



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD DEL CONOCIMIENTO**

## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN .....	
2. DIRECTORIO .....	
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	
4. BASE LEGAL.....	
5. ATRIBUCIONES .....	
6. ORGANIGRAMA.....	
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	
Administrador .....	
Sub Administrador .....	
Apoyo Administrativo .....	
Supervisión .....	
Intendencia .....	
Jardinería .....	

## 1. INTRODUCCIÓN:

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 del conocimiento, en donde se precisan las funciones encomendadas y permitirá 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 de esta dependencia puedan estar informados acerca de cuales son las funciones que se realizan en esta dependencia, como se encuentra estructurado el organigrama, y poder cumplir 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 del Conocimiento al realizar un trabajo sistemático y organizado.

## 2. DIRECTORIO:

LAE Oscar Adrián Parada Herrera  
**Administrador de Ciudad del Conocimiento**

Mtro. Gastón González Castillo  
**Sub Administrador de Ciudad del Conocimiento**

C. Alma Rosa Leal Villamil  
**Apoyo Administrativo**

Lic. Faustino Laguna Díaz  
C. Pedro Israel Vargas Cruz  
**Supervisores del Personal**

Anaya Hernández Julio  
Arteaga Bautista Martín Ramón  
Arce Reyes José Manuel  
Alonso Cruz Guadalupe  
Badillo Gómez Flora  
Barrios Sánchez María Eugenia  
Bautista Álvarez Guadalupe  
Cabrera Mejía María Elvia  
Cabrera Torres Apolinar  
Cerón Alcántara Yair Daniel  
Cerón Godínez Lilia  
Coronado Téllez Juan Manuel  
Cruz López María Epifanía  
Cruz Pérez Andrid Lucero  
Espinoza Tapia María  
Flores Ruiz Eustacio  
Flores Romero Miguel Ángel  
Galeno Hernández Martha  
Gómez Cerón Ada Lizet  
Gómez Valencia Candelaria  
Guerra Hernández Gary  
Hernández Armenta David  
Islas Ávila Teresa

Jaén Guzmán Ángel  
Juárez García Gerardo  
Lara Hernández María Guadalupe  
Lozano Fernández Blanca Estela  
Martínez San Juan Manuel  
Mendoza López Rosendo  
Montiel Calderón Rogelio  
Moreno Hernández Liliana  
Olvera Hernández Ángel Dagoberto  
Palomares Rivera María de Jesús  
Pérez Vázquez José Antonio  
Peña Zerna Concepción  
Pichardo Ramírez Teresa de Jesús  
Ramírez Castelán María Andrea  
Rangel Paredes Marcelino  
Ricardi Tovar Margarito Oldair  
Ríos Galindo Edgar Eliud  
Rivera Guillermo Sara  
Rodríguez Lara Ramiro  
Rodríguez Martínez Mario  
Santiago Aguilar Marisol  
Salvador Chacón Rosa María  
Samperio Barrera Felipe  
Ubaldo Hernández Yolanda  
Vargas Campos María Concepción  
Valencia Rivera Juana  
Vega López Efraín  
Vega López Hilario  
Vite Leines Tizoc

**Personal de Intendencia**

Chávez Escamilla Alejandro  
Chávez Espinosa Gabino  
Chávez Escamilla Juan Pedro  
Conde Villar Irineo Carlos  
López Sarabia Serafín  
Ramírez Herrera Eufracio  
Rodríguez Baños Adán  
Vega Hernández Esteban  
Vega López Mario

**Jardineros**

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El 24 de Febrero de 1961 el H. Congreso del Estado aprobó el decreto que dio origen a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo mediante la emisión de su Ley Orgánica y un día después, el gobernador interino, Mayor Oswaldo Cravioto Cisneros procedió a su promulgación.

La construcción de la Unidad Universitaria, se comenzó en 1971, cuando se dio la pronunciación del discurso de aprobación por el Presidente Luis Echeverría Álvarez. El 9 de diciembre del mismo año, el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Lic. Jesús Ángeles Contreras, Hugo Cervantes del Rio en representación del Presidente de la República, Lic. y Prof. Manuel Sánchez Vite, Gobernador del Estado de Hidalgo y Armando Ponce Coronado, Presidente de la Federación de Estudiantes Universitarios de Hidalgo, se puso la primera piedra de lo que hoy es Ciudad del Conocimiento, en un terreno que fue donado por el Sr. Javier Contreras.

Inició su funcionamiento en 1974 con los Institutos de Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Ciencias Contable-Administrativas y Escuela de Trabajo Social.

En 1975 La Escuela de Odontología es ubicada en esta unidad, posteriormente se construye el Centro de Autoacceso, ubicado frente a la explanada denominada 25 años de Autonomía Universitaria; así como el Instituto de Ciencias de la Tierra.

El 26 Octubre de 1976 es inaugurada la Unidad Universitaria de manera oficial con la presencia del Lic. Jorge Rojo Lugo, gobernador constitucional del Estado, el Ing. Carlos Herrera Ordóñez, rector de la UAEH, el Médico Alberto Zoebich Sánchez, decano de la institución, el pleno del Honorable Consejo Universitario y el presidente de la FEUH, Aurelio Marín Huazo, el primer administrador fue el señor Rogelio Meráz Espinoza.

En 1993 entra en una etapa de desarrollo, crecimiento y consolidación propiciada por los apoyos obtenidos de la SEP a través del Fondo para la Modernización de la Educación Superior.

Entre las obras más importantes se encuentran: el Centro de Vinculación y Desarrollo Internacional y Educativo (CEVIDE), Aulas de Posgrado, Aulas Isópticas, Centro de Investigaciones Químicas (CIQ), Servicios Generales.

En el mes de diciembre de 1998 la UAEH inicia la edificación del Polideportivo Universitario “Carlos Martínez Balmori”, mismo que el día 14 de febrero de 2001 fue inaugurado por el Presidente de la República Lic. Vicente Fox Quesada, acompañado por el Lic. Manuel Ángel Núñez Soto, Gobernador del Estado y el Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán Rector de ésta Máxima Casa de Estudios.

En el año 2001 entra en función un nuevo edificio: el CITIS (Centro de Investigación en Tecnologías de Información y Sistemas)

El 7 de marzo de 2002 se inauguró el edificio del centro de investigaciones biológicas.

En el mes de marzo de 2003 se entrega al instituto del ICBI un módulo de 20 aulas.

En el mes de marzo de 2007 se entrega al instituto del ICEA un módulo de 17 aulas, 2 cocinas, y cubículos para la Licenciatura en Gastronomía.

El 27 de abril de 2011 se inaugura el Edificio del Área Académica de Ingeniería, con la presencia del rector de la UAEH Mtro. Humberto Veras Godoy y del gobernador del estado de Hidalgo, Lic. Francisco Olvera Ruíz.

El 20 de enero de 2012 se entrega al ICBI por parte de ICEA el modulo que albergaba a la Licenciatura en Economía.

Al inicio de actividades de la Unidad Universitaria, el mantenimiento y conservación de las áreas le correspondía al Departamento de Proyectos, Obras y Conservación, entre los años 1992 y 1994 coordinaba los trabajos de mantenimiento la Dirección de Servicios Generales y a partir de 1994 se crea la Administración de Ciudad Universitaria dependiente de la Secretaría General de la UAEH.

En el marco de inauguración de la Feria Universitaria del Libro el día 27 de agosto de 2011, el rector de la U.A.E.H., Mtro. Humberto Veras Godoy, hizo mención de que en la Ciudad del Conocimiento se realizaba por primera vez la FERILU en las instalaciones del Polideportivo Universitario, “Carlos Martínez Balmori”.

Las administraciones anteriores estuvieron a cargo de:

C. Héctor Meráz Espinoza (1977-1982)

C. Rogelio Cárdenas (1982-1984)

C. Guadalupe Contreras Jurado (1984-1991)

L.D. Francisco Vargas Pacheco (1992-2001)

L.A. José Luis Islas Miranda (20 de Abril de 2001 a 27 de Abril de 2006)

Mtro. Dionisio García Macías (2006-2010)

Mtro. Carlos Domínguez González (8 de Julio de 2010 a 31 de Agosto de 2011)

C. D. Guillermo Escobedo Vázquez (31 de Agosto de 2011 a 17 de Mayo de 2012)

Lic. Luis Puig Ávila (23 de Julio de 2012 al 7 de Mayo de 2013)

C. D. Arturo Galván Fernández (7 de Mayo de 2013 al 7 de noviembre de 2016)

LAE. Oscar Adrián Parada Herrera (9 de Noviembre de 2016 a la fecha)



#### **4. BASE LEGAL:**

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto general de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

