

Secretaría General
Administración de Torre de Posgrado
"Lic. Gerardo Sosa Castelán"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN DE TORRE DE
POSGRADO "LIC. GERARDO SOSA
CASTELÁN"**

Fecha de elaboración: 29/11/2024

Código: ATP - MO

Fecha de actualización: 29/11/2024

Versión: 1

Elaboró

Revisó

Autorizó

Área de Planeación y Calidad

Administración Torre de Posgrado

Secretaría General

ÍNDICE:

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

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Torre de Posgrado "Lic. Gerardo Sosa Castelán" se encuentra ubicada en el kilómetro 4.5 de la carretera Pachuca-Tulancingo, dentro del complejo de Ciudad del Conocimiento. Fue construida en el periodo 2017-2021, con la finalidad de albergar en sus instalaciones a los múltiples posgrados de esta máxima casa de estudios, así como las oficinas del Colegio de Posgrado (COLPO) y la Dirección de Administración Escolar (DAE).

La Torre se distingue como la edificación más alta del Estado de Hidalgo, alcanzando una imponente altura de 100 metros. Está compuesta por 21 niveles, de los cuales 15 poseen una superficie de 988.52m² cada uno, 3 niveles subterráneos de estacionamiento con 8,043.41m², para planta baja 2,059.23m² y un mezzanine de 335.54m², sumando un total de 25,265.97m² de construcción.

En su punto más alto alberga un mirador y dos terrazas que ofrecen una vista panorámica, en el nivel inferior se dispone de un auditorio, en el nivel 8 se encuentra un espacio destinado para actividades de laboratorio tecnológico, en cuanto al nivel 7 se ubica la galería de arte donde se promueve la expresión artística y cultural, así mismo se ubica un área de comedor y librería. Siendo el nivel 1 el centro de operaciones de la Administración del edificio, así como oficinas de la Dirección de COLPO, subsecuentemente en planta baja se encuentran las oficinas de DAE, lobby y recepción. Los niveles adicionales están ocupados por salas de trabajo colaborativo, sala de intercambio académico y espacios comunes. Este diseño integral permite albergar a 1,500 usuarios, quienes pueden desplazarse eficientemente entre los niveles, gracias a 6 elevadores de alta velocidad.

A partir de enero del año 2022, se inician operaciones en oficinas de DAE y COLPO. Para marzo del año 2023 se inaugura el nivel 5 en su primera fase, dando formalmente inicio a las clases de Posgrado. No obstante, para el año 2024 se habilitan los niveles 4, 5, 6, 7 y 8.

3. BASE LEGAL:

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.
- NOM-001-STPS-2008 Norma Oficial Mexicana sobre edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. México.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo. DOF - Diario Oficial de la Federación.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004 Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en centros de trabajo stps019-05.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGO/2002, señales y avisos para protección civil. - colores, formas y símbolos a utilizar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores.

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029.
- Código de Conducta de las autoridades y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

