
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 2021, así como al Acuerdo SAF11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal .

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2021

PROGRAMA DE FOMENTO AL AHORRO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

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

**PROGRAMA DE FOMENTO AL AHORRO
EJERCICIO FISCAL 2021**

ASUNTO: Primera Sesión del Comité

FECHA: 05 de marzo de 2021

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.-	Se concientiza a toda la comunidad universitaria para el uso racional de la iluminación artificial, aires acondicionados a 23°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 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 monitorea y da mantenimiento al sistema fotovoltaico para garantizar su generación al máximo. 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 tCO ₂ 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 monitorea y da mantenimiento a 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 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 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 mantenimientos 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 realizarán 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 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 |
| 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

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 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 realizará 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 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 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



C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

ACTA NÚMERO: CINCUENTA Y NUEVE
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2021 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Bajo la modalidad en línea a través de la plataforma "Cisco Webex Meeting", siendo las diez horas del día treinta y uno del mes de marzo del año dos mil veintiuno, con el fin de celebrar la primera sesión ordinaria del dos mil veintiuno de la Junta Directiva de la Universidad de Oriente; con fundamento en los artículos 71, 72 y 74 del Código de la Administración Pública de Yucatán, así como los artículos 615 fracción VI, 616 fracción II, 619, 621, 625 y 626-BIS de la Reforma del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y el artículo 7 del decreto de creación de la Universidad de Oriente vigente, convocados por la Maestra Amireyoly Burgos Aguilar en su carácter de Secretaria de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva; con base a la instrucción del Ciudadano Gobernador del Estado Licenciado Mauricio Vila Dosal, en oficio número DGOB/0119/2021, de fecha 22 de marzo del presente, para dar cumplimiento al orden del día siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, de las actas de la cuarta sesión ordinaria 2020, primera sesión extraordinaria 2021 y segunda sesión extraordinaria 2021;
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados;
- V. Presentación y aprobación en su caso del Informe de Gestión del Coordinador de Programa Académico, en funciones de Rector, correspondiente al trimestre Octubre - Diciembre 2020;
- VI. Presentación y aprobación, en su caso del Informe de Gestión del Coordinador de Programa Académico, en funciones de Rector, correspondiente al ejercicio 2020;
- VII. Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto para el ejercicio 2021;
- VIII. Presentación y aprobación, en su caso del calendario para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva en el 2021;
- IX. Propuesta de acuerdos a la Junta Directiva;
- IX.1 Presentación y Aprobación del Programa Anual de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del ejercicio 2021 y Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio 2021;
- X. Asuntos Generales;
- XI. Clausura de la sesión.

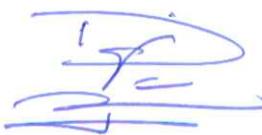
En atención al primer punto del orden del día, Lista de asistencia y declaración de quórum legal, y en cumplimiento de los artículos 629 y 630 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, la Maestra Amireyoly Burgos Aguilar, Secretaria de Actas y Acuerdos, procedió al pase de lista de asistencia estando presentes los siguientes integrantes de la Junta Directiva: en su calidad de presidente, el Maestro Bernardo Cisneros Buenfil, Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior quien preside esta sesión, designado por el Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Licenciado Mauricio Vila Dosal; la Licenciada Dafne Danae Piña Santos, Directora de Enlace Institucional de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno, suplente de la Abogada María Dolores Fritz Sierra, Secretaria General de Gobierno; la licenciada Lucy Carolina Guillermo Alcocer, Directora de la Unidad de Asesores de la Secretaria de Administración y Finanzas, suplente de la Licenciada Olga Rosas Moya, Secretaria de Administración y Finanzas; el Médico Veterinario Zootecnista Gerardo Antonio Escaroz Soler, Director General de Educación Superior de la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior del Gobierno del Estado, suplente del Maestro Bernardo Cisneros Buenfil, Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior; el Ingeniero José Rubén Vázquez Rodríguez, Representante Federal de la Secretaria de Educación Pública ante las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados Estatales en el Estado de Yucatán, suplente del Ciudadano Gustavo Morales Couoh; la Licenciada Elva María Cárdenas Rivero, Regidora de Desarrollo Humano, suplente del Maestro Enrique de Jesús Ayora, Presidente Municipal de Valladolid; el Ciudadano Carlos

