

Oficio: REC 125/24
Fecha: Junio 27 de 2024
Asunto: Envío programa anual de austeridad ejercicio 2024

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

Dando seguimiento a la cláusula octava del anexo de ejecución 0087/24 de fecha 3 de enero de 2024, convenio del marco de colaboración de fecha 13 de enero de 2016, que menciona se debe contar con un plan de austeridad y ahorro vigente costeadado y debidamente aprobado por la máxima autoridad colegial de nuestra Universidad del ejercicio 2024, me permito enviar en archivo digital al correo carmenta.r@nube.sep.gob.mx los documentos del acta número 75 de la primera sesión ordinaria de 2024 de la Junta Directiva de la Universidad de Oriente como órgano máximo de gobierno, en donde se aprueba el programa anual de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del ejercicio 2024 y en la brevedad posible le haré llegar a la brevedad posible de manera impresa.

Asimismo, le proporciono los datos del contacto de la Universidad de Oriente en calidad de Directora de Planeación a la Mtra. Amireyoly Burgos Aguilar, con correo electrónico amireyoly.burgos@uno.edu.mx, el teléfono es el 9858566140 con extensión 108.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Dra. Shirley Zazil Álvarez Escobar
Rectora

C.c.p. Dr. Luciano Concheiro Bórquez, Subsecretario de Educación Superior, SES.
C.c.p. C.P. Oscar Ortega Cortes, Director de Subsidio a Universidades, DGESUI.
C.c.p. C.P. Amireyoly Burgos Aguilar, Directora de Planeación de la Universidad de Oriente.
C.c.p. C.P. Eder Gonzalo Azcorra Gonzalez- Director administrativo de la Universidad de Oriente.

C.c.p. Minutario

AV. CHANYOKDZONOT
TABLAJE CATASTRAL NO. 10344-10345
POLÍGONO CHANYOKDZONOT,
VALLADOLID, YUCATÁN



CORREO ELECTRÓNICO



E-243209

**XI.2 Presentación y Aprobación, en su caso
del Programa anual de austeridad,
racionalidad y disciplina presupuestal para el
ejercicio 2024 de la Universidad de Oriente;**

SIN TEXTO

Av. Chanyokdzonot Tablaje Catastral No. 10344-10345
Polígono Chanyokdzonot
Valladolid, Yucatán.
CP. 97780
Tel. (01985) 85.66.140
uno@uno.edu.mx

1032

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

2024

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

Introducción

Considerando que para el ejercicio fiscal 2024 el país continúa el restablecimiento económico derivados de los años anteriores 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 2024 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 2024.

Marco Jurídico

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 2024, 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 AUSTERIDAD 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.-	Se concientiza 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 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 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, 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, actualmente contamos con un 92% 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 telecomunicaciones con la empresa "CABLEMAS" Cablemás Telecomunicaciones S.A. de C.V., con el cual se obtiene con un costo mínimo un ancho de banda de 100 megas, permitiendo atender a la población universitaria con los servicios de comunicaciones más estable, este contrato forzoso vence en el mes de octubre de 2024.
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 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 llamado BOOKED para reservar viajes, 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.
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.

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 y 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 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 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.
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 y se está en espera de la actualización de 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.
7.-	La UNO se suma a las invitaciones de las compras consolidadas que realiza la Secretaría de Administración y Finanzas, en este ejercicio a la de combustible.

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.
-----	---

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 2024.
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 esté 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, Gobernador del Estado o Secretario de área.
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.

Se presenta a continuación en el anexo único el detalle de los ahorros estimados de acuerdo a lo establecido en este programa.

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, EN COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y AUTORIZADO POR LA SUPLENTE DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE. SE PRESENTÓ PARA APROBACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EFECTUADA EL 13 DE MARZO DEL AÑO 2024.

Valladolid, Yucatán, Marzo 2024.

1040

8

Anexo único al Programa Anual de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal 2024.

A continuación, se presentan los principales resultados respecto de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que fueron aprobadas para realizarse en el ejercicio 2024, La estimación se presenta al 31 de diciembre 2024.

