



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL
UNIVERSITARIO LA GARZA**

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	3
3. Procedimientos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6-10

1. Introducción:

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

El presente Manual de Procedimientos es un documento donde se describen en sus secuencias lógicas las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que lo integran en forma ordenada, lógica y secuencial que propicia la optimización de los recursos para el logro de los objetivos establecidos, señalando quién, cómo dónde cuándo y para qué se han realizado.

El objetivo principal es proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración del manual de procedimiento con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la administración del Centro Cultural Universitario la Garza con la adopción y manejo de los conceptos y elementos, vertidos en esta guía, se facilitará la elaboración de dicho manual, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permita, a todas las personas que laboren en este edificio a que realicen con la mayor eficiencia y eficacia posible su trabajo y lograr la optimización de los recursos materiales, aprovechando el talento humano de la institución para favorecer la administración y realizar un trabajo sistemático y organizado.

2. Objetivo del Manual:

El Objetivo de este Manual es establecer las disposiciones que forman los lineamientos del Programa de Limpieza, Desinfección del inmueble y las instalaciones propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con el fin de mantener las libres de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o afecten a los trabajadores universitarios que ahí laboran y disponer de un área de trabajo limpia, saludable y segura. El acatamiento de estas normas permitirá una operación más eficiente de mayor calidad, sin accidentes y contribuirá a las buenas relaciones entre el personal.

3. Procedimientos:

1.- Limpieza y mantenimiento de Instalaciones

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Limpieza	
OBJETIVO:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, todas las oficinas y áreas del Centro Cultural Universitario La Garza.	
ALCANCE:	Edificio del Centro Cultural Universitario La Garza.	
Fecha de elaboración: 25/03/2011	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador prepara sus utensilios para iniciar su jornada de trabajo. 2. Si el trabajador (a) requiere de material de limpieza, se traslada a la oficina del administrador para recibir el material: cloro, limpiador fabuloso, detergente, mechudos, bolsas para depositar la basura, entre otros, firmando un vale de salida del almacén. 3. En caso de no requerir el material de limpieza, selecciona el material que va utilizar en la jornada, prepara sus limpiadores que utilizara en la jornada. 4. El trabajador (a) se traslada a las oficinas asignadas de acuerdo a su carga de trabajo. 5. Abre las oficinas donde iniciará su tarea y da inicio a la limpieza del mobiliario y equipo. 6. Recoge basura y selecciona el material reciclable papel, cartón, PET. 7. A la mitad de la jornada el trabajador (a) se trasladan al área que tienen asignada para el consumo de sus alimentos. 8. El trabajador (a) regresa al área que estaba trabajando para reiniciar las labores que había dejado pendiente. 9. Barre los pisos y posteriormente concluye con el trapeado y aplicación de aromatizante, esta actividad la realiza en todas las oficinas que tiene asignada de acuerdo a su carga de trabajo. 10. Si encuentra el trabajador (a) alguna anomalía dentro de las oficinas, pasillos que les corresponde, son reportadas de inmediato a la administración. 		

11. El administrador recoge los reportes emitidos por el personal a su cargo, para dar solución.
12. El trabajador resguarda el material que le ha sobrado en lugar seguro, procediendo a lavar los utensilios de trabajo.
13. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Jardinería		
OBJETIVO:	Mantener en óptimas condiciones de poda, barridas, regadas y limpias las áreas verdes y jardines y a fin de contar con una imagen digna.	
ALCANCE:	Edificio del Centro Cultural Universitario La Garza.	
Fecha de elaboración: 25/03/2011	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara herramienta, podadora, pala tijeras, etc., para iniciar los trabajos programados. 2. Si ha observado alguna anomalía en su jornada de trabajo en sus recorridos, es reportada al administrador para darle solución. 3. Verifica los niveles de agua en la cisterna del Centro Cultural Universitario La Garza, en caso de falla, reporta al administrador para tomar acciones preventivas y/o correctivas. 4. Barre pasillos, poda pasto, árboles y desyerba en área de jardines. 5. Aplica tierra, composta y fertilizantes. 6. Riega jardines con manguera y/o aspersores. 7. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento eléctrico, hidráulico y sanitario del edificio eléctrico.	
OBJETIVO:	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura universitaria, así como los sistemas eléctricos, hidráulicos, etc.	
ALCANCE:	Edificio del Centro Cultural Universitario La Garza.	
Fecha de elaboración: 25/03/2011	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de mantenimiento reporta con el Administrador, las fallas detectadas. 2. El personal de mantenimiento recibe las órdenes de trabajo, atendiendo de acuerdo a la priorización del área que se le dará el servicio. 3. Ejecuta las órdenes de trabajo de acuerdo a lo autorizado, sobre electricidad, hidráulicos, sanitarios o de servicios generales. 4. El Administrador supervisa los trabajos realizados. 5. Apoya en las actividades extraordinarias de acuerdo a las necesidades del día. 6. El personal de mantenimiento recaba la evaluación del servicio con el área que lo recibió. 7. El personal de mantenimiento, entrega al Administrador la ficha firmada por el área que recibió el servicio. 8. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		