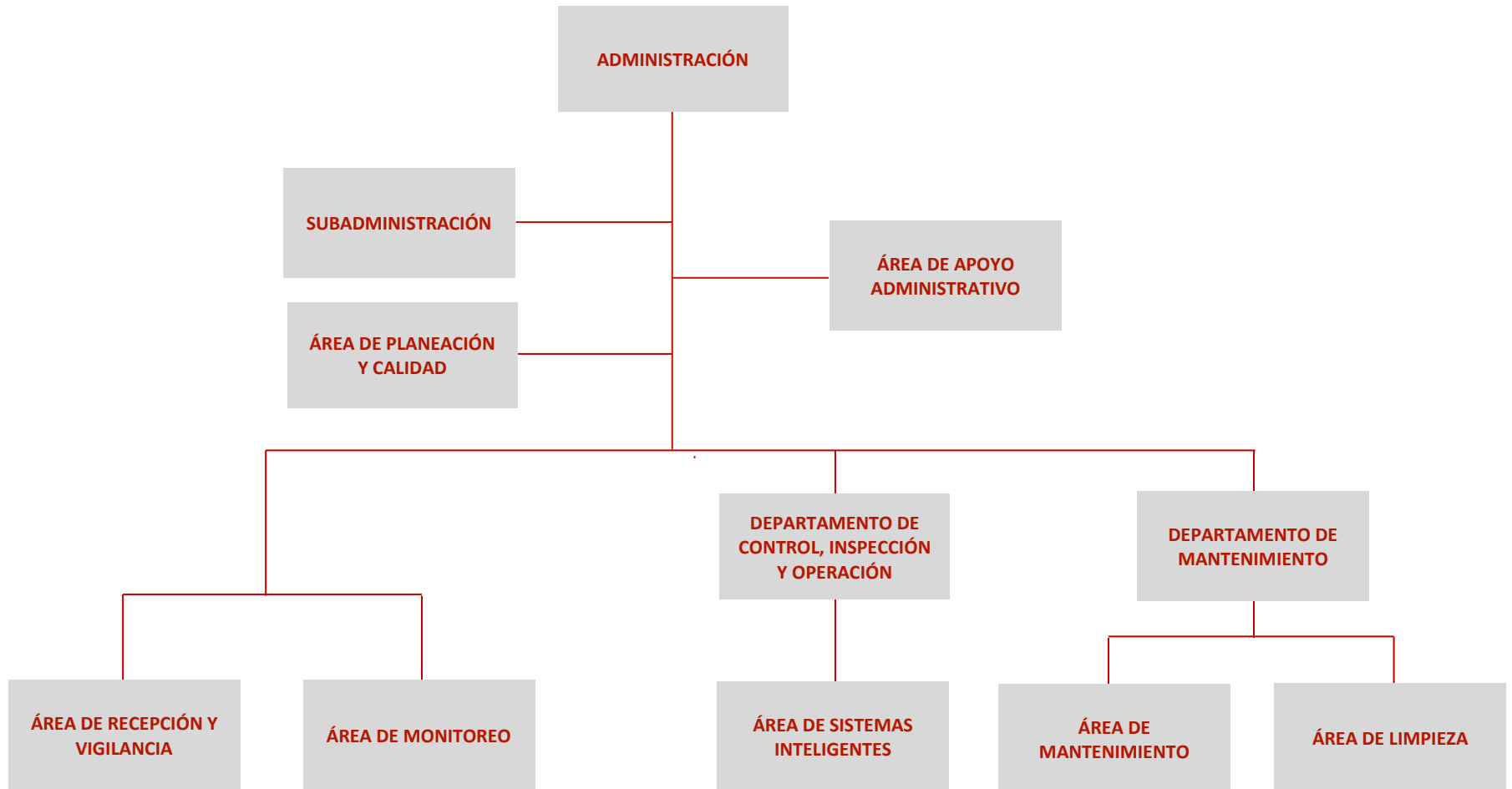
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Administración

➤ Subadministración

- Área de apoyo administrativo
 - Área de planeación y calidad
 - Área de recepción y vigilancia
 - Área de monitoreo
- Departamento de control, inspección y operación
 - Área de sistemas inteligentes
- Departamento de mantenimiento
 - Área de mantenimiento
 - Área de limpieza

5. ORGANIGRAMA:



6. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Administrar y coordinar la operación de las instalaciones mediante la planeación y calendarización de actividades, priorizando la seguridad, el uso de tecnología y la sustentabilidad, para brindar a los usuarios un servicio de calidad.

FUNCIONES:

1. Establecer objetivos, metas y actividades para la correcta operatividad;
2. Dirigir y supervisar las labores asignadas al personal a su cargo;
3. Mantener acuerdos con la Subsecretaría General de los asuntos relacionados con el adecuado funcionamiento de la Administración;
4. Desarrollar el proyecto del Presupuesto Anual Operativo de conformidad con los programas de mantenimiento;
5. Administrar los recursos financieros y materiales que le sean aprobados en el Programa Anual Operativo;
6. Supervisar el uso adecuado de equipos y materiales de las instalaciones;
7. Mantener el control de los bienes que salen de las instalaciones en conjunto con el personal de vigilancia;
8. Diseñar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones;
9. Diseñar las estrategias que permitan las certificaciones de las instalaciones para la sustentabilidad y edificios inteligentes;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

SUB ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Programar las diferentes tareas mediante la implementación de estrategias mediante cronogramas y/o planes de trabajo, cumpliendo con las metas semanales, quincenales y mensuales para la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y protocolos establecidos.

