

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | Atención a Eventos Especiales | | |
| Código | Fecha de Emisión | Número de Revisión | Página |
| PT-ADM-06 | Octubre de 2010 | 05 | 1 de 4 |

1. Objetivo:

Atender las solicitudes de Servicios a Eventos Especiales de forma oportuna que la Universidad de Oriente demanda.

2. Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de un evento hasta la finalización del evento satisfactoriamente.

3. Definiciones:

Ninguna

4. Referencias:

Requisito 6.4 Ambiente de Trabajo
Política del Sistema de Administración de Espacios.

5. Descripción de Actividades

| No. | Responsable | Etapa / Actividad | Documento de Referencia | Registro o Producto |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Personal Administrativo o Docente | Con base a las Políticas del Sistema de Administración de Espacios realiza sus requerimientos de espacio, equipos, personal de apoyo, materiales o mobiliarios. | Política del Sistema de Administración de Espacios Procedimiento de Préstamos y Resguardos | Sistema de Administración de Espacios |
| 2 | Auxiliar de Informática y Responsable de Atención a Espacios y Eventos Especiales/ Auxiliares de Audio y Vídeo | Al inicio del día imprimen el reporte de solicitudes del Sistema de Administración de Espacios para su atención inmediata | Sistema de Administración de Espacios | Sistema de Administración de Espacios |
| 3 | Auxiliar de Informática y Responsable de Atención a Espacios y Eventos Especiales/ Auxiliares de Audio y Vídeo | Monta el lugar del evento con todo lo requerido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acomodo de Mobiliario ▪ Sonido ▪ Video y/o proyección ▪ Ambientación ▪ Limpieza ▪ Aire acondicionado ▪ Iluminación | Procedimiento de Adquisiciones y Almacén Procedimiento de Servicios de Audio y Vídeo | Lista de Requerimientos del Sistema de Administración de Espacios firmada de conformidad por el |


 Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
 Romeo López García


 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | Atención a Eventos Especiales | | |
| Código | Fecha de Emisión | Número de Revisión | Página |
| PT-ADM-06 | Octubre de 2010 | 05 | 2 de 4 |

