

## **POLÍTICA 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 rápida y eficiente, con la finalidad de proporcionar los espacios en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades internas como son de la Rectoría, académicas, administrativas, de planeación institucional 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 que cuenten con clave de acceso de acuerdo a lo establecido en esta política.

### **II. OBJETIVO**

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

### **III. ALCANCE**

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

### **IV. POLÍTICAS**

#### **1. DE LOS USUARIOS.**

- 1.1 Las claves de usuarios y contraseñas se entregan en el Departamento de Recursos Humanos, y son generadas por la persona encargada de la administración de espacios. Son personales e intransferibles.
- 1.2 Contarán con clave las personas que ocupen la Rectoría, Direcciones, Coordinaciones Académicas, Departamentos Administrativos, Oficinas académicas, administrativas y presidentes de cuerpos académicos.
- 1.3 Las reservaciones deben registrarse con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, pasado este tiempo, el sistema no lo permitirá.
- 1.4 Debe solicitar en la reservación, la hora real del evento.
- 1.5 No reservar espacios en nombre de otra persona, o en su defecto quien efectuó la reservación debe mencionar quien hará uso del espacio.
- 1.6 Únicamente el usuario y/o el administrador de espacios podrán modificar o cancelar las reservaciones.
- 1.7 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 del sistema.
- 1.8 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.
- 1.9 Pasado el tiempo de reservación permitido por el sistema, pero se requiere de un espacio que se encuentra disponible, el usuario deberá comunicarse con el administrador de espacios.

- 1.10 El usuario debe entregar el espacio tal y como se le entregó, en cuanto a la distribución del mobiliario o si lo modifica o cambia de lugar, lo debe entregar en las condiciones como lo recibió.
- 1.11 En caso que se requiera colocar o pegar carteles, deberán preguntar con qué tipo de cinta debe realizar para no dañar o manchar las paredes.
- 1.12 15 minutos antes de finalizar la actividad, el administrador de espacios llegará para estar atento de apagar los equipos de aires acondicionados, eléctricos, lámparas y demás dispositivos que consumen energía eléctrica, una vez que finalice el evento o actividad; apegándose de este modo a las acciones en materia de Eficiencia Energética de la Universidad de Oriente.
- 1.13 Al terminar la actividad en el espacio solicitado, deberá retirarse cuando el espacio haya sido revisado y verificado que se encuentra en las condiciones de cómo se recibió.
- 1.14 Cuando el evento no se haya cancelado en tiempo y forma, se hará una amonestación por escrito al usuario y de repetirse por tres ocasiones se le cancelará la clave, otorgándose de nueva cuenta, únicamente con visto bueno de Dirección de adscripción.
- 1.15 Para usuarios externos que no se acaten a lo establecido en esta política, en materia de uso, cuidado y atención de espacios y eventos, le será notificado a la Rectoría para que se tomen las medidas pertinentes.

## 2. DE LOS ESPACIOS Y SUS REQUERIMIENTOS

- 2.1 Los espacios sujetos a reserva bajo este sistema son:
- a) Auditorio Prof. Pánfilo Novelo Martín (Edif. Doc)
  - b) Auditorio Prof. Ramón Mendoza Novelo (Edif. Doc)
  - c) Aula Magna Rigoberta Menchú Tum
  - d) Cabina de Grabación (Edif. Labs)
  - e) Cabina de Radio "WastT'aan" (Edif. Labs. Académicos)
  - f) Cabina de Tv (Edif. Labs)
  - g) Cabina de Tv (Edif. Labs. Académicos)
  - h) Cámara Gesell (Edif. Labs. Académicos)
  - i) Canchas de Usos Múltiples (Módulo 1)
  - j) Canchas de Usos Múltiples (Módulo 2)
  - k) Canchas de Usos Múltiples (Módulo 3)
  - l) Canchas de Usos Múltiples (Módulo 4)
  - m) Canchas de Usos Múltiples (Módulo 5)
  - n) Casa Maya (Entrada Sendero)
  - o) Cocina Caliente (Edif. Labs. Cocina 1)
  - p) Cocina Caliente (Edif. Labs. Cocina 2)
  - q) Cocina Fría (Edif. Labs. Cocina 2)
  - r) Escalera Auditorio Ramón (Edif. Doc)
  - s) Escalera Rectoría (Edif. Doc)
  - t) Estudio de Grabación (Edif. Labs)
  - u) Estudio de Radio "WastT'aan" (Edif. Labs. Académicos)
  - v) Lab. de Análisis Sensorial (Edif. Labs. Cocina 2)
  - w) Lab. de Traductología (Edif. Labs. Académicos)
  - x) Lab. de Turismo (Edif. Labs. Académicos)
  - y) Lab. de Idiomas 1 (Edif. Labd. Académicos)
  - z) Lab. de Informática 1 (Edif. Labs. Académicos)
  - aa) Lab. de Multimedia (Edif. Labs. Académicos)
  - bb) Lobby entrada Aula Magna Rigoberta Menchú Tum
  - cc) Palapa (Cafetería)
  - dd) Pasillo Aud. Prof. Pánfilo Novelo Martín (Edif. Doc)
  - ee) Pasillo Aud. Prof. Ramón Mendoza Novelo (Edif. Doc)
  - ff) Pasillo Biblioteca
  - gg) Pasillo Edificio Laboratorios (Edif. Labs)
  - hh) Pasillo Escalera de Caracol PA (Edif. Doc)
  - ii) Pasillo Escalera de Caracol PB (Edif. Doc)
  - jj) Pasillo Exterior Cafetería

