

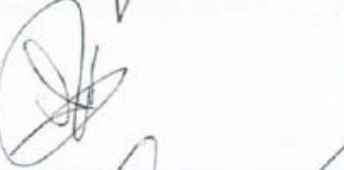
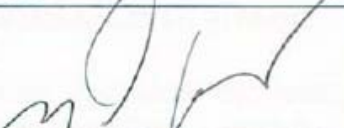
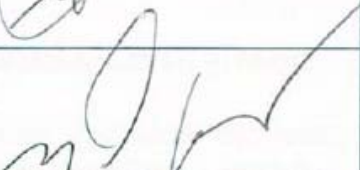
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL USO DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO Y GIMNASIO

CÓDIGO: PR-DGA-158

REVISIÓN: **08**

FECHA DE APROBACIÓN: **09 DE MARZO DE 2006**

FECHA DE REVISIÓN: **03 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	ADOLFO LOZANO MORENO	JEFATURA DE UNIDAD DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	
REVISÓ	RICARDO DUARTE JÁQUEZ	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	EDMUNDO GARCÍA SOTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5
	<u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de Flujo	6
DOS:	Agenda semestral Centro Cultural Universitario (FO-DGA-158-01)	7
TRES:	Agenda semestral Gimnasio Universitario (FO-DGA-158-02)	8
CUATRO:	Ficha Técnica (FO-DGA-158-03)	9
SEIS:	Bitacora de eventos (FO-DGA-158-05)	10

1.0 PROPÓSITO

Proporcionar instalaciones adecuadas para la realización de eventos deportivos, culturales y de apoyo a la docencia contribuyendo a la formación integral de ciudadanos profesionales y competitivos.

1.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad universitaria y a los diferentes sectores de la ciudadanía a través de los distintos programas se organizan eventos en nuestras instalaciones.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Actividades.** Uso de instalación o evento realizado en instalación deportiva o cultural.
- 3.2 **Ficha técnica.** Documento que contiene los elementos técnicos necesarios para desarrollar un evento.
- 3.3 **S.I.I.** Sistema Integral de Información.
- 3.4 **Tramoya.** Actividad en la que se realizan movimientos escenográficos en el teatro.
- 3.5 **Usuario Externo.** Son todos aquellos particulares o instancias que no pertenecen o tienen relación directa con la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- 3.6 **Usuario Interno.** Pertenecen a esta distinción las direcciones, institutos, escuelas, programas, centros, departamentos, asociaciones estudiantiles, servicios, sindicatos y todos aquellos grupos que forman parte de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Dirección General de Servicios Administrativos o Subdirección de Administración de Instalaciones

- 4.1.1 Autorizar y rechazar solicitudes para el desarrollo de actividades.

4.1.2 Determinar la necesidad de donativo para el uso de instalaciones.

4.2 Personal Técnico

4.2.1 Desarrollar la actividad en tiempo programado.

4.3 Jefatura de unidad (Centro Cultural Universitario y Gimnasio)

4.3.1 Agendar las actividades autorizadas.

4.3.2 Verificar con el usuario los requerimientos técnicos.

4.3.3 Notificar de las actividades programadas al personal técnico y de intendencia.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Subdirección de Administración de Instalaciones

5.1.1 Recibe de la Dirección General de Servicios Administrativos y/o usuario un oficio de solicitud para el uso de alguna de las instalaciones, especificando el área o áreas requeridas, fecha y horario en que se pretende utilizar y la actividad a desarrollar.

5.1.2 Revisa los datos de la solicitud.

5.1.3 Consulta con el Jefe de Unidad de la instalación correspondiente la posibilidad de agendar para realizar el evento en caso de que exista disponibilidad de fecha y horario continúa el proceso y de lo contrario notifica al solicitante indicándole la posibilidad de otra fecha, finalizando con el proceso.

5.1.4 Da el visto bueno a la solicitud (verbal o por escrito).

5.1.5 Determina si se recibe donativo, en caso afirmativo envía oficio al Abogado General para que se realice el contrato continuando con el proceso, y en caso contrario se da respuesta al solicitante y se remite al punto 5.2.1.

5.1.6 Remite al solicitante a la caja de Rectoría para efectuar el donativo inicial o total.

5.1.7 Recibe de la oficina de Abogado General copia del contrato.

5.1.8 Envía a la Jefatura de Unidad de la Instalación correspondiente la solicitud autorizada para confirmar que la actividad sea agendada, así como la copia de contrato en caso que sea usuario externo.

5.2 Jefatura de Unidad (Centro Cultural Universitario y Gimnasio)

- 5.2.1 Anota la actividad en la agenda Centro Cultural Universitario (FO-DGA-158-01) y/o Gimnasio (FO-DGA-158-02) según la solicitud autorizada.
- 5.2.2 Recibe a usuario para ver necesidades técnicas de la actividad a realizar (canchas, salas, teatro, entre otros).
- 5.2.3 Llena el formato de la Ficha Técnica (FO-DGA-158-03), en forma electrónica.
- 5.2.4 Entrega al solicitante el lineamiento de uso y encuesta de satisfacción.
- 5.2.5 Publica la agenda (FO-DGA-158-01) y/o (FO-DGA-158-02) según el caso y Ficha (s) Técnica (s) (FO-DGA-158-03) donde se indica las necesidades de la actividad al personal técnico y de intendencia con requerimientos previamente establecidos.

