

Secretaría General
Administración de Ciudad Universitaria Tulancingo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD
UNIVERSITARIA TULANCINGO**

Fecha de elaboración: 05/07/2023

Fecha de actualización: 05/07/2023

Elaboró
Sub-Administración

Revisó
Administración

Código: ACUT-MO

Versión: 1

Autorizó
Administración



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 de Ciudad Universitaria Tulancingo 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 de Ciudad Universitaria Tulancingo, en el cual se precisan las funciones encomendadas y así permitir 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 de Ciudad Universitaria Tulancingo 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 Ciudad Universitaria Tulancingo comprende 150 hectáreas de la que fuera la ex Hacienda de Aquetzalpa, en los linderos del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Se forma de las 78 hectáreas donadas por la Secretaria de Agricultura y Recursos Hidráulicos en el año de 1986 a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo de donde se formaron el Rancho Universitario de donde a la postre se formaría PROUNILAC nombre que tomo la Empresa Productora Universitaria de Lácteos; y el Instituto de Ciencias Agropecuarias.

Hoy a través del Patronato Universitario de la UAEH se han conseguido donaciones y adquisiciones de los terrenos circundantes al terreno original se ha logrado conformar el territorio que hoy ocupa la Ciudad Universitaria Tulancingo.

Actualmente en la Ciudad Universitaria Tulancingo convergen en funciones:

- Instituto de Ciencias Agropecuarias.
- Rancho Universitario.
- PROUNILAC.
- Anexo de la Escuela Preparatoria Número 2.
- Área Académica de Medicina Tulancingo.
- Residencias Universitarias.
- Hospital Veterinario.
- Centro Integral de Servicios Académicos.
- Radio Universidad Tulancingo.
- Centro de Distribución UAEH (CEDIS).

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

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.

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

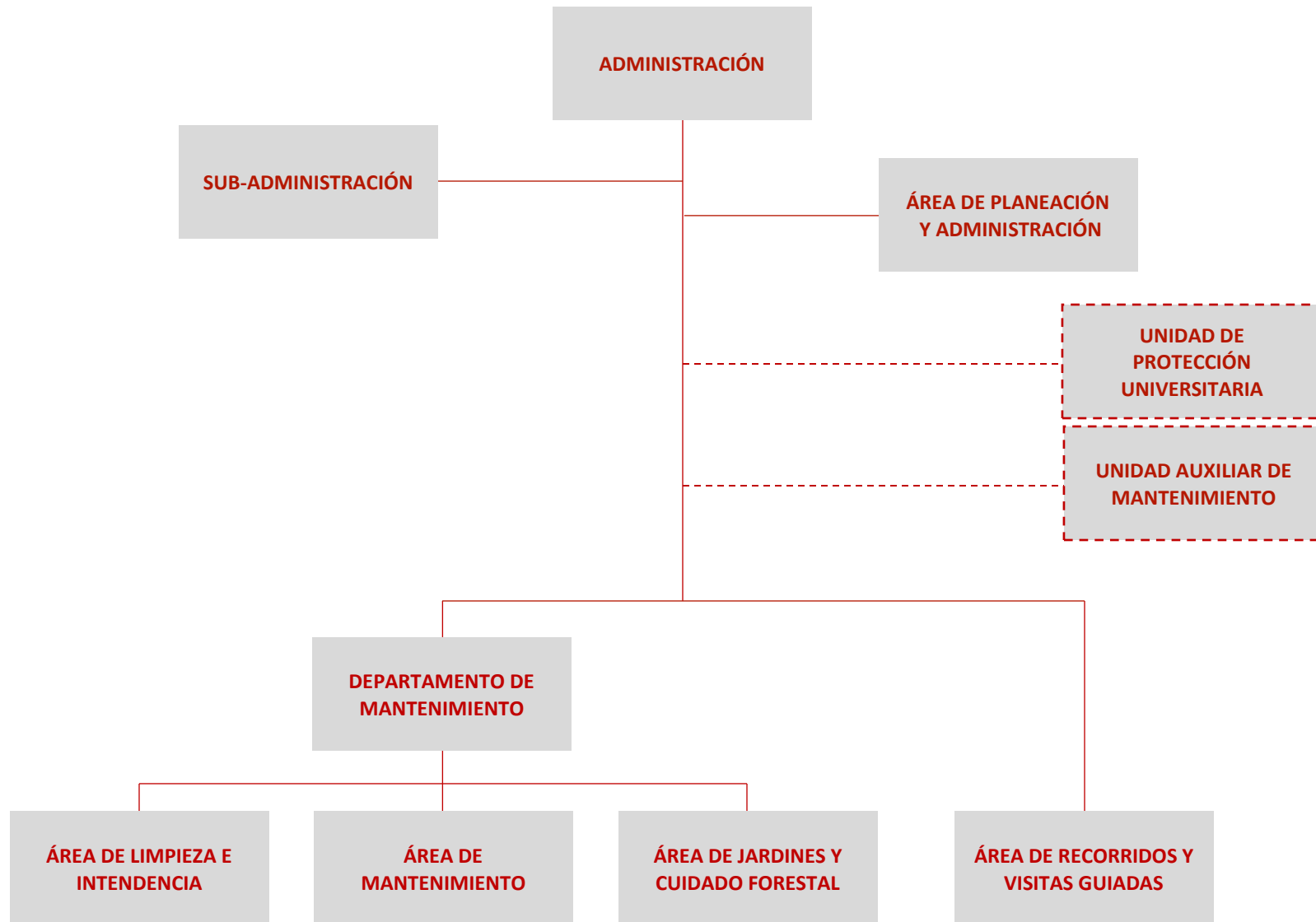
Artículo 80 Corresponde al Secretario General

