

AGENDA DE EVENTOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: ACD-AEV-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 17 de enero de 2024	REQ. NORMA: 7.5.1	PÁGINA 1 de 7

1. OBJETIVO

Procesar ordenes de evento a la agenda en calendario y turnar a las áreas involucradas.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones que tengan contemplado eventos en espacios como el Auditorio, Lobby, y áreas públicas. Inicia con la recepción en el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas del calendario de eventos programados, procesándola a las distintas áreas solicitadas y termina con la entrega de la evaluación del evento de manera electrónica por parte del mismo.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
SSI-CAR-P01	Centro de atención en redes y soporte.	Procedimiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 De Procedimiento

- Por día se llevarán a cabo 3 eventos máximo en distancia por hora y espacio.
- Los espacios que se encuentran contemplados en este procedimiento son Auditorio, Lobby, D-101, D127-128 y áreas públicas.
- Los estudiantes no podrán ser en ningún momento responsables del evento, los espacios, ni del equipo (cañón, CPU, mobiliario, etc.).
- Cada división involucrada en la realización de un evento es responsable de asignar un coordinador para el evento.
- Los espacios podrán ser reservados solo en caso de que no interfiera con el desarrollo normal de los eventos programados con anterioridad y/o previa consulta, análisis y autorización del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
- Las Órdenes de Eventos se enviarán al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas al menos 5 días previos a la realización del evento, en caso que no ser así se pedirá de Dirección a

ELABORO	REVISO	APROBO
C. Angelina De Jesús Rosado Cocom Jefa de Oficina de Deportes	Dr. César Ismael Martín De la Vega Encargado del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Ing. Gerardo Porfirio Padilla Morales Encargado de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

AGENDA DE EVENTOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: ACD-AEV-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 17 de enero de 2024	REQ. NORMA: 7.5.1	PÁGINA 2 de 7

Dirección la solicitud, quedando a consideración la disponibilidad de espacio y de las áreas involucradas.

4.1.B Es responsabilidad de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles el aprobar el procedimiento.

4.1.C Es responsabilidad del jefe/a del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, junto con los directores/as y jefes/as de Departamento de cada área implementar este procedimiento.

4.1.D Es responsabilidad de las Direcciones:

- Enviar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas las órdenes de Evento de su dirección al menos con 5 días de anticipación.
- Asignar un coordinador/a (responsable) para el evento.

4.1.E Es responsabilidad de las Divisiones:

- Revisar y autorizar el calendario cuatrimestral de eventos de su división.
- Enviar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas las Ordenes de Evento de su división al menos con 5 días de anticipación.
- Asignar un/a coordinador/a (responsable) para el evento, quién se encargará de estar media hora antes para la recepción del espacio y equipo solicitado en la orden de evento.

4.1.F Es responsabilidad del Coordinador del evento:

- Verificar que la Orden de Evento actualizada sea enviada por la Dirección del Área o División al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas al menos 5 días antes del evento y darle seguimiento hasta tener la confirmación con número de folio a través del mismo.
- La planeación y organización del programa del evento.
- Realizar las gestiones pertinentes con los departamentos que se encuentren involucrados en el caso de necesitarlos.
- El resguardo del equipo y espacio solicitado hasta el término del evento.
- Supervisar la nula introducción de alimentos y bebidas a los espacios cerrados (Auditorio, D-101, D-127-128 y al finalizar el evento cerciorarse de que el lugar quedelimpio de cualquier tipo de basura.
- Estar presente 45 minutos antes del inicio del evento para verificar que este todo según lo solicitado.
- Dar seguimiento a las actividades antes, durante y después del evento.
- Gestionar la adquisición de suministros para el coffee break en caso de ser requerido.
- Trasladar los suministros para el coffee break del almacén al lugar del evento.
- Solicitar documentación vía correo electrónico al área de Difusión y Captación (no se entregan documentos impresos.
- Firmar los resguardos del equipo solicitado al almacén de gastronomía.
- El traslado de los requerimientos del almacén de gastronomía al lugar del evento.
- Entregar los oficios para invitados externos y la confirmación de asistencia al evento, cuando así proceda.
- Gestionar o seleccionar al maestro de ceremonias y encargado de las presentaciones de los ponentes en caso de ser requerido.

