

Políticas en Materia de Reservación de Espacios y Atención a Eventos de la Universidad de Oriente

I. INTRODUCCIÓN.

Ante la necesidad de contar con un sistema de administración de espacios, que facilite y organice la reservación de manera fácil, rápida y eficiente, con la finalidad de proporcionar los espacios en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades internas como son académicas, administrativas, y externas de instituciones y dependencias de gobierno, se proporciona un sistema llamado "Booked" que se adecua a las necesidades de la institución, pero requiere de políticas de uso para su óptima operación.

Estas políticas serán obligatorias para todos los usuarios del sistema.

II. OBJETIVO.

- Atender las solicitudes de reservación de espacios para eventos, académicos administrativos y especiales de forma oportuna que los colaboradores de la Universidad de Oriente demandan.

III. ALCANCE.

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

IV. POLITICAS

1. DE LOS USUARIOS.

- Las claves de usuarios y contraseñas se entregan en el Departamento de Recursos Humanos, son personales e intransferibles.
- Las reservaciones deben registrarse con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, pasado este tiempo el sistema no lo permitirá.

- Debe solicitar la hora real del evento.
- No reservar espacios a nombre de otra persona.
- Únicamente el usuario y/o el administrador podrá modificar o cancelar las reservaciones.
- Debe verificar su solicitud con un mínimo de dos horas antes del evento programado con la finalidad de realizar observaciones o modificaciones que pudieran presentarse, en acuerdo con el administrador de espacios.
- Cuando ya no requiera del espacio en la fecha programada, deberá cancelar sus reservaciones en el sistema inmediatamente o con un mínimo de dos horas antes.
- Pasando el tiempo de reservación permitido por el sistema, pero se requiere de un espacio que se encuentra disponible, comunicarse con el administrador de espacios.

2. DE LOS ESPACIOS

- 
- Únicamente los auditorios y aula magna requieren la autorización previa, mediante oficio o correo electrónico, de la Dirección Administrativa, Académica y Desarrollo Institucional, y es responsabilidad del usuario reservar el espacio en el sistema para su atención.
 - No se permite la introducción de alimentos y bebidas a ninguno de los espacios, salvo autorización de las direcciones.
 - Es responsabilidad del usuario la conservación del inmueble así como del mobiliario y equipamiento de los espacios reservados.
 - La reservación de aulas serán únicamente con el administrador de espacios.

3. DEL ADMINISTRADOR

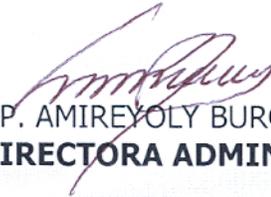
- 
- Emitir reportes destinados a la Dirección Administrativa, Académica y Desarrollo Institucional de los eventos no llevados a cabo y cuya cancelación no se haya registrado.
 - Cancelar los espacios que después de la hora programada y pasando quince minutos de tolerancia no se presente el usuario.
 - Reservar espacios en el sistema, cuando por causas de fuerza mayor el usuario no pudo realizarlos y estos se encuentren disponibles.

ELABORÓ Y REVISÓ



C. ROMEO LÓPEZ GARCÍA
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES E
INFORMATICA.**

REVISÓ Y APROBÓ



C.P. AMIREYOLY BURGOS AGUILAR
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Valladolid, Yucatán, Enero 07 de 2016

La hoja 3 de 3 de firmas pertenece a las políticas en materia de reservación de espacios y atención a eventos de la Universidad de Oriente.