

Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios		
Código: P-CIRB-CACAD-01	Revisión: 01	Página 1 de 11
Fecha de emisión: 20/04/2023	Fecha de modificación: 20/04/2023	

## Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. PROCESO DE RESERVACIÓN ESPACIOS PARA SOLICITANTE INTERNO.....	2
2.1. DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
3. PROCESO DE RESERVACIÓN ESPACIOS PARA SOLICITANTE EXTERNO .....	5
3.1. DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
4. CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD.....	7
5. ELABORACIÓN.....	7
6. ANEXOS.....	8
7. ÁPENDICE DE FORMATOS.....	10

Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios		
Código: P-CIRB-CACAD-01	Revisión: 01	Página 2 de 11
Fecha de emisión: 20/04/2023	Fecha de modificación: 20/04/2023	

## 1. OBJETIVO

Asignar y gestionar el préstamo o alquiler de los espacios para actividades de aprendizaje-enseñanza, académicas y administrativas, artísticas y culturales del Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi” Unidad de Ciencias Biomédicas conforme a demanda siguiendo el reglamento (L-CIRB-CACAD-01).

## 2. PROCESO DE RESERVACIÓN ESPACIOS PARA SOLICITANTE INTERNO

NP	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO	SISTEMA
1	Solicitar espacio	El solicitante interno debe hacer la reserva por medio del portal de internet visitando la página: <a href="https://www.cir.uday.mx/Control_Espacios/">https://www.cir.uday.mx/Control_Espacios/</a> Ver el proceso de solicitud a través del portal de internet en el Manual de usuario del sistema de control de espacios con código M-CIRB-CACAD-01.	Usuario	Oficio de solicitud (Anexo 1)	Registra la solicitud
2	Revisar solicitud y disponibilidad	Recibe el oficio por correo electrónico, responde de recibido por el mismo medio. Se revisa que la persona que solicitó este autorizado y si el espacio y los recursos están disponibles para la fecha solicitada. En caso de que la solicitud sea mediante el sistema, se le notificará que su solicitud se encuentra en revisión.	Responsable del espacio	Correo electrónico	Solicitud en esta de revisión.
3	Informar de rechazo de solicitud	En caso de no haber disponibilidad, se informa al solicitante el rechazo de la solicitud por correo electrónico.	Responsable del espacio	Correo electrónico de respuesta de rechazo	Solicitud en estatus de cancelación
4	Informar la disponibilidad para la reservación del espacio y enviar formato	Hay disponibilidad, se informa mediante el correo electrónico sobre la disponibilidad de su solicitud y enviar el formato de reserva de espacio y requerimiento con código F-CIRB-CACAD-01	Responsable del espacio	Correo electrónico de respuesta y Formato de reserva de espacio y requerimiento (F-CIRB-CACAD-01)	Solicitud en revisión
5	Llenar y devolver el formato FRER-01	Llenar y enviar el formato F-CIRB-CACAD-01 al responsable del espacio	Usuario		
6	Reservar el espacio y requerimientos	Se reserva el espacio, registrando el evento en la agenda digital del sistema o medio que se maneje y considera los recursos	Responsable del espacio		Correo de reserva de espacio Solicitud estatus de confirmación
7	Cancelar solicitud	Si el solicitante solicita la suspensión del servicio Se marca la solicitud como cancelada en el sistema	Responsable del espacio		Correo de cancelación

**Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios**

<b>Código: P-CIRB-CACAD-01</b>	<b>Revisión: 01</b>	Página 3 de 11
--------------------------------	---------------------	----------------

<b>Fecha de emisión: 20/04/2023</b>	<b>Fecha de modificación: 20/04/2023</b>
-------------------------------------	--

