

PLAN DE AUSTERIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE LA UPMYS

1.- CONTROL DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

- Normar el uso de los aires acondicionados y supervisar su funcionamiento, continuar instalando abanicos de techo en aulas para optimizar el consumo de energía.
- Apagar y desconectar las computadoras, luces de oficinas, aulas y pasillos al terminar la jornada laboral.

2.- CONTROL EN EL USO DE CONSUMIBLES DE OFICINA.

- Reciclar el papel en impresiones internas.
- Imprimir únicamente lo indispensable, sólo será permitido en blanco y negro, color sólo documentación oficial para gestiones.
- Eliminar la impresión de documentos extensos y de libros.
- Control del uso de plumas, lápices, borradores, plumones y toda la demás papelería.
- Realizar todos los trámites de los estudiantes en línea a través del SIIAA.

3.- CONTROL EN LOS INSUMOS DE LIMPIEZA E HIGIÉNICOS.

- Supervisar y concientizar a los estudiantes, profesores y administrativos sobre el uso del papel de los sanitarios, con el propósito de reducir su consumo.
- Cerrar los baños de la planta alta a las 3:00 p.m.
- Cuidar el uso adecuado de escobas y trapeadores que los estudiantes utilizan para la limpieza de las aulas.

4.- CANCELAR LOS CELULARES INSTITUCIONALES.

5.- CONTROL DEL CONSUMO DE GASOLINA Y CUIDADO DE LOS VEHÍCULOS.

- Planear y optimizar el uso de los vehículos.
- Llevar un control y supervisión del uso de vehículos.
- Parar los vehículos en días no laborales y en vacaciones.
- Financiamiento de la gasolina y peajes del transporte escolar de los estudiantes en sus viajes de estudios.

6.- CONTROL DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE.

- Planear y programar el riego de las áreas verdes.

- Llevar una bitácora diaria del consumo de agua, con la finalidad de detectar consumos excesivos y tomar medidas correctivas.
- Revisar mangueras y espreas del sistema de riego de áreas verdes, con la finalidad de corregir fugas.

Revisar los baños para detectar fugas y corregirlas.

7.-CONTROL EN LAS COMPRAS Y EL USO DE LOS BIENES.

- Comprar sólo lo indispensable.
- Realizar las compras con un mínimo tres cotizaciones para seleccionar la mejor opción.
- Llevar un control estricto en el almacén y hacer inventarios permanentes.

8.-CONTROL EN LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS.

- No habrá gastos de alimentación, salvo en algunas actividades institucionales.
- Ajustarse a las políticas establecidas de gastos por viáticos.
- Reducir a mínimo los viajes, realizando varias gestiones en uno sólo.
- Abatir al máximo las salidas, salvo las gestiones que si sean obligadas y necesarias.

9.-CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS UNIVERSIDAD LIMPIA Y ARBORIZACIÓN.

- Que los estudiantes continúen realizando el aseo de sus aulas
- Organizar brigadas de estudiantes vía Servicio Social para el cuidado y pintado de los edificios.
- Organizar brigadas de estudiantes vía Servicio Social para plantación y cuidado de árboles.

10.- CONTINUAR EFICIENTANDO Y OPTIMIZANDO LA PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.

- No otorgar incrementos salariales en 2017 al personal directivo y administrativo.
- Continuar con la política de tener una plantilla de confianza mínima; haciendo que el personal sea multifuncional, cubriendo otras actividades de las de su puesto.

11.-REALIZAR DESCUENTO AL PERSONAL QUE NO ASISTA A LABORAR, SIN JUSTIFICACIÓN.