

Secretaría General

Administración del Centro Cultural Universitario la Garza

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO
CULTURAL UNIVERSITARIO LA GARZA

Fecha de elaboración: 25/03/2011

Fecha de actualización: 17/06/2021

Elaboró
Área Administrativa

Revisó
Administrador

Código: CCUG - MO

Versión: 4

Autorizó
Administrador



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	9

1. INTRODUCCIÓN:

La Administración del Centro Cultural Universitario la Garza se encarga de propiciar el orden y mantenimiento a las instalaciones del recinto de manera oportuna y adecuada, que permita contar con instalaciones óptimas para brindar el mejor servicio a la comunidad universitaria y público en general y así, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 el cual se precisan las funciones encomendadas y permita 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 pueda estar informado acerca de cuáles son las funciones que se realizan en esta dependencia, cuál es su estructura orgánica; y así, poder cumplir con 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 la administración del Centro Cultural Universitario la Garza al realizar un trabajo sistemático y organizado.

Este documento permitirá dar atención a los requerimientos solicitados por transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas de la institución; asimismo, permita la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

2. 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 la Rectoría, Administración de Control Escolar, Coordinación de la División de Extensión de la Cultura, Dirección de Promoción Cultural, Festival Internacional de la Imagen, Dirección General de Planeación, Contraloría General, Dirección de Proyectos y Obras, Dirección General de Evaluación, Talleres de Danza, Guitarra, Teatro, Modelado en Barro, Cómic, Canto, el Salón de Actos Baltasar Muñoz Lumbier, Teatro La Garza, la Sala J. Pilar Licon Olvera, Sala de Consejo Académico, el H. Consejo Universitario, Museo de Mineralogía y la Sala de Exposiciones.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo

NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene.

NOM-028-STPS-2012, Sistema para la administración del trabajo-Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa Universitaria

Capítulo I De la Secretaría General

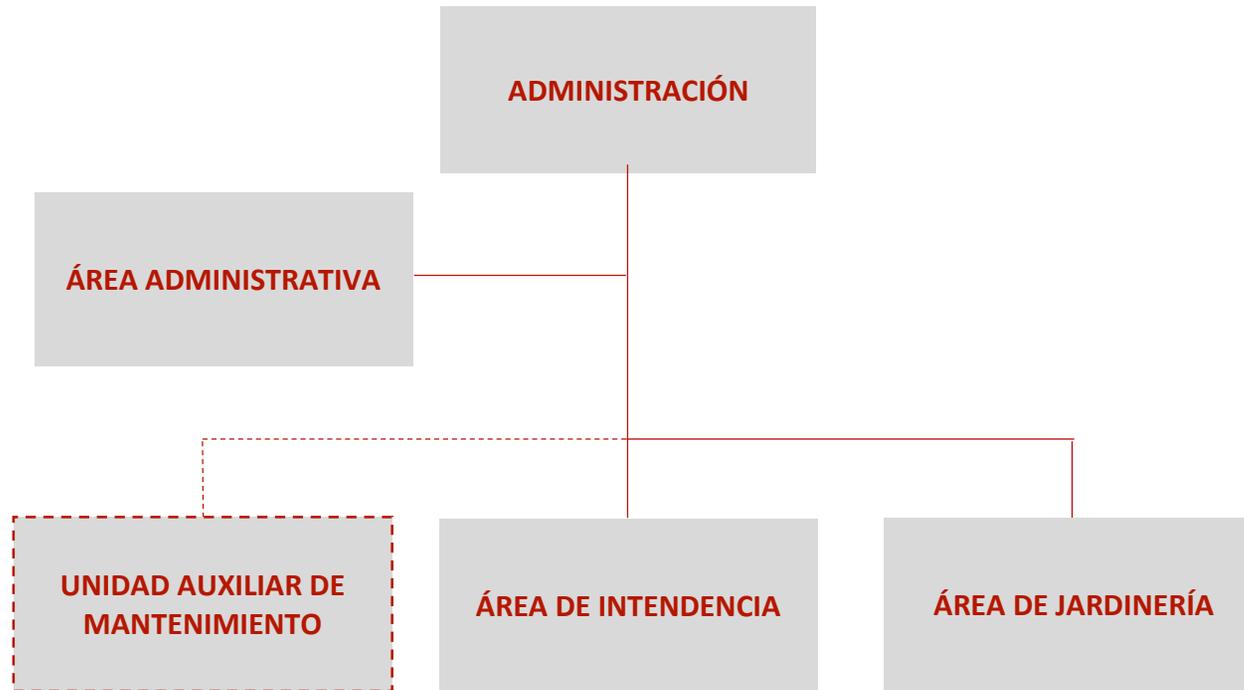
Artículo 80 Corresponde al Secretario General