FUNCIONES:

1. Representar al administrador en su ausencia para el desempeño de sus actividades;
2. Apoyar a la realización de estrategias que contribuyan al logro de los objetivos;
3. Supervisar la ejecución de planes y programas de mantenimiento interno;
4. Realizar informes semanales y quincenales dirigidos al administrador en seguimiento a su plan de actividades de acuerdo con las funciones que le competen;
5. Supervisar la actualización del inventario de las instalaciones;
6. Apoyar a la Administración en las actividades propias del Presupuesto Anual Operativo (PAO);
7. Realizar recorridos de supervisión por instalaciones del edificio para prever fallas eléctricas, hidráulicas, sanitarias y estructurales;
8. Reportar todas las incidencias ocurridas en el edificio, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO: Coordinar las estrategias que guíen a la Administración mediante el cumplimiento de metas, proyectos y actividades que favorezcan la toma de decisiones, privilegiando el rendimiento organizacional y las certificaciones.

FUNCIONES:

1. Desarrollar planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo;
2. Impulsar la integración de departamentos y áreas para asegurar que las actividades se realicen de forma alineada con los objetivos de la administración;
3. Implementar herramientas de seguimiento y evaluación para medir el desempeño de las acciones;
4. 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;
5. Asegurar la capacitación continua de los departamentos y de las áreas para mantener la calidad en los procesos;
6. Organizar y corroborar el cumplimiento de programas y planes de inspección semanal, quincenal y mensual;
7. Evaluar el desempeño y cumplimiento de metas;
8. Implementar la mejora continua en calendarios de actividades y optimización de recursos e insumos, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO: Asegurar el funcionamiento para la atención a usuarios y actividades de oficina, a través de la optimización los procesos administrativos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la administración.

FUNCIONES:

1. Brindar seguimiento y atención a las actividades de oficina;
2. Administrar el material de papelería y oficina;
3. Fungir como enlace operativo-normativo de archivo de la dependencia;
4. Resguardar minutarios y documentación institucional que se genere;
5. Difundir comunicados institucionales dentro del recinto;
6. Mantener el control de los formatos de reporte de actividades de mantenimiento y limpiezas realizadas;
7. Evaluar los procesos internos, buscando la simplificación, digitalización y reducción de tiempos en la elaboración de trámites administrativos, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE RECEPCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO: Brindar atención eficiente a usuarios, servicios de correspondencia y proveedores, mediante una comunicación efectiva, vigilando el flujo adecuado de la información y la supervisión constante de las instalaciones para aplicar medidas preventivas y asegurar la salvaguarda de los usuarios y bienes institucionales.

FUNCIONES:

1. Brindar un servicio eficiente canalizando al usuario, proveedores y servicio de correspondencia al área correspondiente y brindando la información requerida de manera presencial o telefónica;
2. Mantener un registro digital detallado de las visitas, correspondencia y sugerencias recibidas y validar la identidad de los usuarios y autorizar el acceso al recinto;
3. Implementar medidas de seguridad en recepción, asegurando el acceso controlado a las instalaciones;
4. Desarrollar y ejecutar planes de seguridad y vigilancia que incluyen tanto medidas preventivas como procedimientos de actuación ante emergencias o incidentes;
5. Colaborar con otras áreas de la organización para coordinar la recepción de materiales, información y usuarios que asisten;
6. Monitorear de manera continua las instalaciones a través de rondines para identificar riesgos en tiempo real;
7. Realizar informes periódicos sobre incidentes, riesgos detectados y medidas preventivas, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE MONITOREO**

OBJETIVO: Monitorear actividades que permitan detectar situaciones atípicas o de riesgo para usuarios o instalaciones, a través del sistema de videovigilancia, para la mitigación de riesgos.

FUNCIONES:

1. Monitorear el equipo de videovigilancia dentro del recinto y verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de monitoreo para reportar fallas o irregularidades detectadas;
2. Analizar datos en tiempo real para identificar tendencias, riesgos o áreas de mejora;
3. Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de las incidencias detectadas con recomendaciones;
4. Registrar y proporcionar información clara y objetiva del monitoreo y posibles incidencias;
5. Evaluar y mejorar la efectividad de las acciones preventivas;
6. Notificar anomalías a superiores siguiendo los protocolos de seguridad;
7. Realizar evaluaciones periódicas de los protocolos de monitoreo;
8. Garantizar la confidencialidad y el resguardo de la información recopilada durante las actividades, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

