

ACCUG-MO
Fecha de Elaboración 25/03/2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO LA GARZA

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DIRECTORIO	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
4. BASE LEGAL	6
5. ORGANIGRAMA	7
6. ESTRUCTURA FUNCIONAL	8
Administrador	9
Apoyo administrativo.....	10
Intendencia	11
Mantenimiento.....	12
Jardinería.....	13

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene la finalidad de mostrar una visión de conjunto de la administración del Centro Cultural Universitario la Garza, en donde se precisan las funciones encomendadas y permitirá la optimización de los recursos, la coordinación de acciones, esfuerzos y logros de los objetivos establecidos.

El objetivo principal de este documento es que el personal de esta dependencia puedan estar informados acerca de cuáles son las funciones que se realizan en esta dependencia, como se encuentra estructurado el organigrama, y poder cumplir las actividades que cada puesto requiere, todo esto con la finalidad de que todas las labores se realicen con la mayor eficiencia y eficacia posible para lograr la optimización de los recursos materiales, aprovechando el talento humano de la institución para favorecer a la administración del Centro Cultural Universitario la Garza al realizar un trabajo sistemático y organizado.

2. DIRECTORIO:

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez
Administrador del Centro Cultural Universitario la Garza

María Guadalupe Nava Lozano
Apoyo Administrativo

Octavio Aguilar Hernández
María Guadalupe Cano Arellano
Raymundo Castillo Contreras
Norma Duran Escobar
Víctor Felipe Fernández Madariaga
Gamboa Ramírez Francisco
Juana Guadalupe Hernández Madrigal
Ismael Hernández Moedano
Martina Torres Bazán
Personal de Intendencia

Enrique Anguiano Jiménez
Víctor Manuel Flores Pérez
Sergio Erick Márquez Vergara
Jardineros

Ubaldo Escárcega Luna
Pedro Hernández Aquino
Adán Pérez Ruiz
Mantenimiento (personal comisionado)

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La edificación fue fundada por los frailes Juaninos en 1725 como un hospital; en 1869, estas instalaciones comenzaron a escribir la historia de la UAEH, albergando al Instituto Literario y Escuela de Artes y Oficios, que en febrero de 1961 dio paso a la actual Universidad Hidalguense. Actualmente es el Edificio de Rectoría, Control Escolar, Coordinación de la División de Extensión de la Cultura, Dir. de Promoción Cultural, Dir. de Protección Civil, Dir. General de Planeación, Dir. General de Contraloría, Dir. De Proyectos, Dir. De Evaluación, Talleres de Danza, Guitarra, Teatro, Modelado en Papel, Modelado en Barro, Pintura, Comic, Canto, el Salón de Actos Baltasar Muñoz Lumbier, Teatro la Garza, la Sala J. Pilar Licona Olvera, el H. Consejo Universitario, Museo de Mineralogía y la Sala de Exposiciones.

Con el paso del tiempo las necesidades administrativas del edificio requirieron de ser administradas, por lo que durante este tiempo fungieron como Administradores los siguientes personajes.

- Lic. José Luis González Leyva
- C. J. Apolinar Pedraza Ramírez
- C. Zenaido Meneses Cadena 1987 - 1989
- Ing. Guadalupe Contreras Jurado 1989 - 2007
- Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez 2007 a la fecha

Antes de estos personajes el edificio fue administrado por el Departamento de Proyectos Obras y Conservación de esta Institución.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH



3. ORGANIGRAMA:



4. ESTRUCTURA FUNCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Administrador
REPORTA A:	Secretaría General
<p>OBJETIVO: Dirige, coordina, supervisa y Administra las actividades de mantenimiento, limpieza y aseo del edificio así como la distribución de los materiales consumibles para el desarrollo de las funciones de mantenimiento.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y administra los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; 2. Coordina y supervisa las labores asignadas al personal a su cargo; 3. Acordar con la Secretaría General los asuntos relacionados con el funcionamiento de la administración del Centro Cultural Universitario la Garza. 4. Establece las necesidades de capacitación del personal y proponer alternativas para lograrlo; 5. Supervisa el uso adecuado del equipo y vigilar el aprovechamiento óptimo del material; 6. Coordina con responsable de turno (oficial de seguridad privada) las actividades propias de vigilancia y acceso al edificio en forma vehicular y peatonal; 7. Gestiona cursos de capacitación para el personal de la Administración; 8. Gestiona el material de limpieza que será utilizado por los intendentes; 9. Gestiona anualmente equipo, herramienta y consumibles que serán utilizados en el Programa Anual de la Administración del Centro Cultural Universitario la Garza. 10. Administra los recursos financieros que proporciona el presupuesto anual universitario; 11. Mantiene actualizada la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional; 12. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Apoyo administrativo
REPORTA A:	Administrador
<p>OBJETIVO: Apoya al administrador en la organización de archivos, atención al público, elaboración y captura de documentos, apoyo a las actividades propias del (PAO), y apoyo al Sistema Integral de Gestión Institucional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los diferentes documentos relacionados con la dependencia; 2. Mantiene en orden el archivo de la oficina; 3. Recibe y despacha oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Administración; 4. Atiende las llamadas telefónicas y al público que se presenta a la Administración; 5. Recepción de material de limpieza y papelería para la oficina; 6. Recepción y expedición de formatos de servicio de mantenimiento y/o apoyo 7. Aplicación de encuestas de satisfacción del cliente relacionada con el servicio que presta el personal de intendencia y mantenimiento 8. Apoyo a la Administración en las Actividades propias del Presupuesto Anual Operativo (PAO) 9. Apoyo a la Administración en las Actividades de los Sistemas Institucionales de Gestión. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Intendencia
REPORTA A:	Administrador
<p>OBJETIVO: Mantener limpias todas las áreas, oficinas, mobiliario y equipo que le corresponde de acuerdo a su carga de trabajo, con el fin de propiciar un entorno de trabajo digno entre los trabajadores</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene limpios los pasillos, escaleras, paredes, sanitarios, oficinas, auditorios, áreas de proyección, estacionamientos. 2. Hacer uso correcto y conservación de los equipos, accesorios y utensilios de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales; 3. Auxilia en el traslado de muebles y equipos de oficina, así como el acomodo y reacomodo de los mismos; 4. Reporta desperfectos en instalaciones hidráulicos, sanitarios y eléctricos, chapas, cristales y cerraduras dentro de su área de trabajo, dichos reportes se presentaran al Administrador del Centro Cultural Universitario la Garza. 5. Auxilia en la clasificación del papel y pet, para su reciclado, así como dar el manejo adecuado a los desechos tóxicos corrosivos propios de su función con la finalidad de dar cumplimiento al sistema Institucional de Gestión Ambiental. 6. Ventila las áreas, cuidando de cerrar las ventanas y puertas, cuando no se utilicen y así como apagar luces; 7. Retirar la propaganda oficial autorizada y ajena a la universidad que se encuentre vencida en el área de trabajo; 8. En el aseo de sanitarios, despercudir inodoros y mingitorios, y mingitorios, cerrar llaves de agua y reportar fugas a la Administración del Centro Cultural Universitario la Garza. 9. Apoya en la carga de basura en el camión recolector. 10. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Mantenimiento
REPORTA A:	Administrador
OBJETIVO: Mantener el buen funcionamiento de Instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas y sanitarias, mediante revisiones y reparaciones que permitan tener espacios dignos y funcionales.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo al sistema eléctrico del edificio; 2. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo el sistema hidráulico del edificio; 3. Limpia drenajes y tuberías de agua; 4. Pintar y resanar paredes y todo lo relacionado con mantenimiento en albañilería; 5. Dar mantenimiento oportuno a la herrería; 6. Auxilia en el manejo de desechos tóxicos corrosivos, así como los que requieren un trato especial propios de su función con la finalidad de dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión Ambiental 7. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Jardinería
REPORTA A:	Administrador
OBJETIVO: Mantener en buen estado de conservación los jardines y áreas verdes mediante las diferentes técnicas diseñadas para la jardinería.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barre cotidianamente jardines y áreas verdes; 2. Opera adecuadamente el equipo mecánico y manual de jardinería; 3. Decorar arbustos, jardines, macetas y prados, 4. Poda de setos y áreas verdes 5. Aplica fertilizantes, compostas y fungicidas a jardines y áreas verdes 6. Hacer buen uso de la maquinaria, los combustibles y lubricantes que le son asignados; 7. Auxilia en el manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos propios de su función, con la finalidad de dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental 8. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	