5.3 Personal Técnico y de Intendencia de cada Instalación

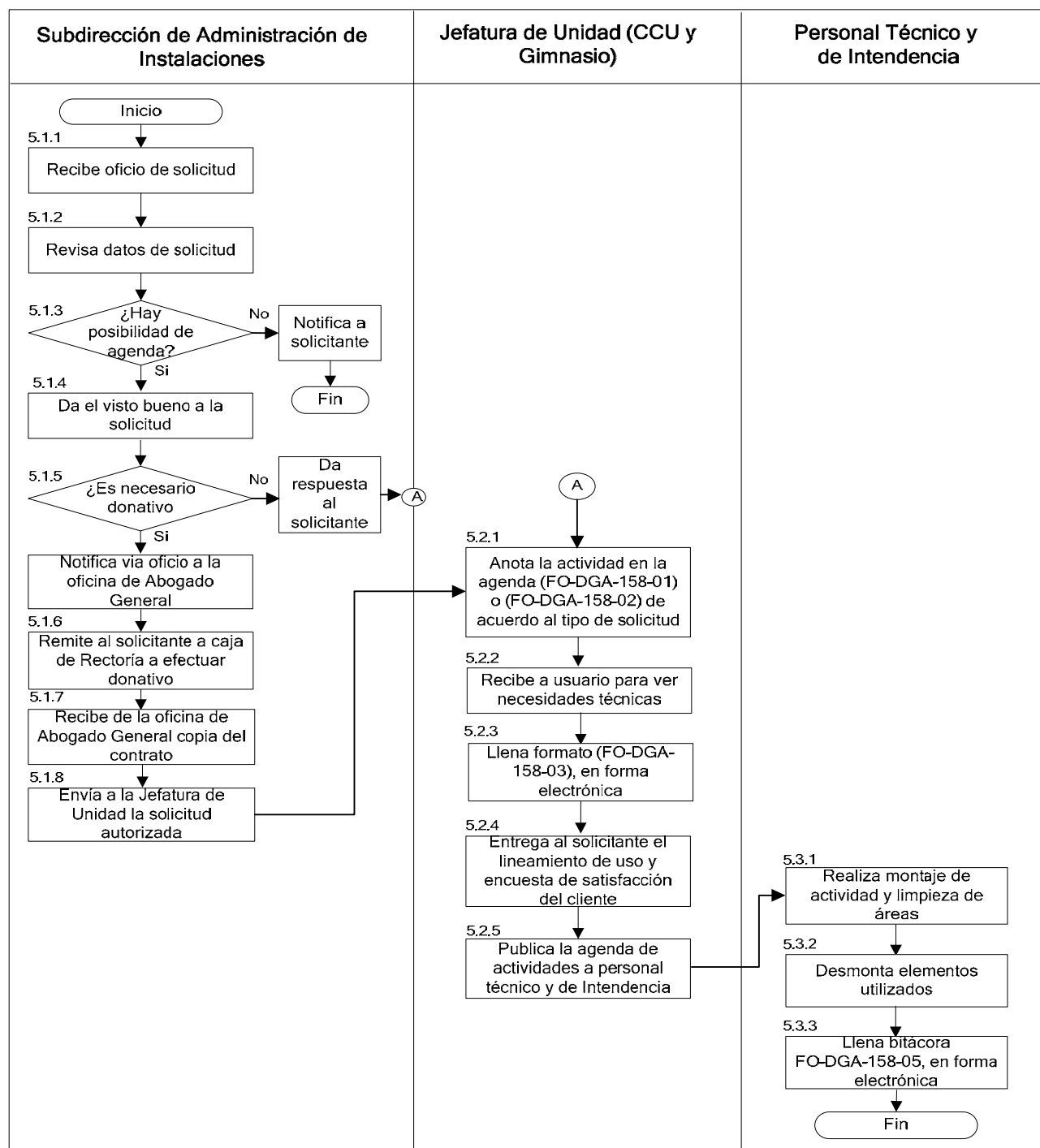
- 5.3.1 Realiza montaje de la actividad a realizar (Iluminación, sonido, escenografía, tapar duela o tramoya según la instalación a utilizar) y se realiza limpieza de áreas que se requieren.
- 5.3.2 Desmontan los elementos utilizados al finalizar la actividad, limpia el escenario, duela o área utilizada.
- 5.3.3 Llena la bitácora (FO-DGA-158-05), en forma electrónica.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO

Diagrama de flujo para Solicitud de uso del Centro Cultural Universitario y Gimnasio



ANEXO DOS

Agenda
Centro Cultural Universitario
FO-DGA-158-01

31 de Diciembre de 2007 - 06 de Enero de 2008		Diciembre 2007 D L M M J V S 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Enero 2008 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Lunes, 31 de Diciembre	Jueves, 03 de Enero		
Martes, 01 de Enero	Viernes, 04 de Enero		
Miércoles, 02 de Enero	Sábado, 05 de Enero		
	Domingo, 06 de Enero		

ANEXO TRES

Agenda
Gimnasio Universitario
FO-DGA-158-02

31 de Diciembre de 2007 - 06 de Enero de 2008

Diciembre 2007							Enero 2008						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
30	31												

Lunes, 31 de Diciembre	Jueves, 03 de Enero
Martes, 01 de Enero	Viernes, 04 de Enero
Miércoles, 02 de Enero	Sábado, 05 de Enero
	Domingo, 06 de Enero

ANEXO CUATRO

Ficha Técnica
FO-DGA-158-03

01 de Enero de 2008

Martes

08:00 a.m. - 10:00 a.m.

-- Ejemplo 1

1.- Duela Destapada.

10:00 a.m. - 01:00 p.m.

-- Ejemplo 2

2.- Salas de Usos Multiples.



ANEXO CINCO
USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL
UNIVERSITARIO Y GIMNASIO UNIVERSITARIO
BITÁCORA DE EVENTOS
FO-DGA-158-05

Fecha:

Evento:

Dependencia Organizadora:

Área utilizada:

Comentarios, desarrollo y conclusión del evento: