

Secretaría General  
Administración de Ciudad del Conocimiento

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

Fecha de elaboración: 17/08/2017

Fecha de actualización: 17/06/2021

Elaboró  
Área Administrativa

Revisó  
Administración

Código: ACC - MO

Versión: 4

Autorizó  
Administración



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>7</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>8</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Administración de Ciudad del Conocimiento 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 del Conocimiento, en el cual se precisan las funciones encomendadas y permita 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 del Conocimiento 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:

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 Río 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.

En 1993 entra en una etapa de desarrollo, crecimiento y consolidación propiciada por los apoyos obtenidos de la Secretaría de Educación Pública 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 Educativa, Aulas de Posgrado, Aulas Isópticas, Centro de Investigaciones Químicas, 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 marco de inauguración de la Feria Universitaria del Libro el día 27 de agosto de 2011, el Rector Mtro. Humberto Veras Godoy, hizo mención que en la Ciudad del Conocimiento se realizaba por primera vez la Feria Universitaria del Libro en las instalaciones del Polideportivo Universitario, “Carlos Martínez Balmori”.

Se nombra al L.A.E. Oscar Adrián Parada Herrera, el 7 de noviembre de 2016, como administrador de Ciudad del Conocimiento.

### **3. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley Federal del Trabajo**

**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-Condiciónes 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.**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

#### 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

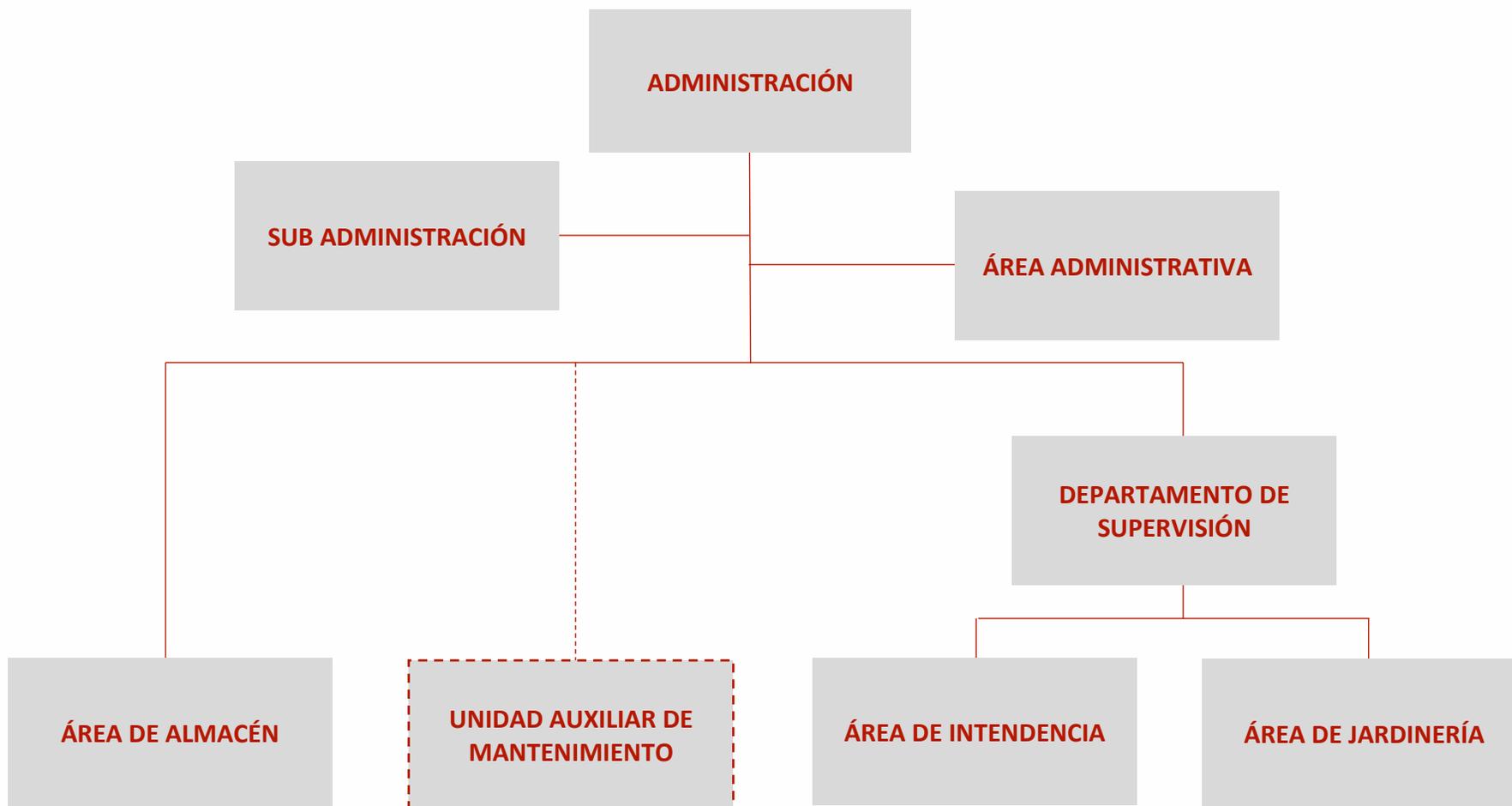
##### **Artículo 80** Corresponde al Secretario General

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

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Administración
  - Sub Administración
    - Área Administrativa
    - Área de Almacén
    - Unidad Auxiliar de Mantenimiento
  - Departamento de Supervisión
    - Área de Intendencia
    - Área de Jardinería

## 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. Dirigir y verificar las actividades propias de vigilancia y acceso a las instalaciones en forma vehicular y peatonal;
7. Asegurar el control sobre los bienes que salen de recinto, en coordinación con el equipo de seguridad;
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. Impulsar que los procesos se lleven con calidad y fomentar la mejora continua; y
11. Cumplir las funciones que por 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. Definir 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;
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; y
7. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:** Desarrollar todas las actividades administrativas, la atención de usuarios y las actividades encomendadas por la Administración, de forma personalizada y por correspondencia a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Mantener el control de los formatos de reporte de las actividades de mantenimiento y limpieza realizadas;
2. Apoyar a la Administración en las actividades propias del Presupuesto Anual Operativo (PAO);
3. 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;
4. Difundir comunicados institucionales en los tableros para informar a la comunidad universitaria;
5. Dar seguimiento y atención a las actividades administrativas que de forma general se llevan a cabo en la Administración;
6. Recibir materiales, consumibles de limpieza, papelería y comunicados para la administración; y
7. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO:** Dar mantenimiento a las instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias y las que se requieran después de la identificación de necesidades planeadas o imprevistas con la finalidad de contar con espacios seguros y en óptimas condiciones para el buen desempeño de las actividades laborales e institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Realizar recorridos en las instalaciones para verificar el correcto funcionamiento de los espacios;
2. Realizar el mantenimiento y las reparaciones de electricidad, hidráulicas, sanitarias o de servicios generales en las instalaciones;
3. Reportar de manera verbal y escrita a la Administración y a la Dirección de Mantenimiento los trabajos realizados;
4. Atender las solicitudes extraordinarias encomendadas por la Dirección de Mantenimiento;
5. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ALMACÉN**

**OBJETIVO:** Mantener el control y resguardo de los consumibles y materiales, mediante la administración de los inventarios a través de los registros conducentes para garantizar su disponibilidad y aplicación.

**FUNCIONES:**

1. Recibir de parte de la Dirección de Recursos Materiales los consumibles y materiales de limpieza;
2. Almacenar de manera organizada los materiales adquiridos de limpieza y consumibles en los anaqueles del almacén;
3. Llevar el control de entradas y salidas de todos los consumibles y materiales de limpieza y jardinería que son suministrados al personal de intendencia y jardinería para realizar sus actividades laborales;
4. Apoyar en la supervisión del buen uso de la maquinaria, los consumibles y lubricantes que le sean asignados al personal en su jornada laboral; y
5. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SUPERVISIÓN**

**OBJETIVO:** Supervisar el desarrollo de las actividades de limpieza, su conservación y mantenimiento; así como el desempeño del recurso humano en cumplimiento de los objetivos establecidos por la Administración, a través de la inspección física, evaluación y llenado de los formatos correspondientes.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en los eventos institucionales cuando le sea requerido;
2. Realizar la supervisión de las cisternas, la bomba del pozo profundo y mantenimiento del suministro del agua;
3. Realizar los recorridos y supervisión de andadores, áreas verdes, setos, camellones y cortinas rompevientos, así como de oficinas, aulas, sanitarios, pisos, muros, laboratorios de Ciudad del Conocimiento;
4. Supervisar al personal adscrito a la Administración y verificar que cumplan con sus actividades y tiempos haciendo buen uso de sus materiales y herramientas de trabajo;
5. Mantener comunicación permanente con el jefe inmediato y el personal a fin de apoyar cuando existan situaciones laborales; y
6. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE INTENDENCIA**

**OBJETIVO:** Mantener la limpieza y el orden de los espacios institucionales que les son asignados y corresponden a su carga de trabajo, mediante el uso responsable del equipo y materiales adecuados para la conservación de los espacios y un entorno de trabajo digno entre los usuarios.

**FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza de todas las áreas internas y áreas comunes del recinto que le hayan sido asignadas;
2. Dar uso correcto y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y utensilios de limpieza que les han sido asignados;
3. Apoyar en el traslado de muebles y equipos de oficina, así como el acomodo y reacomodo de los mismos;
4. Reportar al área de supervisión los desperfectos identificados en instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, así como en chapas, cristales y cerraduras dentro de su área de trabajo;
5. Recabar y clasificar el papel y PET, generado por las áreas, para su acopio temporal; y
6. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE JARDINERÍA**

**OBJETIVO:** Mantener en buen estado y conservación los jardines y áreas verdes aplicando las técnicas y procedimientos establecidos para brindar al público en general una excelente imagen institucional.

**FUNCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento general de los jardines y áreas verdes;
2. Operar responsablemente el equipo mecánico y manual de jardinería;
3. Aplicar fertilizantes, compostas y fungicidas a las áreas verdes para su conservación;
4. Realizar mensualmente el mantenimiento de toda la maquinaria automatizada; y
5. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Administración y la Institución.