

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE TORRES DE RECTORÍA

Fecha de elaboración: 16/02/2015  
Fecha de actualización: 22/07/2020  
Elaboró  
Asistente de la Administración de  
Torres de Rectoría

Revisó  
Administrador de Torres de  
Rectoría

Código: ATR - MP  
Versión: 5  
Autorizó  
Administrador de Torres de  
Rectoría

## Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6
5. Listado de anexos: .....	13

## 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, mediante la asignación planeada de tareas al personal de apoyo para contar con espacios óptimos en limpieza y presentación.

**ALCANCE:** Oficinas y espacios que componen el edificio de las Torres de Rectoría.

Fecha de elaboración: 16/02/2015

Fecha de Actualización: 10/07/2020

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**El área de intendencia**

1. Prepara su uniforme, herramientas y material de trabajo en su área designada de resguardo y lavado.
2. Recoge el material que le corresponde, los días lunes, en el área de asistencia administrativa.

**La asistencia administrativa**

3. Entrega material y herramientas de acuerdo a las necesidades.
4. Informa al intendente recordatorios o, en su caso, tareas de apoyo extra que ha asignado el administrador.
5. Realiza encuesta de satisfacción de usuario de limpieza de oficinas.
6. Realiza encuesta de satisfacción de usuario de limpieza de baños.

**El área de intendencia**

7. El trabajador (a) se traslada a las oficinas asignadas de acuerdo a su carga de trabajo.
8. Abre las oficinas donde empezará su tarea y da inicio a la limpieza del mobiliario y equipo.
9. Levanta basura y clasifica el material reciclable papel, cartón, PET.
10. Consume sus alimentos a la mitad de la jornada.
11. Se incorporan al área que estaban trabajando para continuar las
12. Barre y trapea, mopea si es el caso, los pasillos y escaleras que le han sido asignados, así como limpia la cancelería de esos mismos espacios.
13. Informa al administrador si encuentran alguna anomalía dentro de las oficinas o pasillos que les corresponde.

**La Administración**

14. Recopila los reportes emitidos por el personal a su cargo para dar solución.

**El área de intendencia**

**15.** Guarda su material sobrante en su área asignada de resguardo; deja ordenado, limpio y bien cerrado todo.

**La Administración**

**16.** Solicita al departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo su intervención para realizar las capacitaciones a su personal.

**PROCEDIMIENTO: Limpieza y mantenimiento de jardinería**

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentables las áreas verdes, mediante la poda y arreglo de árboles, césped y plantas con el fin de brindar una buena imagen a los usuarios.

**ALCANCE:** Áreas verdes que componen el edificio de las Torres de Rectoría

Fecha de elaboración: 16/02/2015

Fecha de Actualización: 10/07/2020

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**El área de jardinería**

1. Prepara su uniforme y herramientas, como: podadora, pala, tijeras etc., para iniciar los trabajos programados del día.
2. Verifica niveles de agua en cisterna, en caso de faltar informa al administrador para tomar acciones preventivas y /o correctivas.
3. Barre pasillos exteriores, poda pasto, árboles y deshierba, planta árboles y plantas, cuando es el caso.
4. Limpia registros y coladeras de aguas pluviales.
5. Suministra agua a los jardines, árboles y plantas de todas las áreas verdes, con manguera, o si es necesario utilizar el sistema de riego en casos de estiaje.
6. Aleja fauna peligrosa del perímetro de las instalaciones.
7. Consume sus alimentos a la mitad de la jornada.
8. Se incorporan a continuar en lo que estaban trabajando.
9. Informa al administrador si encuentran alguna anomalía dentro de las oficinas o pasillos que les corresponde.

**La Administración**

10. Recopila los reportes emitidos para dar solución.

**El área de jardinería**

11. Guarda sus herramientas en su área asignada de resguardo; deja ordenado, limpio y bien cerrado todo.

**PROCEDIMIENTO: Control de consumibles de limpieza**

**OBJETIVO:** Mantener el estricto control de consumibles de limpieza mediante la entrega planificada al personal para propiciar el uso adecuado de cada producto.