I.- ENERGIA ELECTRICA	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2024	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
1.- Se concientiza 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.	100	<p>Al llevar a cabo las acciones descritas en los 8 puntos del rubro de energía eléctrica se obtiene lo siguiente:</p> <p>1.- Ahorro de energía eléctrica en promedio mensual del 10 % equivalente a 2550 KW/MES, al trimestre 7650 kw.</p> <p>2.- El sistema fotovoltaico instalado y que se le da mantenimiento por personal de la UNO, genera mensualmente 25500 kw.</p> <p>3.- El impacto en el medio ambiente por la reducción de CO2 al cumplir al 100 % las acciones implementadas, así como la generación del sistema fotovoltaico instalado se obtiene una reducción real de 162.52 Toneladas de Emisiones de Gas de Efecto Invernadero en el Planeta.</p>	<p>Ahorro económico en energía eléctrica ejercicio 2024:</p> <p>\$1,200,000.00</p>
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.	100		
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 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.	100		
4.- Como parte de la cultura de fomento al ahorro en la Universidad, se ha inculcado 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, para reducir costos de energía eléctrica.	100		
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, actualmente contamos con un 90% de iluminación leds en todo el campus.	92		
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.	100		
7.- Se realiza la limpieza a los paneles solares ubicados en las azoteas para garantizar su máxima eficiencia y así generar mayor energía eléctrica.	100		
8.- Se organizo la iluminación exterior de tal forma que solo sean encendidas las necesarias para el servicio de vigilancia	100		

1041

1001



II.- SERVICIO TELEFÓNICO	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2024	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
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 un costo mínimo un ancho de banda de 100 megas, permitiendo atender a la población universitaria en esta nueva educación en línea.	100	En este rubro solo se paga la renta del servicio.	La cobertura y estabilidad mejoraron el servicio de internet y la satisfacción de los usuarios académicos, administrativos y estudiantes.
2.- Las líneas de telefonía celular todas fueron canceladas.	100	Durante el ejercicio no se pagó servicio celular.	Ahorro económico en este rubro de \$15,000.00
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.	100	En este rubro solo se paga la renta de la línea.	El servicio es eficiente, estable y no se rebasa el límite de llamadas.

III.- PAPELERIA	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2023	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
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.	100	Con estas 3 acciones implementadas y llevadas a cabo al 100 %, los consumos han disminuido al reutilizar hojas, por el otro lado la reducción de consumibles analizando lo que se autoriza, las compras lo básico necesario durante el trimestre.	Responsabilidad con el medio ambiente al reutilizar las hojas e imprimir doble cara y solo lo estrictamente necesario, al ser presencial las clases y jornadas aumento en un mínimo la compra en este rubro.
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.	100		
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.	100		

IV.- COMBUSTIBLE	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2023	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
1.- Se realizará el mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares, para efecto de lograr la disminución en el consumo de combustible.	100	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 que	Incremento de viajes académicos de los estudiantes.
2.- Se estableció por medio de la dirección administrativa un control mediante un sistema llamado BOOKED para reservar viajes, 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.	100		
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.	100		
4.- Llevar a cabo buenos hábitos de manejo de vehículos como son: Conducir sin acelerar demasiado el vehículo, apagar el motor cuando no se ocupe, cambio de velocidades oportuna,	100		



buen mantenimiento, calibración de neumáticos y que estén en buen estado, no llevar cargas de más en los vehículos.		requieren para su formación académica.	
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.	100		

V.- MANTENIMIENTO VEHICULAR	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2024	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
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.	100	Las 3 acciones descritas en el rubro de mantenimiento a vehículos se llevan a cabo al 100 % en los tiempos que se requieren de acuerdo al uso de los mismos.	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.	100		
3.- Al momento de presentar algún signo de falla se lleva a diagnóstico y corrección los vehículos oficiales con el objetivo de evitar daños mayores.	100		

VI.- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2024	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
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.	100	La acción limpieza de filtros la realiza el personal de mantenimiento de la UNO al 100 %.	Los equipos funcionan eficientemente al estar libres de polvo que impiden la circulación de aire en el sistema.
2.- Se elabora y planea 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.	90	La acción 2 descrita la realiza el jefe de mantenimiento en coordinación con los auxiliares de mantenimiento y muy pocos casos por proveedores de servicios externos, el cumplimiento en el ejercicio es del 90 %	11 equipos de aires acondicionados requieren servicio correctivo, así como los edificios algunas reparaciones en su infraestructura.
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.	100	La capacitación se cumple continuamente.	La capacitación la ofrece personal de la UNO con ello se ahorra en gastos por este rubro.

1048

1053

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.	100	La acción 4 se realiza en tiempo y forma en diciembre del ejercicio en curso.	Se garantiza el buen funcionamiento de los dispositivos de control eléctrico del campus universitario.
---	-----	---	--

VII.- COMPRAS E INSUMOS	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2024	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
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	100	Se realizaron 3 licitaciones públicas	3 contratos formalizados
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.	100	Se lleva a cabo esta acción aun cuando la política está en proceso de autorización.	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.	100	La acción 3 descrita se lleva a cabo al 100 % por el responsable de recursos materiales y compras	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.	100	La acción 4 se lleva a cabo de forma estricta a cargo del responsable de caja chica del área de finanzas.	Expediente de cada servidor comisionado con su informe de comisión.
5.- La UNO no contrata arrendamiento de inmuebles	100	La acción se cumple al 100 % no se ha realizado arrendamiento alguno	No hay arrendamiento
6.- La UNO suspendió la adquisición de activo fijo, salvo cuando este afecte las actividades administrativas	100	La acción 4 descrita se lleva a cabo en este ejercicio.	No se adquirió activo fijo, se adquiere en casos que de no hacerlo afecte las funciones sustantivas de la UNO.

VIII.- CONTRATACION DE ASESORIAS, CONSULTORIA Y ESTUDIOS	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2024	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
--	-----------------------------	-------------------------	------------

1044

<p>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.</p>	<p>100</p>	<p>En esta acción únicamente la auditoría externa se ha contratado.</p>	<p>Informe de auditoría</p>
<p>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</p>	<p>100</p>	<p>La acción 2 descrita se lleva a cabo al 100% realizando las declaraciones correspondientes al los trimestre del ejercicio. La acción la realiza la colaborada Auxiliar de Servicios Generales de esta entidad.</p>	<p>Ahorro económico en este rubro al cumplir con los parámetros permisibles en descargas por la cantidad de \$150,000.00 Cuidado al medio ambiente damos cumplimiento a los límites permisibles de contaminación al obtener de los análisis de descargas de aguas residuales parámetros muy por debajo de los permisibles.</p>

IX.- MATERIAL DE LIMPIEZA			
	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2024	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
<p>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.</p>	<p>100</p>	<p>Esta acción la lleva a cabo la responsable de servicios generales de la UNO</p>	<p>Uso de productos de limpieza lo estrictamente necesario sin disminuir la calidad del servicio de limpieza</p>
<p>2.- El suministro de materiales de limpieza se controla en el almacén general, y se suministra lo necesario a cada auxiliar encargado del servicio.</p>	<p>100</p>	<p>Esta acción la lleva a cabo al 100 % los auxiliares de almacén general</p>	<p>Solicitudes de material autorizadas con lo estrictamente necesario.</p>
<p>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.</p>	<p>100</p>	<p>Esta acción la lleva a cabo al 100 % los auxiliares de almacén general</p>	<p>El personal de limpieza entrega el enser dañado al recibir el nuevo.</p>

1045
1035



	AVANCE ENERO-DICIEMBRE 2024	DISCIPLINA PRESUPUESTAL	RESULTADOS
<p align="center">X.- UNIFORMES</p> <p>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.</p>	100	Se da cumplimiento a la acción	Solo el personal de limpieza y vigilancia recibe uniformes.

SE PROYECTA UN AHORRO ECONOMICO DE \$1,350, 000.00, IMPACTO AMBIENTAL EVITAR 182.52 TONELADAS DE EMISIONES DE GAS DE EFECTO INVERNADERO EN EL PLANETA POR ACCIONES DE AHORRO DE ENERGIA Y GENERACIÓN LIMPIA Y EN LO SOCIAL MUY BUENOS RESULTADOS QUE IMPACATAN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y AUTORIZADO POR LA SUPLENTE DE RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE. SE PRESENTÓ PARA APROBACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024.

1046

1096