Diagrama de Flujo del "Procedimiento para Solicitar Espacios para Eventos y Trabajos"
CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

RESPONSABLES DE AGENDAS	SECRETARIAS ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	AREAS DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN PROCEDIMENTAL
INICIO 1. Recibe ó llena el formato 2. Agenda el evento			Recibe el formato de solicitud para eventos y trabajos debidamente llenado ó apoya al usuario para llenarlo brindando asesoría adecuada: a) Revisa disponibilidad b) Agenda c) Se asegura de que exista un responsable del evento d) Sella el formato, lo firma con la fecha de emisión, y solicita autorización a la Secretaría correspondiente.
3. Solicita Autorización	4. Revisa disponibilidad 5. Autoriza 6. Informa		Revisa el formato y evalúa la disponibilidad de recursos para atender la solicitud. Firma de autorización el "formato de solicitud para eventos y trabajos" y lo digitaliza. Envía la autorización vía correo electrónico a Relaciones Públicas, a la Coordinación de Servicios Generales, a la Coordinación de Extensión y al Solicitante.
		7. Agenda interna 8. Presta el servicio 9. Recibe el espacio y/o mobiliario y equipo 10. Informa	Agenda el evento capturando los datos relevantes para control interno. Prevé con anticipación el servicio, considerando la capacidad instalada. Al término del evento, el área de servicio que atendió el evento recibirá el espacio, mobiliario y/o equipo solicitado, revisando que todo se encuentre en regla. De no ser así, informa a la Secretaría Correspondiente cualquier anomalía. ***Nota**: En caso de que por alguna razón no sea posible cubrir el evento en tiempo y forma, deberá notificar con anticipación a la Secretaria correspondiente.*
No	¿Anomalías? Si 11. Emisión del reporte		Cualquiera de las dependencias que presten servicio a Usuarios de espacios podrán reportar anomalías encontradas al término del evento. La Secretaría que autorizó el uso del espacio emitirá un reporte dirigido al responsable del evento para que responda por el daño a las instalaciones , mobiliario y/o equipo, de acuerdo al reglamento.
FIN			