NP	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO	SISTEMA
					Solicitud en estatus de cancelación
8	Habilitación del espacio de acuerdo al formato	Se envía a las personas encargadas de los espacios, el reporte de servicios donde se informa de los eventos de cada día y los requerimientos solicitados.	Responsable del espacio		Reporte del servicio al personal involucrado
9	Entrega el espacio para el evento y notifica su conclusión	El día del evento se entrega el espacio anotando su estado en el formato de resguardo para el control de inventarios con código FRCI-01. El solicitante utiliza el espacio solicitado de acuerdo a lo autorizado. Y avisa de su conclusión	Usuario	Formato de resguardo para el control de inventarios (F-CIRB-CACAD-02)	
10	Recibir bienes y verificar su estado	Se reciben los bienes cotejando su buen estado y la cantidad de los mismos, firmando el recibo si la entrega es satisfactorio o existe algún reclamo siempre en presencia del solicitante.	Responsable del espacio	Formato de resguardo para el control de inventarios (F-CIRB-CACAD-02)	
11	Evaluar la prestación del servicio	El solicitante evalúa la prestación del servicio mediante una encuesta de satisfacción	Usuario		Encuesta
12	Archivar documentación	Se resguarda la documentación generada en el servicio	Responsable del espacio		Sistema

## Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios

Código: P-CIRB-CACAD-01

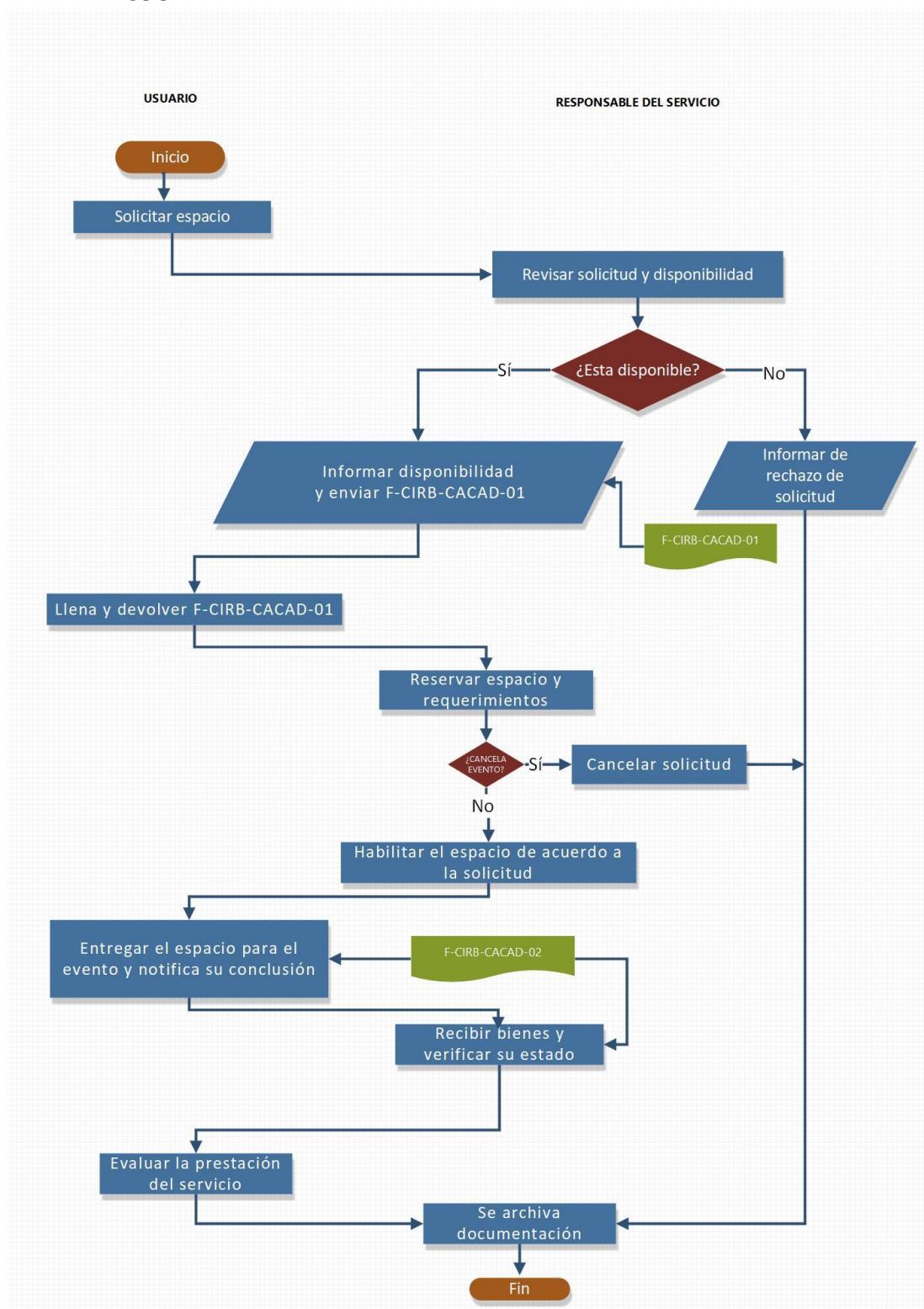
Revisión: 01

Página 4 de 11

Fecha de emisión: 20/04/2023

Fecha de modificación: 20/04/2023

### 2.1. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios**

<b>Código: P-CIRB-CACAD-01</b>	<b>Revisión: 01</b>	Página 5 de 11
--------------------------------	---------------------	----------------

<b>Fecha de emisión: 20/04/2023</b>	<b>Fecha de modificación: 20/04/2023</b>
-------------------------------------	--

### 3. PROCESO DE RESERVACIÓN ESPACIOS PARA SOLICITANTE EXTERNO

NP	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO	SISTEMA