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

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Administración
 - Sub-Administración
 - Área de Planeación y Administración
 - Departamento de Mantenimiento
 - Área de Limpieza e Intendencia
 - Área de Mantenimiento
 - Área de Jardines y Cuidado Forestal
 - Área de Recorridos y Visitas Guiadas
 - Unidad Auxiliar de Mantenimiento
 - Unidad de Protección Universitaria

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

ADMINISTRACIÓN

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.

FUNCIONES:

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. Asegurar el control sobre los bienes que salen de recinto, en coordinación con el equipo de seguridad;
7. Dirigir y verificar las actividades propias de vigilancia y acceso a las instalaciones en forma vehicular y peatonal;
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. Incentivar los recorridos guiados con los distintos sectores de la comunidad universitaria y los diversos sectores de la sociedad civil que permitan dar a conocer las instalaciones y los servicios que brinda la Ciudad Universitaria Tulancingo;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SUB-ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Apoyar a la Administración en la coordinación de las actividades de limpieza y el mantenimiento de las instalaciones del recinto mediante la verificación de las actividades para garantizar al usuario espacios físicos funcionales y óptimos para el desempeño de las labores institucionales.

FUNCIONES:

1. Proponer junto con la Administración los programas de mantenimiento de las instalaciones, como son: escuelas, institutos, dependencias, áreas académicas, así como en las áreas verdes ubicadas en Ciudad Universitaria Tulancingo;
2. Definir las labores asignadas al personal junto con la Administración;
3. Apoyar en las actividades de planeación y calidad del área administrativa;
4. Examinar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Administración;
5. Verificar el aprovechamiento adecuado de los materiales, equipo y herramienta de trabajo, procurando su aprovechamiento óptimo;
6. Fortalecer la implementación de acciones correctivas y de mejora derivado de la identificación de áreas de oportunidad;
7. Apoyar a la Administración en las actividades propias del Presupuesto Anual Operativo (PAO);
8. 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;
9. Mantener comunicación constante y generar la vinculación con las áreas que convergen en la Ciudad Universitaria Tulancingo;
10. Dar seguimiento y atención a las situaciones fortuitas que sucedan dentro de las instalaciones de la Ciudad Universitaria Tulancingo, generando los reportes pertinentes a la administración e instancias correspondientes;
11. Apoyar en la supervisión de las actividades encomendadas a los distintos departamentos y áreas de la Administración, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Realizar la planeación y la programación de las acciones a realizar dentro de la Administración de la Ciudad Universitaria Tulancingo, generando proyectos que vayan apegados a las directrices institucionales y al Plan de Desarrollo Institucional, buscando siempre cumplir con los indicadores de calidad propuestos por nuestra alma mater, así mismo se hará cargo de la gestión ejecutiva de la oficina, llevar el archivo documental y la recepción y respuesta de los mismos.

FUNCIONES:

1. Programar la elaboración e integrar el Plan de Desarrollo de la Ciudad Universitaria Tulancingo;
2. Dar seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Ciudad Universitaria Tulancingo en coordinación con la Dirección;
3. Analizar en conjunto con Dirección y la subdirección la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y políticas;
4. Dar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera la Ciudad Universitaria Tulancingo u otras instancias;
5. Preparar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño administrativo e infraestructura de la Ciudad Universitaria Tulancingo;
6. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la Administración de Ciudad Universitaria Tulancingo;
7. Atender la gestión operativa y ejecutiva de la oficina de la administración de Ciudad Universitaria Tulancingo;
8. Resguardar en archivo documental de la oficina de la Administración de Ciudad Universitaria Tulancingo, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

OBJETIVO: Coordinar el mantenimiento de las instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, áreas verdes y forestales, identificar los problemas a futuro, analizando y generando programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de tener espacios seguros y en óptimas condiciones para que se desarrollen con calidad las actividades académicas y administrativas de nuestra alma mater.