- kk) Pasillo interior hacia cafetería (Edif. Labs)
- ll) Pasillo Lab. Idiomas 1 (Edif. Doc)
- mm) Pasillo Lab. Informática 1 (Edif. Doc)
- nn) Pasillo Rectoría (Edif. Doc)
- oo) Plaza Cívica
- pp) Pórtico (Entrada a la Universidad)
- qq) Salón de Presentación de Proyectos Gastronómicos completo (Edif. Labs. Cocina 2)
- rr) Salón de Presentación de Proyectos Gastronómicos primera parte (Edif. Labs. Cocina 2)
- ss) Salón de Presentación de Proyectos Gastronómicos segunda parte (Edif. Labs. Cocina 2)
- tt) Sendero Ecológico
- uu) Simulador Agencia y Hotel (Edif. Labs)
- vv) SONOMURO (Salón de Presentación de Proyectos Gastronómicos) Edif. Labs. Cocina 2
- ww) SUM 1 (Doctorado) (Edif. Labs. Académicos)
- xx) SUM 2 (Edif. Labs. Académicos)
- yy) SUM 3 (Edif. Labs. Académicos)
- zz) SUM 4 (Edif. Labs. Académicos) Tipo Auditorio
- aaa) Taller Área de Restaurante (Edif. Labs)

- 2.2 De los espacios anteriormente enlistados, los que requieren autorización adicional para su uso: auditorios, aula magna, cabina de radio, cabina de televisión y los SUM. La autorización se emitirá mediante documento de planeación autorizada, oficio o correo electrónico, de la Rectoría, Dirección Administrativa, Académica o Planeación Institucional, y es responsabilidad del usuario reservar el espacio en el sistema para su atención.
- 2.3 No se permite la introducción de **alimentos y bebidas** a ninguno de los espacios.
- 2.4 Es responsabilidad de los usuarios la conservación del inmueble, así como del mobiliario y equipamiento de los espacios reservados.
- 2.5 La reservación de las aulas (del 1 ala 18) y el SUM 1, queda a cargo únicamente del administrador de espacios.
- 2.6 Los espacios se abren 30 minutos antes de cada evento para mejor funcionamiento de equipos de aire y de cómputo.
- 2.7 Los Vehículos oficiales que también aparecen en el sistema booked, únicamente podrán ser reservados por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- 2.8 Todos los requerimientos y recursos materiales disponibles para ser usados en los eventos y actividades, se encontrarán en el sistema, y serán sujetos de reserva junto con el espacio solicitado.

### 3 DEL ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE ESPACIOS

- 3.1 Elaborar los reportes diarios de eventos para recabar firmas de usuarios y llenar las observaciones detectadas de los espacios, mobiliario y equipos solicitados, así como cualquier imprevisto.
- 3.2 Emitir los reportes destinados a la Rectoría, las Direcciones Administrativa, Académica y Planeación Institucional de los eventos no llevados a cabo y cuya cancelación no se haya registrado.
- 3.3 Cancelar los espacios que después de la hora programada y pasado quince minutos de tolerancia no se presente el usuario.
- 3.4 Reservar espacios en el sistema, cuando por causas de fuerza mayor el usuario no pudo realizarlos y estos se encuentren disponibles.
- 3.5 Notificar al Departamento de informática y de comunicación social, que se requiere la presencia de una persona durante los eventos que ameriten uso de equipos.

La presente política entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Universidad de Oriente, para su difusión y se colocará impreso en donde sea necesaria su publicación.

**ELABORÓ**

  
**LIC. ALINA ASUNCIÓN LIZARRAGA  
DORANTES  
RESPONSABLE DE SERVICIOS  
GENERALES**

**REVISÓ**

  
**ING. ROMEO LÓPEZ GARCÍA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

**AUTORIZÓ**

  
**MTRA. SHIRLEY ZAZIL ÁLVAREZ ESCOBAR  
RECTORA**

Valladolid, Yucatán A 3 de Noviembre de 2022