AGENDA DE EVENTOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: ACD-AEV-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 17 de enero de 2024	REQ. NORMA: 7.5.1	PÁGINA 3 de 7

- Gestionar con su Dirección o División quien será el encargado de entregar el documento oficial al invitado por su aportación a la institución vía digital.
- Deberá mantener informado al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de los avances, cambios, modificaciones, cancelaciones, etc. por lo menos tres días antes de la realización del evento.
- Al finalizar el evento informar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas que ha concluido en su totalidad el evento y enviar por correo electrónico la evaluación.
- Préstamo de mantelería y demás equipo se atenderá de acuerdo vayan llegando sus órdenes de evento acompañados de su correo con especificación del material a ocupar.
- Cada área es responsable de lo que le fue prestado, devolviendo el material limpio y en las mismas condiciones que se le haya facilitado.
- Cada área se encargará de sus alfileres que le han de servir para realizar su montaje de mantelería en mesas.
- La Coordinación de Laboratorios de Gastronomía solo facilita el préstamo de material más no lleva a cabo montajes de ninguna índole.
- debe de considerar a la persona que cambiará las diapositivas, ya que no es responsabilidad de Mantenimiento y Sistemas realizar esa función.
- En caso de requerir macetas solicitarlo por medio de la orden de evento (solamente Jardinería puede moverlas)
- Si se requiere mobiliario que no se encuentre en el área solicitada, mencionar de donde se tomará para el traslado del mismo.
- En caso de requerir transmisión del evento ponerse en contacto con el área de Sistemas y Difusión para solicitarlo con 5 días de anticipación.
- Si llevarán su laptop indicar que lo llevarán al área de sistemas para evitar contratiempos con programas o cables específicos.
- Los eventos se llevan a cabo en días hábiles en caso de que sea en fin de semana, días festivos o fuera de horario se requiere realizar el pago del servicio a las áreas involucradas, checarlo con las áreas involucradas para saber el monto.

4.1.G Es responsabilidad de Mantenimiento y Servicios Generales:

- Proveer los requerimientos que estén dentro de la orden de evento y que se encuentren disponibles dentro de su inventario para este servicio (audio, mobiliario, etc.) verificando que todo funcione correctamente (1 hora antes del evento).
- Abrir y cerrar los espacios solicitados.
- Encender y apagar los aires acondicionados.
- Atender los requerimientos adicionales solicitados vía correo electrónico al personal de mantenimiento los cuales deberá tener previa autorización del Departamento y quedaran instalados 1 hora antes del inicio del evento.
- Estar pendientes de cualquier falla durante la realización del mismo para su pronta solución.
- Coordinar la limpieza de las áreas.
- Coordinar con el área de jardinería el traslado de macetas en dado de haberse solicitado.
- Traslado de mobiliario o equipo de otras áreas (el coordinador especificara de donde se tomarán).

4.1.H Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios de Informática:

AGENDA DE EVENTOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: ACD-AEV-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 17 de enero de 2024	REQ. NORMA: 7.5.1	PÁGINA 4 de 7

- Mantener en óptimo estado los equipos de cómputo de los espacios que se encuentran contemplados en este procedimiento (Auditorio, D101, D-127-128).
- Mantener las conexiones a Internet (alámbrico e inalámbrico) funcionando correctamente.
- Atender la solicitud de apoyo o soporte requerido a través del sistema CARS de acuerdo al Procedimiento SSI-CAR-P03.

4.1.I Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Captación:

- Publicación de la información en la página web y redes sociales de la universidad antes, durante y después del evento (si el evento lo amerita).
- Toma de fotografías.
- Elaboración de documentos oficiales de acuerdo a los tiempos y políticas de sus procedimientos.

4.1.J Es responsabilidad del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas:

- Implementar este procedimiento.
- Concentrar una agenda única de eventos.
- Dar respuesta al coordinador/a del evento de la disponibilidad para la realización del evento o actividad solicitada vía telefónica o correo electrónico.
- Reenviar por correo electrónico la orden de evento con un folio a las áreas involucradas y al coordinador del evento 8 horas después de haberlo recibido.
- Entregar al coordinador del evento de manera electrónica la evaluación del mismo.
- Realizar las acciones preventivas, correctivas y / o de mejora que correspondan a la supervisión de eventos, tomando en cuenta las evaluaciones recibidas de los usuarios.

4.1.K Es responsabilidad del Laboratorio de Gastronomía:

- Atender la solicitud de apoyo solicitada de acuerdo al Procedimiento TGA-PRG-P01.

4.1.L Los eventos extemporáneos que no estén programados dentro de la agenda cuatrimestral:

- Se solicitará vía telefónica al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas la disponibilidad del espacio y la hora con 5 días de anticipación al evento.
- Se justificará y se enviará al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas la orden de evento 5 días antes del mismo vía correo electrónico.
- El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas reenviará la orden de evento vía correo electrónico con un número de folio a las áreas involucradas y al coordinador del evento.

