

PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

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

PROGRAMA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

ASUNTO: Primera Sesión de Junta Directiva
FECHA: 02 de marzo 2026

I.- ENERGIA ELECTRICA		RESULTADO ESTIMADO
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:		Ahorro económico en energía eléctrica estimado ejercicio 2026: \$1,078,479.00
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 tCO2 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 97% 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		RESULTADO ESTIMADO
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 500 megas (el ejercicio fiscal 2025 solo teníamos 400 megas por el mismo costo), permitiendo atender a la población universitaria con los servicios de comunicaciones más estable, este contrato en por un año durante el ejercicio 2026.	La cobertura y estabilidad mejoraron el servicio de internet y la satisfacción de los usuarios académicos, administrativos y estudiantes al pasar de 400 megas a 500 megas .
2.-	No se contrata servicio de telefonía celular.	Ahorro económico en este rubro de \$12,000.00
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.	El servicio es eficiente, estable y no se rebasa el límite de llamadas.

III.- PAPELERIA		RESULTADO ESTIMADO
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.	Responsabilidad con el medio ambiente al reutilizar las hojas e imprimir doble cara y solo lo estrictamente necesario.
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		RESULTADO ESTIMADO
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.	Las 5 acciones descritas en el rubro de combustible se llevan a cabo al 100 %, esto ha permitido ahorro para apoyar a los estudiantes a los viajes de prácticas, asistencia a eventos, tours académicos, reuniones por intercambio internacional, etc., que requieren para su formación académica. Incremento de viajes académicos de los estudiantes.
2.-	Se estableció por medio de la dirección administrativa, académica y de planeación un control para reservar viajes académicos, comisiones institucionales con formatos de planeaciones autorizadas, para el uso estrictamente necesario de los vehículos oficiales, 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		RESULTADO ESTIMADO
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.	El parque vehicular se mantiene en óptimas condiciones de uso. Nota: un vehículo oficial ya no se ocupa al ser muy caro su mantenimiento y fallo constante de ese modo se ahorra en gastos de servicio.
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		RESULTADO ESTIMADO
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.	Trabajo eficiente de los equipos de aires acondicionados, impactando en el consumo, ambiental y desgaste de los mismos.
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 períodos 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.	Avance con un 80 %, de esta manera se garantiza las óptimas condiciones de la infraestructura y sus instalaciones.
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.	Capacitación en campo real del personal
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.	Instalaciones eléctricas en óptimas condiciones

VII.- COMPRAS E INSUMOS	RESULTADO ESTIMADO
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.	Contratos formalizados
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.	Compras más económicas en beneficio de la UNO.
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.	Compras mensuales básicas y necesarias.
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.	Expediente de cada servidor comisionado con su informe de comisión.
5.-	La UNO no contrata arrendamiento de inmuebles	No hay arrendamiento
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.	Resguardos actualizados
7.-	La UNO se suma a las invitaciones de las compras consolidadas que realiza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Contratos formalizados
VIII.- CONTRATACION DE ASESORIAS, CONSULTORIA Y ESTUDIOS		RESULTADO ESTIMADO
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.	Dictamen de auditoria
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.	Ahorro económico estimado anual en este rubro al cumplir en los límites permisibles de análisis y de esta manera excentar el pago de acuerdo a la Normativa de CONAGUA y presentar las declaraciones en tiempo y forma por la cantidad de \$120,000.00 Ahorro económico estimado anual en este rubro al cumplir con las declaraciones e informar de las exenciones de pago de aprovechamiento en tiempo y forma por la cantidad de \$16,000.00

		Ahorro económico estimado anual por realizar las declaraciones por personal de la UNO \$20,000.00
--	--	---

IX.- MATERIAL DE LIMPIEZA		RESULTADO ESTIMADO
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.	Uso de productos de limpieza lo estrictamente necesario sin disminuir la calidad del servicio de limpieza
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.	Solicitudes de material autorizadas con lo estrictamente necesario.
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.	El personal de limpieza entrega el enser dañado al recibir el nuevo.

X.- UNIFORMES		RESULTADO ESTIMADO
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.	Entrega de uniformes al personal para su seguridad en el trabajo

Resultado estimado cumpliendo las acciones aquí descritas se espera un monto total de ahorro por la cantidad de **\$1, 246,479.00** (Son: un millón doscientos cuarenta y seis mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) , adicional una cultura donde toda la comunidad universitaria se suma para que la Universidad de Oriente sea más sostenible y amigable con el medio ambiente.

Atentamente



L.A.E.T. Leidy Marlena Dzul Cauch
Directora Administrativa