1	Solicitar espacio	El usuario externo para reservar un espacio debe hacerlo Por medio de un oficio dirigido a la coordinación académica de la UCB, indicando el espacio que requiere, la actividad, la fecha, el horario, número asistentes y recursos. Entregar en la Coordinación Académica personalmente	Usuario	Oficio de solicitud (Anexo 1)	Registra la solicitud
2	Revisar solicitud y disponibilidad	Recibe el oficio original y sella de acuse de recibo	Responsable del espacio		Solicitud en esta de revisión
3	Informar de rechazo de solicitud	Informa al solicitante el rechazo de la solicitud por correo electrónico.	Responsable del espacio	Correo electrónico de respuesta de rechazo	Solicitud en estatus de cancelación
4	Informar la disponibilidad para la reservación del espacio y enviar formato	Informar mediante el correo electrónico indicando la disponibilidad, la cuota de recuperación y enviar el formato de reserva de espacio y requerimiento con código F-CIRB-CACAD-01.	Responsable del espacio	Correo electrónico Formato de reserva de espacio y requerimiento (F-CIRB-CACAD-01)	Solicitud en revisión
5	Llenar y devolver el formato FRER-01	Llenar y enviar el formato FRER-01 al responsable del espacio	Usuario		
6	Efectuar el pago	Realizar el pago de la cuota correspondiente en la caja del departamento de contabilidad	Usuario		
7	Reservar el espacio y requerimientos	Se reserva el espacio, registrando el evento en la agenda digital del sistema o medio que se maneje y considera los recursos	Responsable del espacio		Correo de reserva de espacio Solicitud estatus de confirmación
8	Cancelar solicitud	Si el solicitante solicita la suspensión del servicio Se marca la solicitud como cancelada en el sistema	Responsable del espacio		Correo de cancelación Solicitud en estatus de cancelación
9	Habilitación del espacio de acuerdo a al formato	Se envía a las personas encargadas de los espacios, el reporte de servicios donde se informa de los eventos de cada día y los requerimientos solicitados.	Responsable del espacio		Reporte del servicio al personal involucrado
10	Entrega el espacio para el evento y notifica su conclusión	El día del evento se entrega el espacio anotando su estado con el formato de resguardo para el control de inventarios con código F-CIRB-CACAD-02. El usuario	Usuario	Formato de resguardo para el control de inventarios (F-	

## Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios

Código: P-CIRB-CACAD-01

Revisión: 01

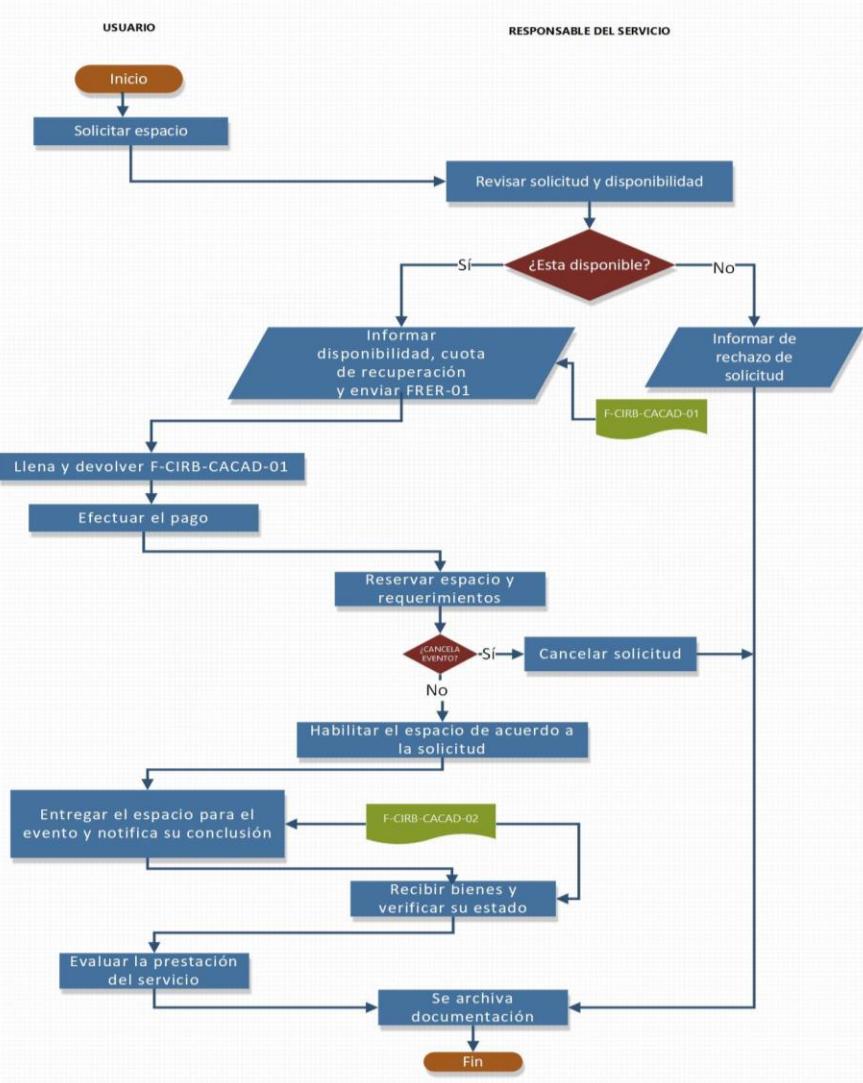
Página 6 de 11

Fecha de emisión: 20/04/2023

Fecha de modificación: 20/04/2023

NP	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO	SISTEMA
		utiliza el espacio solicitado de acuerdo a lo autorizado. Y avisa de su conclusión		CIRB-CACAD-02)	
11	Recibir bienes y verificar su estado	Se reciben los bienes cotejando su buen estado y la cantidad de los mismos, firmando el recibo si la entrega es satisfactorio o existe algún reclamo siempre en presencia del usuario	Responsable del espacio	Formato de resguardo para el control de inventarios (F-CIRB-CACAD-02)	
12	Evaluar la prestación del servicio	El usuario evalúa la prestación del servicio mediante una encuesta de satisfacción	Usuario		Encuesta
13	Archivar documentación	Se resguarda la documentación generada en el servicio	Responsable del espacio		

### 3.1. DIAGRAMA DE FLUJO



### Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios

**Código: P-CIRB-CACAD-01** | **Revisión: 01** | Página 7 de 11

**Fecha de emisión: 20/04/2023** | **Fecha de modificación: 20/04/2023**

#### 4. CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD

Nombre del documento	Digital	Físico	Área generadora	Integración	Distribución	Clasificación	Observaciones
Oficio de solicitud de préstamo de espacio (Anexo I)	X	X	Solicitante	Original y copia	Coordinación Académica		
Oficio de respuesta (Anexo II)	X	X	Coordinación Académica	Original y copia	Solicitante Coordinación académica		
Formato de reserva de espacios y requerimientos código F-CIRB-CACAD-01	X	X	Coordinación Académica y Solicitante	Original y copia	Coordinación Académica		
Formato de resguardo y control de inventarios código F-CIRB-CACAD-02		X	Coordinación académica	Original	Coordinación Académica		

