

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD DEL CONOCIMIENTO

Índice

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

1. Introducción:

El presente manual 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 a las diversas áreas que permita la optimización de recursos, el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Institución, instrumentando los mecanismos necesarios para su operación.

Para el logro de los objetivos Institucional estratégico y sustantivo de la Educación-Formación, la Universidad cuenta con los procesos estratégicos de Gobierno, Gestión y Control y dentro del Estatuto General la Dirección de Servicios Académicos.

La Dirección de la Administración de Ciudad del Conocimiento, es la responsable de: Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de limpieza, jardinería y seguridad, así como gestionar los insumos y coordinar los procesos para que las diferentes áreas alcancen el nivel de excelencia en el cumplimiento de los objetivos, con el compromiso de aprovechar la iniciativa y sugerencias del personal para la mejora de los procesos, consientes de qué formamos parte de un sólo equipo de trabajo; donde la mejor garantía de que se está haciendo bien el trabajo encomendado, es la satisfacción de nuestros usuarios, dentro de un clima de armonía y confianza.

2. Objetivo del Manual:

El Objetivo de este Manual es 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. Control de consumibles de limpieza
3. Limpieza y mantenimiento de Jardinería

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Limpieza y mantenimiento de oficinas	
OBJETIVO:	Mantener en condiciones de orden e higiene las áreas académicas de Ciudad del Conocimiento.	
ALCANCE:	Áreas académicas que componen Ciudad del Conocimiento	
Fecha de elaboración: 1702/2015	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador prepara su utensilio para iniciar su jornada de trabajo. 2. Si los trabajadores requieren de material de limpieza, se traslada al almacén para recibir el material: cloro, limpiador fabuloso, detergente, mechudos, bolsas para depositar la basura, firmando un vale de salida del almacén. 3. En caso de no necesitar el material de limpieza selecciona el material que va a utilizar en la jornada. 4. Preparar sus limpiadores que utilizará en la jornada. 5. El trabajador(a) se traslada a las oficinas asignadas de acuerdo a su carga de trabajo. 6. Abrir las oficinas donde iniciará su tarea y da inicio a la limpieza del mobiliario y equipo. 7. Recoger basura y selecciona el material reciclable papel, cartón, PET 8. A la mitad de la jornada los trabajadores se trasladan al cubículo que tienen asignado para el consumo de alimentos. 9. El trabajador regresa al área donde estaba laborando para reiniciar el trabajo que había dejado pendiente. 10. Barrer los pisos y posteriormente concluye con el trapeado y aplicación de aromatizante, esta actividad la realiza con todas las oficinas que tienen asignadas de acuerdo a su carga de trabajo. 11. Si encuentran alguna anomalía dentro de las oficinas, pasillos que les corresponde, son reportadas al jefe inmediato. 		

12. Guardar el material que le ha sobrado en lugar seguro, lava sus franelas, mechudos y los deja remojando para que sean utilizados al día siguiente.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. El administrador recoge los reportes emitidos por el personal a su cargo, para dar solución y/o en su caso notificar a la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO:	Control de consumibles de limpieza	
OBJETIVO:	Mantener un control estricto de los consumibles de limpieza.	
ALCANCE:	Administración de Ciudad del Conocimiento, Dirección de Recursos Materiales	
Fecha de elaboración: 09/12/2009	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir almacén y verificar material de limpieza, en existencia, al iniciar el semestre lectivo. 2. Verificar de material de limpieza, papelería y cómputo que suministrará el proveedor. 3. Recibir material de limpieza, papelería y cómputo que es otorgado por la dirección de recursos materiales para el semestre lectivo. 4. Reportar al administrador cantidades y artículos que serán recibidos del proveedor o alguna situación extraordinaria. 5. Verificar cantidades de material y calidad de acuerdo al listado que reporta el proveedor. 6. Trasladar los consumibles al almacén para su resguardo. 7. Colocar los artículos adquiridos en diferentes anaqueles de almacén 8. Al finalizar el semestre se consultara las cantidades usadas y sobrantes para poder solicitar el material para el próximo semestre. 9. Desarrollar 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 de Ciudad del Conocimiento.	
ALCANCE:	Áreas verdes que componen Ciudad del Conocimiento.	
Fecha de elaboración: 17/02/2015	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar herramienta, podadora, pala, tijeras etc., para iniciar los trabajos programados. 2. Si ha observado alguna anomalía en su jornada de trabajo o en sus recorridos, es reportada al administrador, para darle solución. 3. Barrer circuito, podar pasto, árboles y desyerba, área de jardines. 4. Limpiar las rejillas y coladeras. 5. Regar jardines con manguera o si es necesario utilizar el sistema de riego. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 7. En caso de algún incidente extraordinario notificar a tu jefe inmediato. 		