

Oficio: ADM 047/19

Fecha: Julio 26 de 2019

Asunto: Envió Plan de austeridad y ahorro del ejercicio 2019

Dra. Carmen E. Rodríguez Armenta
Directora General de Educación Superior Universitaria
Presente

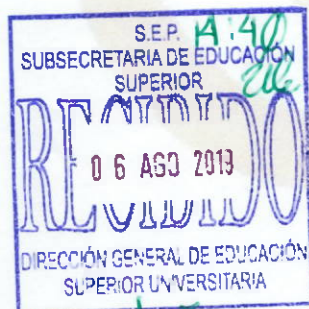
Derivado de nuestras obligaciones establecidas en el convenio de apoyo financiero de fecha 13 de enero de 2016 y su anexo de ejecución de fecha 7 de enero de 2019, que en su cláusula Quinta menciona "para el cumplimiento del presente instrumento la UNIVERSIDAD realizará las acciones necesarias para garantizar la sustentabilidad financiera, contar con un plan de austeridad y ahorro, dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Presupuesto de egresos de la Federación 2019; y observar aquellas en materia de transparencia y difusión de la información financiera de los recursos que reciba, de conformidad con lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental", me permito enviar copia simple del plan de austeridad y ahorro que corresponde al ejercicio 2019.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo de mi parte.

Atentamente



C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo



C.e.p. Dr. Lucía no Concheiro Bórquez, Subsecretario de Educación Superior, SES.
C.e.p. Lic. Salim Arturo O rei Magaña, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, SEP.
C.e.p. M. en A. Horacio Guillermo Díaz Mora, Director de Subsidio a Universidades, DGESU.
C.e.p. Lic. Jaime Chapa Benítez, Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuesta/, DGESU
C.e.p. Lic. Luis René Fernández Vidal- Rector de la Universidad de Oriente
C.e.p. Minutano.

193958

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2019

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

2019

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

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 2019.

**PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL
DEL EJERCICIO 2018**

ASUNTO: Primera Sesión del Comité

FECHA: 28 de Enero de 2019

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 o apagados las luces y equipos de trabajo, únicamente en el horario en que el 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, 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 instalaron en el edificio de biblioteca José María Iturralde Traconis "El Gran Kanxoc", doce módulos de paneles solares con una generación promedio mensual de 540 Kw, en la caseta de vigilancia se instalo un modulo tipo isla para abastecer de energía eléctrica el mismo, es un inicio en la generación de energía fotovoltaica renovable y su impacto positivo en beneficio del medio ambiente y de ahorro en la facturación.

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.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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). El año anterior se tenía vigentes 5 cancelando los planes con tarifa alta.
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.

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, 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 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.

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 elaboró 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. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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. |



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. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|