4.1.M Solo se realizarán eventos extemporáneos o de un día para otro, cuando sean solicitados por la máxima autoridad de la Dirección o División Académica solicitante directamente a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, de ser autorizados se tendrá que informar vía correo electrónico y con orden de evento al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas por parte de la dirección o división que coordine el evento para darle puntual seguimiento.

AGENDA DE EVENTOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: ACD-AEV-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 17 de enero de 2024	REQ. NORMA: 7.5.1	PÁGINA 5 de 7

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Orden de evento	Formato único donde se solicitan los materiales y servicios que se requieren de las áreas de servicios generales y mantenimiento, recursos materiales, alimentos y bebidas y sistemas en cada evento.
Agenda única	Calendario electrónico en Outlook donde se lleva a cabo el registro de cada uno de los eventos que se desarrollan en la universidad, utilizando el auditorio, sala audiovisual edificio "D" o alguna otra área específica. Tanto interno como externo.
Evaluación de evento	Documento en electrónico que medirá el grado de cumplimiento de las especificaciones solicitadas en la Orden de Evento por el Coordinador del evento.
DACyD	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
Áreas de Apoyo	Se refiere a los Departamentos de los que se solicita algún material, que darán apoyo en la instalación el día del evento: Mantenimiento y Servicios Generales, Sistemas, Recursos Materiales, Almacén de Gastronomía.
Coordinador/a del Evento	Persona responsable del evento, de generar la orden de evento, de firmar la responsabilidad de los resguardos hasta el momento de su devolución.
CARS	Abreviación de Centro de Atención en Redes y Soporte o mesa de ayuda para problemas informáticos.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la planeación de eventos y revisar la disponibilidad del espacio. Se confirma vía telefónica o electrónica con el coordinador de evento la disponibilidad del espacio.	Jefe (a) de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas.
3	Los eventos que no se soliciten la semana previa al inicio del cuatrimestre se solicitarán con 5 días antes de la realización del evento vía correo electrónico.	Direcciones y Divisiones
4	Enviar la orden de evento vía correo electrónico al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, 5 días previos a la fecha de inicio del evento.	Direcciones y Divisiones
5	DACyD, asigna folio a la orden de evento y envía por correo electrónico al coordinador del evento, área solicitante y áreas de apoyo para su seguimiento, las recibidas antes de las 14:00 horas se mandan el mismo día, las recibidas después de esa hora debido a la operación del departamento se envían al día siguiente.	Jefe (a) de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas.
6	Las áreas de apoyo confirman vía electrónica y/o telefónica la recepción de la orden de evento y sus tareas.	Jefes (as) de Departamento y áreas de apoyo.

AGENDA DE EVENTOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: ACD-AEV-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 17 de enero de 2024	REQ. NORMA: 7.5.1	PÁGINA 6 de 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	EL DÍA DEL EVENTO: el/la coordinador/a del evento tendrá que estar presente media hora antes del inicio del evento para verificar el montaje y funcionamiento del equipo solicitado en la orden de evento. (Al solicitar un evento vía Orden de Evento, el organizador del evento se hace responsable de regresar todo el equipo prestado y dejar el lugar en las mismas condiciones que se le entregó).	Coordinador (a) del evento, Áreas de Apoyo, Actividades Culturales y Deportivas
8	El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas para dar por finalizado el evento deberá de recibir de el/la coordinador/a del evento la notificación de que el evento finalizó, así como la evaluación, en caso de no recibir respuesta de la evaluación se entiende que se encuentra satisfecho con el servicio.	Jefe (a) de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas.

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
AEV-P03-F01	Orden de evento (electrónico)	Actividades Culturales y Deportivas	1 año	Archivo de concentración
AEV-P03-F02	Evaluación de evento (electrónico)	Actividades Culturales y Deportivas	1 año	Archivo de concentración

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Fotografías de los eventos. Correo de Outlook.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
17 de enero 2024	Actualización de fecha de revisión Actualización de número de revisión Actualización de formato de Orden de Evento.
05 de junio 2023	Actualización de fecha de revisión Actualización de número de revisión
09 de mayo 2022	Actualización de formato Actualización de fecha de revisión Actualización de número de revisión
14 de marzo 2021	Actualización de políticas de operación Actualización de fecha de revisión Actualización de número de revisión Actualización de nombre de procedimiento Actualización de código
13 de marzo 2020	Actualización de fecha de revisión Actualización de número de revisión Actualización de pie de página

9. FLUJOGRAMA

