

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE TORRES DE RECTORÍA

Índice

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

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 de Torres de Rectoría,

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 que labores 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:

Establecer las disposiciones que forman los lineamientos del Programa de Limpieza y Desinfección del inmueble y sus instalaciones propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con el fin de mantener las instalaciones 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 oficinas.
2. Limpieza y mantenimiento de Jardinería.
3. Control de consumibles de limpieza.
4. Mantenimiento del edificio eléctrico, hidráulico y sanitario.

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Limpieza y mantenimiento de oficinas	
OBJETIVO:	Mantener en condiciones de orden e higiene las oficinas de las Torres de Rectoría.	
ALCANCE:	Oficinas que componen el edificio de las Torres de Rectoría	
Fecha de elaboración: 16/02/2015	Fecha de Actualización: 24/07/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Limpieza y mantenimiento de oficinas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador prepara sus utensilios para iniciar su jornada de trabajo. 2. Requerimiento de material de limpieza 3. Si los trabajadores requieren de material de limpieza acuden a la administración firma vale y recibe material: cloro, limpiador fabuloso, detergente, mechudos, bolsas para depositar la basura 4. El trabajador no requiere el material de limpieza permanece en su cubículo para clasificar el que va utilizar en su jornada de trabajo. 5. Prepara sus limpiadores que utilizará en la jornada. 6. El trabajador (a) se traslada a las oficinas asignadas de acuerdo a su carga de trabajo. 7. Abre las oficinas donde empezará su tarea y da inicio a la limpieza del mobiliario y equipo. 8. Levanta basura y clasifica el material reciclable papel, cartón, PET 9. A la mitad de la jornada los trabajadores se trasladan al cubículo que tienen asignado para el consumo de alimentos. 10. Los trabajadores se incorporan al área que estaban trabajando para reiniciar las labores que habían dejado pendientes. 11. Barre los pisos y posteriormente concluye con el trapeado y aplicación de aromatizante, esta actividad la realiza con todas las oficinas que tienen aprobadas de acuerdo a su carga de trabajo. 12. Anomalías 13. Si encuentran alguna anomalía dentro de las oficinas, pasillos que les corresponde, son emitidas, al administrador para darle solución. 14. El administrador recopila los reportes emitidos por el personal a su cargo, para dar solución. 15. Si no encuentra anomalías guarda el material que le ha sobrado en lugar seguro, lava sus franelas, mechudos y los deja remojando para que sean utilizados al día siguiente. 16. Desarrollara todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		

PROCEDIMIENTO:	Limpieza y mantenimiento de Jardinería	
OBJETIVO:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y belleza arquitectónica las áreas verdes, para asegurar la mejor imagen del edificio de Torres de Rectoría.	
ALCANCE:	Oficinas que componen el edificio de las Torres de Rectoría	
Fecha de elaboración: 16/02/2015	Fecha de Actualización: 24/07/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Limpieza y mantenimiento de Jardinería</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara herramienta, podadora, pala, tijeras etc., para iniciar los trabajos programados del día. 2. Si ha observado alguna anomalía en su jornada de trabajo. 3. Son remitidas al administrador para que inicie o tramite la posible solución. 4. No hay anomalías 5. Verifica niveles de agua en cisterna de Torres de Rectoría, en caso de faltar informa al administrador para tomar acciones preventivas y /o correctivas. 6. Barre pasillos, poda pasto, árboles y deshierba, área de jardines. 7. Limpia registros y coladeras de aguas pluviales. 8. Suministra agua a los jardines, árboles y plantas del área de jardines con manguera, o si es necesario utilizar el sistema de riego en casos de estiaje. 9. Desarrollará todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		

PROCEDIMIENTO:	Control de consumibles de limpieza	
OBJETIVO:	Mantener un control estricto de los consumibles de limpieza	
ALCANCE:	Administración de Torres de Rectoría, Dirección de Recursos Materiales	
Fecha de elaboración: 16/02/2015	Fecha de Actualización: 24/07/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Control de consumibles de limpieza		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abre oficina donde se encuentra el almacén y verifica material de limpieza, en existencia. 2. Al iniciar el semestre lectivo. 3. Recibir material de los proveedores, verificando el material de limpieza, papelería y cómputo que es suministrado por el proveedor asignado. 4. Reporta al administrador cantidades y artículos que fueron recibidos del proveedor. 5. Verifica cantidades de material y calidad de acuerdo al listado que reporta el proveedor. 6. Traslado de consumibles al almacén para su resguardo 7. Colocación de artículos adquiridos en diferentes anaqueles de almacén 8. Subir al inventario general anotando cada artículo en su ficha de almacén correspondiente. 9. En caso de no ser inicio de semestre el personal de intendencia, solicitará el material necesario para su tarea diaria el cual se surtirá llenando un vale de salida. 10. Solo de dotará al trabajador de material de limpieza los lunes de cada semana para mantener orden y control. 11. Verifica las cantidades surtidas con el vale de salida que será firmado por el personal que lo ha requerido. 12. Dar de baja de la ficha de almacén para tener un inventario real y actualizado. 13. Al final del semestre se evalúa las cantidades usadas y sobrantes para poder solicitar el material para el próximo semestre. 14. Desarrollará todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento del edificio (Eléctrico, hidráulico y sanitario)	
OBJETIVO:	Desarrollar con oportunidad y eficiencia las labores requeridas para la óptima conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones que integran la planta física.	
ALCANCE:	Dirección de servicios generales, Coordinación de finanzas, recursos materiales y Administración de Torres de Rectoría.	
Fecha de elaboración: 16/02/2015	Fecha de Actualización: 24/07/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Mantenimiento del edificio eléctrico, hidráulico y sanitario		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llega el personal de apoyo de la dirección de Servicios Generales para realizar sus actividades 2. El personal de la dirección de Servicios Generales, se reporta con el administrador en cuanto llegan al edificio de la Torres de Rectoría. 3. Recibe órdenes de trabajo y en coordinación se da una secuencia lógica de acuerdo a la priorización del área que se le dará servicio 4. Recibe órdenes de trabajo para su ejecución inmediata de acuerdo a su priorización realizada con anterioridad. 5. Ejecuta las órdenes de trabajo de acuerdo previamente revisado, sobre electricidad, hidráulicos, sanitarios o de servicios generales 6. El administrador supervisa los trabajos realizados, por parte los trabajadores de la Dirección de Servicios Generales. 7. En caso de que el personal de la Dirección de Servicios Generales estén sin desarrollar alguna actividad se realizarán actividades extraordinarias de acuerdo a las necesidades del día. 8. Al final de la jornada pasarán a la administración para firma de ficha de trabajo y evaluadas por el cliente del servicio realizado. 9. Desarrollará todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		