



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Univerciudad UG Silao

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Administración de espacios de Univerciudad UG Silao

### Inicio

Solicitud de espacio de Univerciudad UG Silao.

### Fin

Archivar solicitud de espacio en carpeta de administración de espacios Univerciudad UG Silao

### Objetivo

Administrar el uso de espacios con los que cuenta Univerciudad UG Silao para la renta o préstamos de los mismos a usuarios internos de la UG o externos (IP-Gobierno)

### Áreas Involucradas

02	Liberado
02	Secretaría General

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-GCO	GCO-PR-02	Procedimiento para dar atención y seguimiento a los mensajes recibidos en el buzón institucional y la ventanilla de atención a trámites - Certificado en ISO 9001:2015
PRO-GCO	GCO-PR-03	Procedimiento para evaluar los trámites y servicios universitarios a través de encuestas de satisfacción. - Certificado en ISO 9001:2015

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Formato de solicitud de espacio de Univerciudad UG Silao	Usuario (interno o externo)

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Archivo de solicitud de espacio en carpeta de administración de espacios Univerciudad UG Silao	Coordinación administrativa
Las condiciones de los espacios que sean inadecuadas para la realización de los eventos	Coordinación administrativa

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /  
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /  
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /  
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. /  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /

**Elaboró**

Lydia Griselda Ramírez Zúñiga

**Consensuó**

Lydia Griselda Ramírez Zúñiga

**Autorizó**

Salvador Hernández Castro

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Usuario (interno o externo) ]	Enviar solicitud de petición de uso de espacio en Univerciudad UG Silao a través de correo electrónico, oficio o llamada telefónica a la Coordinadora Administrativo de Univerciudad UG Silao.	Oficio de solicitud, Reporte telefónico, Correo electrónico de solicitud	
2	[ Coordinadora Administrativa Univerciudad UG Silao ]	<p>Recibir la solicitud por parte del usuario y verificar contra calendario la disponibilidad del día y lugar solicitado.</p> <p>¿Se cuenta con la disponibilidad para realizar el evento?                      Sí: Pasar a la siguiente actividad                      No: Notificar al solicitante que no hay disponibilidad conforme lo solicitado y solicitar que solicite otro día o lugar, reiniciando de nuevo el procedimiento.</p>	Calendario de programación de espacios	
3	[ Coordinadora Administrativa Univerciudad UG Silao ]	<p>Se notifica al usuario que el espacio solicitado está disponible para su evento por correo electrónico y se envía el formato de requerimientos logísticos para la solicitud de espacio.</p> <p>Si requiere pago se envía instructivo para la realización del pago en intraug.</p>	Formato de solicitud de requerimientos de espacio, Instructivo para la realización del pago en intraug, Calendario de programación de espacios	
4	[ Usuario (interno o externo) ]	<p>Enviar el formato llenado con especificaciones para que el espacio quede apartado.</p> <p>¿Se realizó pago para el préstamo del lugar?                      Si= Realizar el procedimiento de pago en Intraug y enviar la ficha de pago, continuar en la siguiente actividad.                      No= pasa a la actividad final, llenado de evaluación de préstamo de espacio y servicios</p>	Formato de solicitud de requerimientos de espaci, Evaluación de préstamo y servicios, Calendario de programación de espacios	

5	[ Coordinadora Administrativa Univerciudad UG Silao ]	Recibir ficha de pago por renta de espacio y contabilizar y añadirla al expediente.	Calendario de programación de espacios, Relación de uso de espacios de Univerciudad UG
6	[ Coordinadora Administrativa Univerciudad UG Silao ]	Realizar las gestiones necesarias para cumplir con la solicitud y especificaciones del usuario. Nota: las especificaciones pueden ser, acomodo de sillas, requerimientos técnicos (bocina, proyector, micrófono, etc.)	
7	[ Coordinadora Administrativa Univerciudad UG Silao ]	Revisar que el espacio este listo un día antes del evento con los requerimientos solicitados.	Formato de solicitud de requerimientos de espacio
8	[ Coordinadora Administrativa Univerciudad UG Silao ]	Recibir al solicitante el día del evento e indicar el lugar y las solicitudes requeridas	
9	[ Usuario (interno o externo) ]	Hacer uso del lugar para el evento, una vez que se termine, avisar al Coordinadora Administrativa para entregar el lugar y los recursos prestados.	
10	[ Coordinadora Administrativa Univerciudad UG Silao ]	Recibir el lugar y aplicar encuesta de salida de uso de espacios.	Encuesta de calidad de uso de espacios

**Información Complementaria y definiciones.**

Los espacios disponibles en univerciudad son :

- Sala Polivalente
- Salón Cocina
- Vestíbulo Sala Polivalente
- Salón 1
- Estacionamientos
- Pasillos
- Sala CIME

## Identificación Trazabilidad

Relación de uso de espacios de Univerciudad UG

## Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Nombre, correo electrónico, teléfono y cédula de identificación	Documentos que nos permitan acreditar la personalidad jurídica del usuario.

## Posible salidas no conformes:

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Archivar la solicitud y sus documentos	Expediente incompleto	Revisar uno a uno los documentos requeridos, una vez concluido el evento
Las condiciones de los espacios que sean inadecuadas para la realización de los eventos	Que se presenten accidentes cuando se este realizando los eventos	Los análisis estructurales y eléctricos. Protección Civil válida las condiciones de seguridad.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Calendario	N/A	Calendario de programación de espacios	Electrónico / Físico	5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de solicitud	Electrónico / físico	5 años
Documento	N/A	Encuesta de calidad de uso de espacios	Electrónico / Físico	5 años
Formato interno	N/A	Evaluación de préstamo y servicios	Electrónico / Físico	5 años
Formato interno	N/A	Formato de solicitud de requerimientos de espaci	Electrónico / Físico	5 años
Formato interno	N/A	Formato de solicitud de requerimientos de espacio	Electrónico / Físico	5 años
Documento	N/A	Instructivo para la realización del pago en intraug	Electrónico / Físico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Electrónico / físico	5 años
Formato interno	N/A	Relación de uso de espacios de Univerciudad UG	Electrónico / Físico	5 años
Reporte	N/A	Reporte telefónico	Electrónico / físico	5 años