



INFORME DE ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Política de Capítulo 1000.

1.– Se continúa dando el cumplimiento en la contratación del personal conforme a la Estructura Orgánica Autorizada, considerada como política permanente y se contrata solo el personal docente necesario para atender la demanda y atender con calidad el proceso de enseñanza–aprendizaje.

Política Institucional para el Ahorro de Combustibles y Lubricantes.

Objetivo

- **Ahorro de combustible en área de parque vehicular y terminar comisiones asignadas sin contratiempos**

Acciones

- **Se Realiza logística de salidas a comisión en el área de parque vehicular de la universidad Politécnica de Pachuca**

Actividades

- **Se tiene mayor comunicación vía telefonía celular, con áreas correspondientes para entrega de oficios aprovechando la salida de vehículo a CDMX.**
 - **Se realiza la logística de viajes a CDMX con personal aprovechando llevar documentos pendientes a diferentes estancias para su entrega.**
 - **Se programa agenda de viaje a la CDMX los días miércoles y viernes para entrega de documentos y en su caso solo una vez por semana, de no requerirse solo un día a la semana.**
-



- **Se reciben oficios de entrega a la Cd de Pachuca hasta las 2 de la tarde y se programa su entrega el mismo día, los oficios que se reciben después de las 2 de la tarde se entregan al día siguiente esto para generar ahorro de combustible.**
- **Se ocupa el área de polideportivo para dejar los vehículos en resguardo en el término de alguna comisión asignada y de ahí se retoman las comisiones nuevas, esto para no regresarlo a UPP y poder hacer uso en esa área para entrega de documentos en Pachuca.**

Política Institucional para el Ahorro en Gastos de Ceremonial, Congresos y Convenciones.

- 1.– Evitar realizar eventos fuera de las instalaciones de la UPP.**
- 2.– Evitar en lo posible ofrecer servicio de alimentos a visitantes.**
- 3.– Suspender servicios de cafetería y bocadillos en eventos internos.**

Acciones Realizadas para el Ahorro de Recursos en los Procesos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- 1.– Con respecto al mantenimiento de la infraestructura y mobiliario en general, se realiza el mantenimiento preventivo de manera regular para prevenir el deterioro de los mismos, evitando así la necesidad de realizar mantenimientos mayores que generen gastos adicionales.**
 - 2.– Dentro de las actividades que se realizan en este Departamento, se ha solicitado a la empresa prestadora del servicio de limpieza el lavado de muros para evitar gastos innecesarios en pintura y resane de los mismos. La colocación de mingitorios ecológicos también ha presentado un ahorro sustancial de agua.**
 - 3.– Se ha indicado al personal encargado de jardinería realizar el riego de áreas verdes únicamente durante las primeras horas de la mañana, para evitar el desperdicio de agua por evaporación.**
 - 4.– Con respecto al mantenimiento de equipos, se realiza el mantenimiento preventivo de manera regular para prevenir que se dañen de manera considerable, alargando la vida útil y evitando así la necesidad de realizar**
-



mantenimientos mayores, el daño permanente y/o la baja de los equipos. También se ha procurado utilizar los equipos y herramientas eléctricas respetando sus horarios de operación y descanso, para evitar fatigas que generen desgaste adicional.

5.– Con respecto al uso de automóviles o camionetas del parque vehicular para traslado de materiales y equipos, sólo se solicita este apoyo cuando es estrictamente necesario, procurando aprovechar al máximo cada recorrido de los vehículos para realizar varias tareas de manera simultánea.

Acciones Realizadas para el Ahorro de Energía Eléctrica

1.– Se continuó con el cambio de lámparas comunes de 38 watts por unas lámparas de led, que ofrecen un ahorro del 75% del consumo normal. Esta medida se está haciendo extensiva a las aulas, laboratorios y oficinas de todo el Campus universitario.

2.– En las áreas pequeñas tales como bodegas de mantenimiento y limpieza, cocina–comedor, y algunos cubículos para maestros, se cuenta ya con focos ahorradores de energía, de 36 watts.

3.– Se han instalado controles automáticos que activan el encendido y apagado de las bombas hidráulicas que llenan los tinacos, para que funcionen eficientemente, evitando que éstas trabajen de manera excesiva, generando gastos en su mantenimiento y en consumo energético.

4.– Se instruyó al personal a utilizar de manera racional el dispensador de agua, activando el calentador únicamente durante los lapsos de tiempo que sea estrictamente necesario.

5.– Durante el tiempo destinado a actividades de supervisión fuera de la oficina, se activa en la computadora el modo de ahorro de energía (estado de hibernación). Este modo también está programado para activarse cada cinco minutos si la computadora está encendida y no se usa.



También deseo mencionarle que se ha promovido el uso racional de los equipos, tales como el servicio de fotocopiado, en el que adicionalmente al ahorro energético, se ha fomentado el uso de hojas reciclables.

De manera adicional, se espera un ahorro energético debido al cambio de horario de verano al tradicional, en el que se tendrá más iluminación natural en los horarios matutinos, en los que se presenta la mayor carga de alumnos y, por ende, de energía eléctrica.

Se obtuvo una reducción en el gasto de 26.14% en este rubro.

Política Institucional para el Ahorro de Materiales de Oficina y Equipo de Cómputo.

- 1.– Racionalizar el material de oficina evitando el almacenamiento o desperdicio del mismo.**
- 2.– Implementar políticas de reciclar hojas, utilizar los medios electrónicos para comunicaciones internas, así como llevar a cabo el programa de “cero papel”.**
- 3.– Consolidación de pedidos para compra de materiales por medio de procedimientos de licitaciones e invitación a cuando menos tres personas con el fin de obtener los bienes y servicios de calidad al costo masa bajo.**
- 4.– Reutilización de piezas de equipos dañados, previa desincorporación por el comité.**
- 5.– Racionalidad de material de oficina para áreas académicas y administrativas.**

Doctor Francisco Marroquín Gutiérrez
Rector

Maestro Miguel Meneses Godínez
Encargado de Despacho de la Secretaría Administrativa