**DEPARTAMENTO DE CONTROL,
INSPECCIÓN Y OPERACIÓN**

OBJETIVO: Garantizar el diseño, seguimiento y evaluación de los procesos de control en equipos de seguridad, monitoreo, medición y tecnológicos, mediante equipos y sistemas de automatización, para su funcionamiento inteligente de las instalaciones y facilitar la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar sistemas de control para garantizar la eficiencia y efectividad de funciones de los equipos tecnológicos;
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos mediante el monitoreo de las operaciones;
3. Identificar y evaluar riesgos operacionales en los procesos clave, implementando medidas preventivas y en su caso correctivas para mitigar riesgos;
4. Evaluar y mejorar continuamente los procesos de control;
5. Controlar los accesos a espacios de uso restringido;
6. Capacitar a usuarios sobre el uso de equipo y sistemas tecnológicos;
7. Inspeccionar diariamente las instalaciones y equipos bajo su resguardo para su óptimo funcionamiento;
8. Brindar atención oportuna a cualquier desperfecto de equipos tecnológicos, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE SISTEMAS INTELIGENTES**

OBJETIVO: Optimizar procedimientos de datos para automatizar procesamiento para mejorar la toma de decisiones mediante la innovación y la resolución de problemas.

FUNCIONES:

1. Diseñar modelos predictivos para resolver problemas de alertas en equipos tecnológicos;
2. Verificar el funcionamiento de sistemas automáticos y simples para una correcta operatividad en la edificación;
3. Identificar y evaluar los sistemas de procedimientos de datos para optimizar la toma de decisiones;
4. Desarrollar soluciones con sistemas inteligentes que optimicen el proceso de operación de la edificación;
5. Brindar lineamientos de usos a los usuarios de los equipos tecnológicos para una correcta operatividad de éstos;
6. Diseñar soluciones que comparta similitud con la infraestructura tecnológicas existentes;
7. Asegurar una integración fluida entre sistemas inteligentes y herramientas, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Garantizar la operatividad, funcionalidad y seguridad de las instalaciones mediante la implementación de planes de mantenimiento, para contar con un ambiente de trabajo seguro y eficiente.

FUNCIONES:

1. Elaborar calendario de acciones programadas para atención de mantenimiento preventivo y correctivo;
2. Verificar el cumplimiento de las actividades mediante un check list, del plan anual de mantenimiento de la Torre de Posgrado;
3. Verificar los espacios arquitectónicos, así como condiciones de servicios de los sistemas y equipos instalados;
4. Atender y solucionar desperfectos detectados mediante una orden de trabajo;
5. Supervisar las actividades realizadas por el personal de mantenimiento general;
6. Actualizar los inventarios de combustibles para máquinas y herramientas;
7. Asegurar la limpieza de equipos electromecánicos, así como el mantenimiento general de las instalaciones;
8. Evaluar el desempeño y cumplimiento de metas mensuales en inspección y/o recorridos complementarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Brindar atención a los equipos, máquinas y herramientas, bajo la premisa del mantenimiento preventivo y/o correctivo, para mantener un entorno de trabajo seguro y eficiente, prolongando la vida útil de los equipos.

FUNCIONES:

1. Seguimiento y ejecución del plan de mantenimiento de trabajo de manera específica y coordinada;
2. Diagnosticar problemas técnicos y buscar soluciones rápidas para minimizar el tiempo de inactividad;
3. Operar los planes y programas de mantenimiento acorde a las necesidades de la Torre de Posgrado;
4. Elaborar y entregar un reporte de actividades e incidencias quincenales al departamento de mantenimiento;
5. Realizar actividades de limpieza en equipos electrónicos y mecánicos propios de las instalaciones;
6. Reportar cualquier anomalía que pueda afectar a los diversos sistemas de las instalaciones;
7. Brindar atención inmediata a los mantenimientos prioritarios para el uso de las instalaciones;
8. Ejecutar las órdenes de trabajo de acuerdo al calendario de mantenimiento y sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios o de servicios generales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE LIMPIEZA**

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza los diversos espacios de las instalaciones, mediante el uso responsable de herramientas y materiales adecuados para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

FUNCIONES:

1. Mantener espacios comunes limpios;
2. Gestionar la recolección y disposición de residuos de acuerdo con las normativas ambientales;
3. Participar activamente en capacitaciones acordes a su área brindadas por la Institución;
4. Asegurar la desinfección de áreas de alto contacto, como manijas de puertas, interruptores, teléfonos y escritorios;
5. Solicitar el reabastecimiento de suministros de limpieza e higiene de manera mensual;
6. Limpiar, almacenar y cuidar herramientas, como mops, aspiradoras y equipos de limpieza;
7. Optimizar las tareas de limpieza mediante la correcta gestión de insumo;
8. Realizar, inspecciones periódicas de las áreas asignadas para garantizar que se encuentren en condiciones óptimas e informar sobre desperfectos, daños o fallas en mobiliario, equipos o infraestructura; y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.