En el **noveno punto** del orden del día, relativo a la propuesta de acuerdos a la Junta Directiva; con fundamento legal en el artículo 18, fracción V del Decreto que crea a la Universidad de Oriente, la secretaria de Actas y Acuerdos le cedió la palabra al Coordinador de Programa Académico, en funciones de Rector para el desarrollo del punto IX.1 Presentación y Aprobación del Programa Anual de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del ejercicio 2021 y Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio 2021, la Secretaria de Actas y Acuerdos le cedió la palabra al Coordinador de Programa Académico, en funciones de Rector, quien mencionó que en las carpetas se encuentran los esquemas que conforman la propuesta. Asimismo, mencionó que se plantearon propuestas con el fin de aprovechar y optimizar los recursos con los que se cuentan para este ejercicio 2021. Una vez escuchado el segundo punto del acuerdo, el Presidente sometió a consideración de los miembros de la Junta Directiva, la aprobación del Programa Anual de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del ejercicio 2021 y Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio 2021, por lo que los miembros de la Junta Directiva aprobaron por unanimidad de votos dicho acuerdo (p.313-325) (UNO-1SO-310321-07).

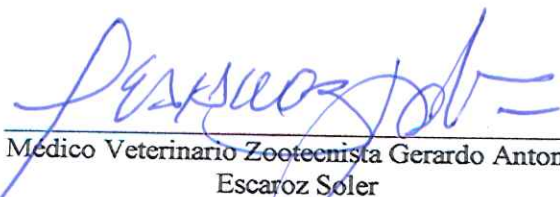
En el **décimo punto** del Orden del Día, relativo a los asuntos generales, la Secretaria de Actas y Acuerdos señala que no se presentan asuntos a tratar, por lo que el Presidente de la Junta Directiva agradece la asistencia y participación de los miembros de la Junta y felicita al Coordinador de Programa Académico, en funciones de Rector y a su equipo de trabajo por el buen desempeño en el año 2020. Los integrantes de la junta quedan en espera de la convocatoria a la próxima sesión. No habiendo más asuntos que tratar y en cumplimiento del **onceavo punto** del orden del día, el Presidente el Maestro Bernardo Cisneros Buenfil, Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior, en uso de la voz manifestó: Una vez concluidos los asuntos a tratar, se instruye a la Secretaria de Actas y Acuerdos para la elaboración del acta respectiva y protocolización de la misma, siendo las diez horas con cincuenta minutos del mismo día en que dio inicio, se da por clausurada esta Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad de Oriente del 2021, bajo la modalidad en líneas ----- LO CERTIFICAMOS.-----



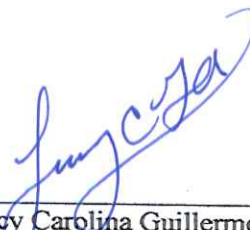
Maestro Bernardo Cisneros Buenfil
Presidente de la Junta Directiva;
Designado por el
Licenciado Mauricio Vila Dosal
Gobernador Constitucional del Estado de
Yucatán



Licenciada Dafne Danae Piña Santos
Directora de Enlace Institucional de la Dirección
General Jurídica y de Gobierno de la Secretaría
General de Gobierno suplente de la
Abogada María Dolores Fritz Sierra
Secretaria General de Gobierno.




Médico Veterinario Zootecnista Gerardo Antonio
Escaroz Soler
Director General de Educación Superior de la
Secretaría de Investigación, Innovación y
Educación Superior. Suplente del
Maestro Bernardo Cisneros Buenfil
Secretario de Investigación, Innovación y
Educación Superior




Licenciada Lucy Carolina Guillermo Alcocer.
Directora de la Unidad de Asesores de la
Secretaria de Administración y Finanzas,
suplente de la
Licenciada Olga Rosas Moya
Secretaria de Administración y Finanzas







Ingeniero José Rubén Vázquez Rodríguez,
Representante Federal ante las Juntas de
Gobierno de los organismos descentralizados
Estatales en el Estado de Yucatán, suplente del
Ciudadano Gustavo Morales Couh.




Licenciada Elva María Cárdenas Rivero
Regidora de Desarrollo Humano, suplente del
Maestro Enrique de Jesús Ayora Sosa
Presidente Municipal de Valladolid.



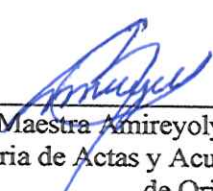
Ciudadano Carlos Leandro Osorio Rosado
Presidente de la Confederación Patronal de la
República Mexicana (COPARMEX) Valladolid y
representante del sector productivo de la región.



Contador Público Orlando Guadalupe de Azcue
Duarte.
Comisario Propietario



Maestro Wilbert de Jesús Ortegón López
Coordinador de Programa Académico, en
funciones de Rector de la Universidad de Oriente



Maestra Amireyoly Burgos Aguilar
Secretaria de Actas y Acuerdos de la Universidad
de Oriente