**ALCANCE:** Administración de Torres de Rectoría y Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Fecha de elaboración: 16/02/2015

Fecha de Actualización: 10/07/2020

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**La Administración**

1. Gestiona a través del Programa Anual Operativo todo el material, herramientas y servicios que va a requerir para la operatividad del área durante el año.

**La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios**

2. Entrega los materiales y herramientas autorizados mediante fecha establecida, de manera semestral.

**La Administración**

3. Traslada los materiales y herramientas al almacén de las Torres de Rectoría.
4. Entrega los materiales y herramientas a la Asistencia Administrativa.

**La asistencia administrativa**

5. Recibe y clasifica los materiales de papelería, los materiales de limpieza y herramientas en los almacenes designados para el resguardo.
6. Realiza el inventario de los materiales y herramientas.
7. Coloca los materiales de limpieza de acuerdo a las normas establecidas de almacenaje, para prevenir accidentes.
8. Entregar el material de limpieza a intendentes, jardinero y personal de mantenimiento mediante un vale de salida, que deben firmar.
9. Solo se dotará al trabajador de material de limpieza los lunes de cada semana para mantener orden y control.
10. Verifica las cantidades surtidas con el vale de salida que será firmado por el personal que lo ha requerido y da de baja de la ficha de almacén para tener un inventario real y actualizado.
11. Reporta todo el informe a la Administración.

**La Administración**

12. Evalúa las cantidades usadas y sobrantes de manera semestral, llevando un histórico que permita hacer la solicitud del material en el siguiente ejercicio.

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento del edificio (Eléctrico, hidráulico y sanitario)		
<b>OBJETIVO:</b>	Propiciar la conservación y mantenimiento del edificio, instalaciones y áreas de trabajo que integran la planta física, mediante la ejecución oportuna y eficiente de las labores de mantenimiento requeridas, para contar con espacios funcionales y seguros.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección de Servicios Generales, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y la Administración de Torres de Rectoría.	
Fecha de elaboración: 16/02/2015	Fecha de Actualización: 10/07/2020	Versión: 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>El área de mantenimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llega y se reporta, con el Administrador, el personal de apoyo de la Dirección de Servicios Generales para realizar sus actividades de apoyo a las Torres de Rectoría.</li> </ol> <p><b>La Administración</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Entrega órdenes de trabajo para realizar actividades durante el día.</li> </ol> <p><b>El área de mantenimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. Recibe órdenes de trabajo para su ejecución inmediata de acuerdo a su priorización realizada con anterioridad.</li> <li>5. Ejecuta las órdenes de trabajo en acuerdo previamente revisado, sobre electricidad, hidráulicos, sanitarios o de servicios generales.</li> </ol> <p><b>La Administración</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Supervisa y valida las actividades realizadas para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo.</li> <li>7. Asigna actividades extraordinarias de acuerdo a las necesidades del día, en caso de que el personal de mantenimiento esté sin desarrollar alguna actividad.</li> </ol> <p><b>El área de mantenimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Reporta a la Administración al final de su jornada laboral para firma de ficha de trabajo evaluadas por el cliente del servicio realizado.</li> </ol>		

### **La Administración**

9. Envía información mensual a la Dirección de Mantenimiento especificando las actividades y el material utilizado con la finalidad de reportar las acciones realizadas en este recinto.

### **Dirección de Mantenimiento**

10. Recibe reportes mensuales de las actividades que realiza el personal de mantenimiento comisionado a la Administración de Torres de Rectoría.

## 5. Listado de anexos:

- ✓ Bitácora de asistencias.
- ✓ Evaluación de desempeño del personal administrativo.
- ✓ Encuesta de satisfacción de usuario de limpieza de oficinas.
- ✓ Encuesta de satisfacción de usuario de limpieza de baños.
- ✓ Permisos personales.
- ✓ Vale de salida de consumibles de limpieza.
- ✓ Vale de salida y resguardo.
- ✓ Acta de recorrido de verificación.
- ✓ Registro de supervisión de mantenimiento.
- ✓ Registro de actividades de mantenimiento.
- ✓ Registro de oficios de entrada y salida.
- ✓ Registro de préstamo de sala o auditorio.
- ✓ Registro de salida de equipo o material.
- ✓ Calendario de actividades de apoyo.
- ✓ Registro de inventario.
- ✓ Formato de mantenimiento.