Fracción XXX Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Administración
 - Área Administrativa
 - Unidad Auxiliar de Mantenimiento
 - Área de Intendencia
 - Área de Jardinería

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	ADMINISTRACIÓN
<p>OBJETIVO: Administrar las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones mediante la asignación de actividades planeadas y el suministro de materiales y herramientas para realizar las funciones de la dependencia, asegurando el correcto y adecuado funcionamiento de las áreas del recinto y con ello brindar al usuario espacios físicos funcionales y óptimos para el desempeño de las labores y actividades institucionales.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; 2. Coordinar y supervisar las labores asignadas del personal a su cargo; 3. Mantener acuerdos con la Subsecretaría General los asuntos relacionados con el adecuado funcionamiento de la Administración; 4. Proponer y establecer las necesidades de capacitación para el personal de la administración y así cumplir con las funciones encomendadas; 5. Supervisar el uso adecuado del equipo y aprovechamiento óptimo de los materiales de trabajo; 6. Dirigir y verificar las actividades propias de vigilancia y acceso a las instalaciones en forma vehicular y peatonal; 7. Asegurar el control sobre los bienes que salen de recinto, en coordinación con el equipo de seguridad; 8. Formular la gestión y adquisición de manera anual del equipo, material de limpieza, herramientas, papelería y consumibles que serán utilizados, a través del Programa Anual Operativo de la Administración; 9. Reportar las necesidades que requiera el recinto para el óptimo funcionamiento de las instalaciones; 10. Mantener actualizado y controlado el inventario de material de limpieza, papelería y herramientas de trabajo; 11. Impulsar que los procesos se lleven con calidad y fomentar la mejora continua, y 12. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO: Desarrollar todas las actividades administrativas, la atención de usuarios y las actividades encomendadas por la Administración, de forma personalizada y por correspondencia a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Mantener el control de los formatos de reporte de las actividades de mantenimiento y limpieza realizadas;
2. Apoyar a la Administración en las actividades propias del Presupuesto Anual Operativo (PAO);
3. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
4. Difundir comunicados institucionales en los tableros para informar a la comunidad universitaria;
5. Dar seguimiento y atención a las actividades administrativas que de forma general se llevan a cabo en la Administración, y
6. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

OBJETIVO: Dar mantenimiento a las instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias y las que se requieran después de la identificación de necesidades planeadas o imprevistas con la finalidad de contar con espacios seguros y en óptimas condiciones para el buen desempeño de las actividades laborales e institucionales.

FUNCIONES:

1. Realizar recorridos en las instalaciones para verificar el correcto funcionamiento de los espacios;
2. Realizar el mantenimiento y las reparaciones de electricidad, hidráulicas, sanitarias o de servicios generales en las instalaciones;
3. Reportar de manera verbal y escrita a la Administración y a la Dirección de Mantenimiento los trabajos realizados;
4. Atender las solicitudes extraordinarias encomendadas por la Dirección de Mantenimiento, y
5. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE INTENDENCIA**

OBJETIVO: Mantener la limpieza y orden de los espacios institucionales que les son asignados y corresponden a su carga de trabajo, mediante el uso responsable del equipo y materiales adecuados, para la conservación de los espacios y un entorno de trabajo digno entre los usuarios.

FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza de todas las áreas internas y áreas comunes del recinto que le hayan sido asignadas;
2. Dar uso correcto y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y utensilios de limpieza que les han sido asignados;
3. Apoyar en el traslado de muebles y equipos de oficina, así como el acomodo y reacomodo de los mismos;
4. Reportar desperfectos detectados en las instalaciones; tales como: hidráulicos, sanitarios y eléctricos, chapas, cristales, cerraduras y pisos dentro de su área de trabajo.
5. Recabar y clasificar el papel y PET, generado por las áreas, para su acopio temporal, y
6. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE JARDINERÍA**

OBJETIVO: Mantener en buen estado y conservación los jardines y áreas verdes aplicando las técnicas y procedimientos establecidos para brindar al público en general una excelente imagen institucional.

FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento general de los jardines y áreas verdes;
2. Operar responsablemente el equipo mecánico y manual de jardinería;
3. Aplicar fertilizantes, compostas y fungicidas a las áreas verdes para su conservación;
4. Realizar mensualmente el mantenimiento de toda la maquinaria automatizada, y
5. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.