanzas.

VIII.- CONTRATACION DE ASESORIAS, CONSULTORIA Y ESTUDIOS

En este rubro se observará 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 del departamento de recursos materiales y servicios generales de la UNO realiza los trámites de declaración de uso y aprovechamiento de aguas nacionales, así como las descargas de aguas residuales y cualquier otro trámite de acuerdo al Título de concesión vigente.

IX.- MATERIAL DE LIMPIEZA

En este rubro se observará lo siguiente:

1.-	Se realizará la utilización del material de limpieza, cuidando el mayor ahorro posible y evitando que haya desperdicios, capacitando y 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 de limpieza 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 vacío del papel.

X.- UNIFORMES

En este rubro se observará lo siguiente:

1.-	Se solicitará al área correspondiente únicamente los uniformes que requiera el personal auxiliar 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.
-----	--

Atentamente



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