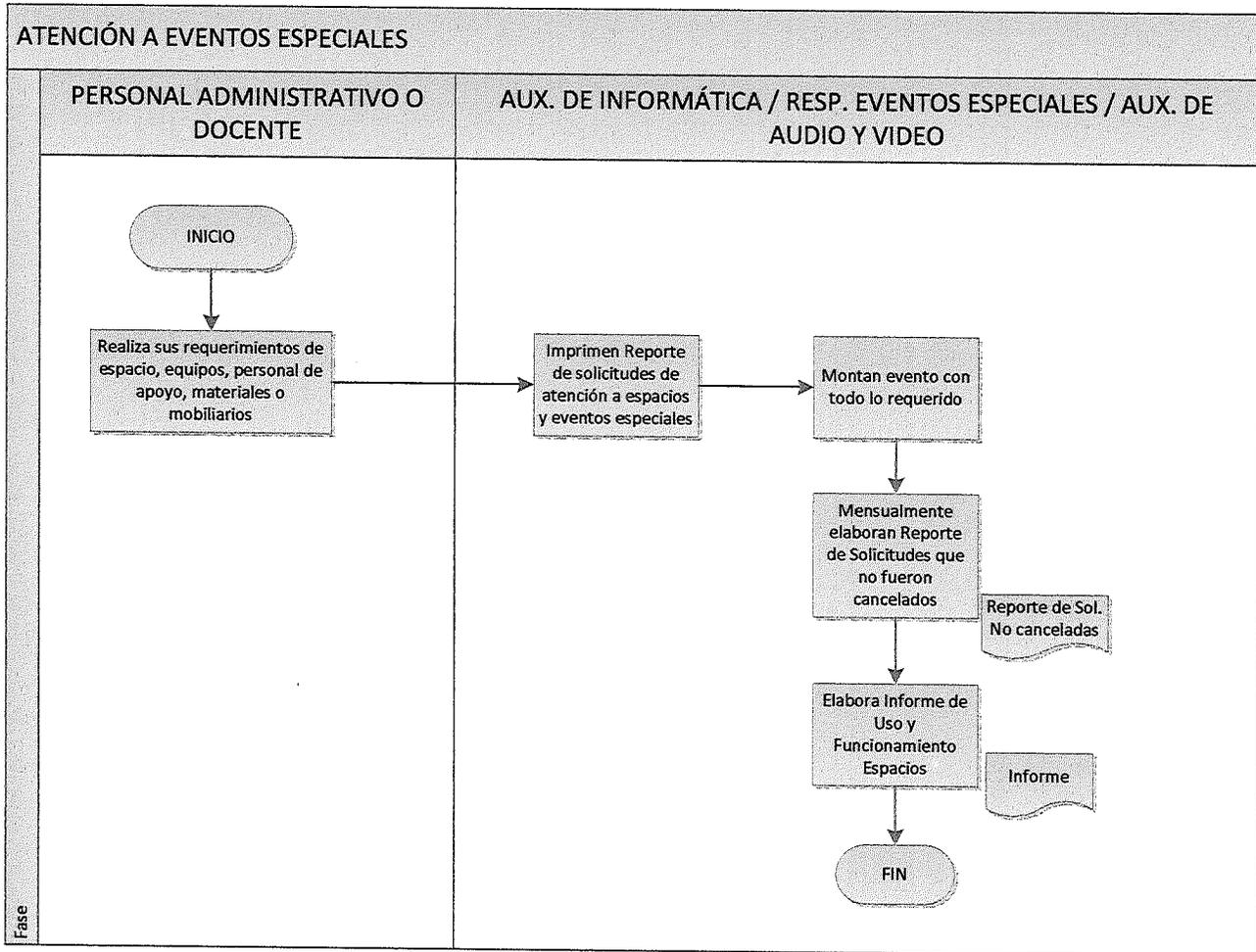
| No. | Responsable | Etapas / Actividad | Documento de Referencia | Registro o Producto |
|-----|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de apoyo <p>Nota: Imprime solicitud del sistema de Administración de Espacios y recaba firma de conformidad del Solicitante</p> | | Solicitante |
| 4 | Auxiliar de Informática y Responsable de Atención a Eventos y Espacios / Asistentes de Mantenimiento | <p>Al finalizar el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspecciona que no exista algún daño en las instalaciones y/o equipos ▪ Desmontar equipo ▪ Devolver materiales al Almacén ▪ Apagar equipos, aires, iluminación, etc. ▪ Realizar limpieza | Lista de Requerimientos del Sistema de Administración de Espacios firmada de conformidad por el Solicitante | |
| 5 | Responsable de Atención a Eventos y Espacios | Mensualmente elabora una lista de los servicios de espacios solicitados que no fueron cancelados según las políticas del Sistema de Administración de Espacios y lo envía a la Dirección Académica, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Materiales para que tengan conocimiento y tomen las medidas que considere pertinentes. | <p>Reporte del Sistema de Administración de Espacios</p> <p>Políticas del Sistema de Administración de Espacios</p> | <p>Reporte de Mantenimiento</p> <p>o</p> <p>Bitácora de Servicios de Informática</p> <p>o</p> <p>Bitácora de Audio y Video</p> |
| 6 | Responsable de Atención a Eventos y Espacios | Elabora un Informe de Uso y Funcionamiento de Espacios | | Informe de Uso y Funcionamiento de Espacios |


 Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
 Romeo López García


 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | Atención a Eventos Especiales | | |
| Código | Fecha de Emisión | Número de Revisión | Página |
| PT-ADM-06 | Octubre de 2010 | 05 | 3 de 4 |

6. Flujograma:




 Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
 Romeo López García


 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | Atención a Eventos Especiales | | |
| Código | Fecha de Emisión | Número de Revisión | Página |
| PT-ADM-06 | Octubre de 2010 | 05 | 4 de 4 |

7. Historial de Cambios:

| Revisión | Fecha | Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior |
|----------|-----------------|--|
| 01 | Octubre de 2010 | Alta de documento. |
| 02 | Junio de 2011 | Modificaciones por cambio de firmas. |
| 03 | Junio de 2012 | Modificaciones en responsabilidades, se elimina nota y se agrega al final el Informe de Uso y Funcionamiento de Espacios |
| 04 | Noviembre 2014 | Se anexa flujograma |
| 05 | Septiembre 2015 | Se actualizan actividades conforme a la práctica actual |


 Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos
 Materiales
 Romeo López García


 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May