FUNCIONES:

1. Coordinar los programas de mantenimiento para las instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias áreas verdes y de protección forestal;
2. Programar recorridos en las instalaciones para verificar el correcto funcionamiento de los espacios;
3. Programar el mantenimiento y las reparaciones de electricidad, hidráulicas, sanitarias o de servicios generales en las instalaciones;
4. Recomendar la adquisición de equipo e insumos que se requieren en el mantenimiento de las distintas áreas del departamento;
5. Estandarizar los procesos de mantenimiento de manera que se puedan optimizar los recursos ejercidos en los distintos programas de mantenimiento;
6. Coordinar los programas de limpieza de interiores, exteriores, áreas verdes de manera eficiente y supervisar el desempeño del personal y la limpieza de las áreas a las que fueron asignadas;
7. Consolidar el programa de protección forestal y cuidado de áreas verdes dentro de la Ciudad Universitaria Tulancingo;
8. Presentar y proponer programas de capacitación para el personal de las distintas áreas del departamento que permita mejorar el desempeño del personal, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE LIMPIEZA E INTENDENCIA**

OBJETIVO: Operar los distintos programas de limpieza que permitan la eficiencia en el consumo de insumos de aseo, así como la utilización eficaz de los recursos humanos con los que cuenta la institución, impactando directamente en los indicadores de imagen institucional, dando atención en los espacios interiores y exteriores de la Ciudad Universitaria Tulancingo.

FUNCIONES:

1. Operar los programas de limpieza de interiores, exteriores, áreas verdes de manera eficiente;
2. Capacitar al personal a su cargo en la operación de los programas de limpieza;
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos mecánicos utilizados en las tareas de limpieza;
4. Suministrar y almacenar el material e insumos de limpieza;
5. Realizar los distintos programas de limpieza proponiendo los ajustes y cambios necesarios durante su operación, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE MANTENIMIENTO**

OBJETIVO: Realizar los mantenimientos a la planta física, instalaciones eléctricas, hidráulicas, y viales que requieran intervención por parte del equipo de mantenimiento, contando con equipo humano, mecánico y tecnológico que permita la atención de todas las necesidades preventivas y correctivas con la finalidad de contar con espacios seguros y en óptimas condiciones para el buen desempeño de las actividades académicas y administrativas de nuestra alma mater.

FUNCIONES:

1. Realizar recorridos en las instalaciones para verificar el correcto funcionamiento de los espacios;
2. Realizar los mantenimientos preventivos de los equipos hidroneumáticos, plantas de emergencia, planta de tratamiento de agua, impermeabilizaciones, tierras físicas y de los distintos equipos que se encuentran dentro de Ciudad Universitaria Tulancingo;
3. Presupuestar los insumos, equipos que sean necesarios para el correcto mantenimiento de las áreas dentro de Ciudad Universitaria Tulancingo;
4. Atender las solicitudes de reparación correctivas que hagan las áreas inmersas en Ciudad Universitaria Tulancingo;
5. Capacitar al personal del área para mejorar y ayudar al desempeño del área de mantenimiento, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE JARDINES Y CUIDADO FORESTAL**

OBJETIVO: Garantizar el correcto cuidado de las áreas verdes y la protección de los espacios forestales dentro de la Ciudad Universitaria Tulancingo, haciendo uso de técnicas y equipo mecánico que permita el cuidado eficiente de estas áreas, permitiendo impactar en los indicadores de imagen institucional y de cuidado ambiental.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el programa de protección forestal y cuidado de áreas verdes dentro de la Ciudad Universitaria Tulancingo;
2. Orientar a la administración en la adquisición de insumos de jardinería y equipo mecánico para su mantenimiento;
3. Capacitar al personal y a las cuadrillas voluntarias en el uso de las distintas herramientas y equipo;
4. Planear y realizar un censo de los árboles con los que cuenta la Ciudad Universitaria Tulancingo que permita conocer con cuantos árboles se cuenta, de que tipo y clase son, en que condición se encuentran, si requiere alguna intervención mayor o menor;
5. Supervisar el trabajo asignado al personal de jardinería;
6. Realizar recorridos de detección de problemas y supervisión de las áreas verdes y forestales;
7. Inspeccionar el equipo mecánico y realizar el mantenimiento respectivo a cada uno de los aparatos, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE RECORRIDOS Y VISITAS GUIADAS**

OBJETIVO: Programar, promover y agendar visitas guiadas con el objetivo de mostrar la aplicación de los recursos universitarios a la sociedad civil y comunidad universitaria, visitando e invitando a escuelas de los distintos niveles educativos, asociaciones civiles, colegios profesionales e instituciones públicas y privadas, generando vinculación y trabajando en pro de mejorar la imagen institucional, dando a conocer los nuevos equipos, instalaciones y servicios con los cuales cuenta la universidad.

FUNCIONES:

1. Incentivar las visitas a la Ciudad Universitaria Tulancingo realizando invitaciones los distintos sectores de la población, escuelas, instituciones públicas o privadas;
2. Definir los recorridos más adecuados dependiendo las solicitudes e intereses que haga la visita así mismo dependiendo la disponibilidad de tiempo y espacios;
3. Establecer los protocolos de recepción de visitantes;
4. Programar y agendar las visitas a los espacios solicitados;
5. Reportar las necesidades que se tengan que atender para la recepción de visitas específicas;
6. Vincular las áreas que intervienen durante el recorrido para mejorar la experiencia del visitante;
7. Integrar el registro de visitas conjuntamente con el libro de visitantes distinguidos, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.