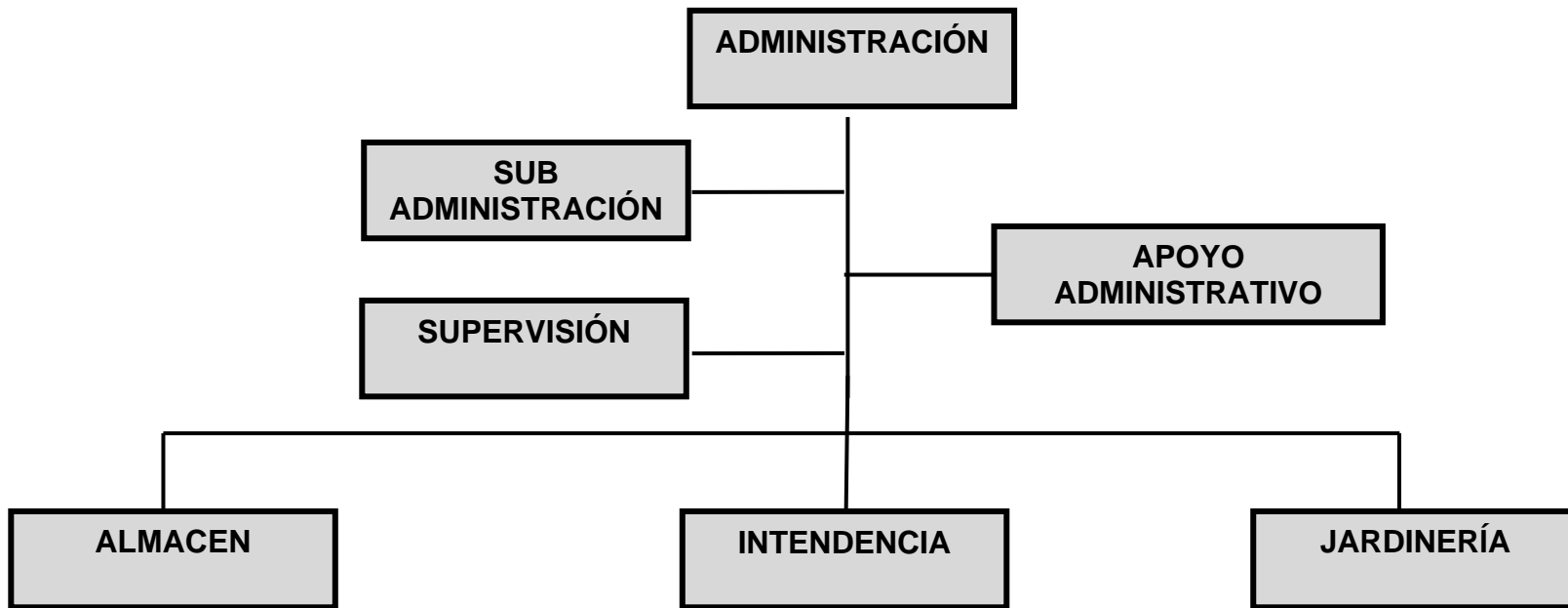
Estatuto de Personal Académico de la UAEH.

Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH.

Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH



5. ORGANIGRAMA:



## 6. ESTRUCTURA FUNCIONAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Administrador</b>
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría General
<b>OBJETIVO:</b> Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, limpieza y aseo del edificio; y la distribución de los consumibles,	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.</li><li>2. Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal a su cargo.</li><li>3. Acordar con la Sub-secretaría General los asuntos relacionados con el funcionamiento de la administración de Ciudad del Conocimiento.</li><li>4. Establecer las necesidades de capacitación del personal y proponer alternativas para lograrlo.</li><li>5. Supervisar el uso adecuado del equipo y vigilar el aprovechamiento óptimo del material.</li><li>6. Coordinar con responsables de turno (oficiales de seguridad privada) las actividades propias de vigilancia y acceso al edificio en forma vehicular y peatonal.</li><li>7. Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Administración.</li><li>8. Gestionar el material de limpieza que será utilizado por los intendentes.</li><li>9. Gestionar anualmente equipo, herramienta y consumibles que serán utilizados en el Programa Anual de la Administración de Ciudad del Conocimiento.</li><li>10. Administrar los recursos financieros que proporciona el presupuesto anual universitario.</li><li>11. Mantener actualizada la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional.</li><li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Subadministrador</b>
<b>REPORTA A:</b>	Administrador.
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Administración en la coordinación del mantenimiento de manera eficiente y eficaz de limpieza en las oficinas, institutos, escuelas, dependencias y áreas administrativas, así como en los jardines de las instalaciones de Ciudad del Conocimiento.	
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar 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 del Conocimiento.</li><li>2. Coordinar las labores asignadas al personal.</li><li>3. Supervisar el uso adecuado del equipo y procurar el aprovechamiento óptimo del material.</li><li>4. Apoyar en la coordinación de las actividades en Área de Planeación y Calidad de la Administración de Ciudad del Conocimiento.</li><li>5. Realizar todas aquellas funciones que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Administración.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>
<b>REPORTA A:</b>	Administrador
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al administrador en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de material de limpieza y papelería al personal de la Administración, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los diferentes documentos relacionados con la dependencia;</li><li>2. Mantener en orden el archivo de la oficina.</li><li>3. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Administración.</li><li>4. Atender las llamadas telefónicas y al público que se presenta a la Administración.</li><li>5. Controlar la existencia de material de limpieza y papelería para la oficina.</li><li>6. Entrega de material de limpieza al personal de intendencia. Supervisar los trabajos de Intendencia.</li><li>7. Recepcionar órdenes de trabajo del Personal de Mantenimiento.</li><li>8. Recabar la evaluación de la limpieza en las diferentes aéreas y entregarla al Personal de Intendencia, para su conocimiento.</li><li>9. Recepción de materiales consumibles de limpieza para la administración.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>11. Todas aquellas funciones que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas por el Administrador.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Supervisión</b>
<b>REPORTA A:</b>	Administrador
<b>OBJETIVO:</b> Dirigir y controlar las actividades operativas de conservación y mantenimiento, así como horarios de labores y permanencia en el área de trabajo para garantizar el cumplimiento de los programas y funciones del personal.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo en los eventos especiales cuando se presenten.</li><li>2. Supervisión de las cisternas, la bomba del pozo profundo y mantenimiento del suministro del agua.</li><li>3. Supervisión de andadores.</li><li>4. Supervisión de áreas verdes, setos, camellones y cortinas rompevientos.</li><li>5. Supervisión de oficinas, aulas, sanitarios, pisos, muros, cristalería.</li><li>6. Supervisión del personal de intendencia y seguridad SPR.</li><li>7. Mantener una comunicación permanente con jefes inmediatos, apoyarlos cuando existan problemas laborales.</li><li>8. Supervisar el uso adecuado del material de limpieza</li><li>9. Todas aquellas funciones que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas por el Administrador.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Intendencia</b>
<b>REPORTA A:</b>	Administrador
<b>OBJETIVO:</b> Mantener limpias todas las áreas, oficinas, mobiliario y equipo que le corresponde de acuerdo a su carga de trabajo, con el fin de propiciar un entorno de trabajo digno entre los trabajadores	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener limpios los pasillos, escaleras, paredes, sanitarios, oficinas, auditorios, áreas de proyección, estacionamientos, aulas.</li><li>2. Hacer uso correcto y conservación de los equipos, accesorios y utensilios de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.</li><li>3. Auxiliar en el traslado de muebles y equipos de oficina, así como el acomodo y reacomodo de los mismos.</li><li>4. Reportar desperfectos en instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, chapas, cristales y cerraduras dentro de su área de trabajo, dichos reportes se presentaran al Director de Servicios Generales.</li><li>5. Recolectar y clasificar el papel y pet, para su reciclado.</li><li>6. Ventilar las áreas, cuidando de cerrar las ventanas y puertas, cuando no se utilicen y así como apagar luces;</li><li>7. Retirar la propaganda oficial autorizada y ajena a la universidad que se encuentre vencida en el área de trabajo;</li><li>8. En el aseo de sanitarios, retirar el sarro de las tasas y mingitorios, cerrar llaves de agua y reportar fugas a la Dirección de Servicios Generales.</li><li>9. Apoyar en la recolección de la basura del perímetro del edificio, así como en casos de emergencia, como inundaciones y en eventos especiales.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>11. Todas aquellas funciones que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas por el Administrador.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Jardinería</b>
<b>REPORTA A:</b>	Administrador
<b>OBJETIVO:</b> Mantener en buenas condiciones las áreas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpiar en forma cotidiana los jardines y áreas verdes;</li><li>2. Operar y manejar el equipo mecánico y manual de jardinería;</li><li>3. Decorar jardineras, macetones, macetas, jardines, prados y plantas, recorte de setos, tanto en interiores como exteriores;</li><li>4. Auxiliar en general las áreas de mantenimiento;</li><li>5. Hacer buen uso de la maquinaria, los combustibles y lubricantes que le son asignados;</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>7. Todas aquellas funciones que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas por el Administrador.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Área de Almacén</b>
<b>REPORTA A:</b>	Administrador
<b>OBJETIVO:</b> Recibir, suministrar y controlar los recursos de los materiales requeridos por la Administración de Ciudad del Conocimiento.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar el material a Jardinería, Intendencia, Apoyo Administrativo, y Supervisión.</li><li>2. Llevar un control de entradas y salidas del material de limpieza.</li><li>3. Controlar el equipo, los elementos de limpieza y los que la administración determine para realizar las tareas de limpieza.</li><li>4. Controlar el equipo de jardinería, podadoras, tractores, desorilladoras, herramienta y utensilios (palas, picos, tijeras, etc.)</li><li>5. Todas aquellas funciones que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas por el Administrador.</li></ol>	