

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA EVENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

LIC. MARIANA RODAS RODRÍGUEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
Y EXTENSIÓN

LIC. MARCO ANTONIO GALINDO QUIÑONES
DIRECTOR DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VALIDÓ

MTRO. CARLOS ALBERTO RIVERA AGUIRRE
RECTOR

1. OBJETIVO

Planificación de los diferentes espacios para cualquier evento programado dentro de la Universidad Politécnica de Puebla.

2. DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Secuencia	Responsable	Actividades
2.1	La Unidad Administrativa Solicitante	Mediante el formato ADVO-RG-51 realiza la solicitud de habilitación para eventos a Rectoría con cinco días de anticipación, adjuntando copia de los formatos necesarios para el desarrollo de la actividad.
2.2	Rectoría	Autoriza a la unidad administrativa solicitante el espacio a través de la firma que se asiente en el formato ADVO-RG-51.
2.3	La Unidad Administrativa Solicitante	De ser necesario, entrega a las unidades responsables los siguientes formatos para el desarrollo del espacio: Solicitud de Servicios Mantenimiento al área de seguimiento de obra y servicios generales (ADVO-RG-37). Solicitud de Servicios de Difusión (VINC-RG-37). Solicitud de Soporte Técnico a los Sistemas Informáticos (ADVO-RG-27).
2.4	Rectoría	Gira instrucciones al área correspondiente para habilitar el espacio solicitado.
2.5	La Unidad Administrativa Solicitante	Comunica a Rectoría la conclusión del evento a través de una tarjeta informativa que entrega el día posterior del evento.

FIN

3. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA EVENTOS.

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable del Llenado
1	Fecha de Solicitud	Anotar la fecha que se realiza la solicitud.	Persona Solicitante.
2	Unidad Administrativa Solicitante	Anotar el nombre del área solicitante.	Persona Solicitante.
3	Nombre del solicitante	Anotar el nombre de la persona solicitante.	Persona Solicitante.
4	Puesto	Anotar puesto de la persona solicitante.	Persona Solicitante.
5	Fecha y hora del evento	Escribir datos de fecha y hora a realizarse el evento.	Persona Solicitante.
6	Actividad	Nombre del evento,	Persona Solicitante.
7	Observaciones	Descripción del evento: objetivo, número de asistentes y señalar si se adjuntan formatos de solicitudes de otros departamentos.	Persona Solicitante.
8	Espacio	Señalar el lugar que se necesita habilitar: Velaria, Videoconferencias (1,2), Biblioteca, Auditorio, Sala Co-working u Otro.	Persona Solicitante.
9	Solicitante	Anotar nombre, cargo y firma de la o el solicitante.	Persona Solicitante.
10	Valida	Anotar nombre, cargo y firma de la o el superior jerárquico de la persona solicitante.	La o el superior jerárquico de la persona solicitante.
11	Autoriza	Sello de autorización del Titular de Rectoría.	Titular de la Rectoría.

UPPue **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA**
Solicitud de Habilitación de Espacios para Eventos

1	Fecha de solicitud:	
2	Unidad Administrativa Solicitante:	
	Nombre del solicitante	
3	Puesto	4
	Fecha y hora del evento:	5
6	Actividad:	
7	Observaciones:	

ESPACIO		
1	Velaria	
2	Videoconferencias 1	
3	Videoconferencias 2	
8	4 Biblioteca	
	5 Auditorio	
	6 Sala Co-working	
	7 Otro	

Solicita	Valida	Autoriza

9

10

11