#### 5. ELABORACIÓN

Juan Michael Cob Uc

Jimena Parra Rejón

Gabriela Solís Magaña

María del Refugio González Losa

Marylin Puerto Solís

**Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios**

<b>Código:</b> P-CIRB-CACAD-01	<b>Revisión:</b> 01	Página <b>8</b> de <b>11</b>
<b>Fecha de emisión:</b> 20/04/2023	<b>Fecha de modificación:</b> 20/04/2023	

## 6. ANEXOS

### Anexo I

Oficio: CE/017/2022

Asunto: Solicitud de Auditorio  
Mérida, Yucatán, México; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Dra. María del Refugio González Losa  
Coordinadora Académica del  
CIR-UCB-UADY

Por medio de la presente le solicito su autorización para el uso del Auditorio “Jorge E. Zavala Velázquez” del CIR, el día \_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas para llevar a cabo (el motivo)

---

---

Cabe mencionar que el número estimado de personas que se esperan en el evento es de 60.

Se requiere el uso de Videoproyector  
Micrófonos y equipo de sonido  
Mesa para presídium para tres personas  
Una mesa de recepción para el registro de personas con una silla  
Una mesa para servicio de cafetería

Agradezco por anticipado su atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Solicitante Incognito XYZ  
Coordinador Estatal

**Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios**

<b>Código:</b> P-CIRB-CACAD-01	<b>Revisión:</b> 01	Página 9 de 11
<b>Fecha de emisión:</b> 20/04/2023	<b>Fecha de modificación:</b> 20/04/2023	

**ANEXO II**

Mérida, Yuc., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Solicitante Incognito XYZ

Coordinador Estatal

Por este medio se le comunica que no hay inconveniente en hacer uso del Auditorio para su evento \_\_\_\_\_ en el/las fechas y en el horario indicado. Por lo anterior, que se ponga de acuerdo con Silvia Lugo Carbonell, responsable de la reserva de espacios del CIR-UCB y haga el llenado correspondiente al Formato de la ficha de requerimientos reserva de espacios.

Atentamente,

Dra. María del Refugio González Losa  
Coordinadora Académica del  
CIR-UCB-UADY

## Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios

**Código: P-CIRB-CACAD-01**

**Revisión: 01**

Página 10 de 11

**Fecha de emisión: 20/04/2023**

**Fecha de modificación: 20/04/2023**

## 7. ÁPENDICE DE FORMATOS



**UADY**

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

CENTRO DE INVESTIGACIONES  
REGIONALES "DR. HIDEO NOGUCHI"

UNIDAD DE CIENCIAS BIOMÉDICAS

### FORMATO DE RESERVA DE ESPACIOS Y REQUERIMIENTOS (FRER-01)

Solicitante: \_\_\_\_\_ Área/Empresa: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fecha del evento \_\_\_\_\_ Hora Inicio: \_\_\_\_\_ final: \_\_\_\_\_  
 Nombre del evento: \_\_\_\_\_

ESPACIO (marcar la/s opción/es deseada/s)	
<input type="checkbox"/> SALA 1 (capacidad 25 personas)	<input type="checkbox"/> AUDITORIO (capacidad 93 personas)
<input type="checkbox"/> SALA 2 (capacidad 20 personas)	<input type="checkbox"/> SALA 3 (capacidad 15 personas)
SALA (Marcar la/s opción/es deseada/s)	
<input type="checkbox"/> PINTARRÓN	1.- Auditorio
<input type="checkbox"/> ROTAFOLIO (Máximo 1)	2.- Herradura
<input type="checkbox"/> MARCADORES PARA PINTARRÓN (Máximo 1)	3.- Imperial
<input type="checkbox"/> VIDEOPROYECTOR (Máximo 1)	4.- Salón de clase
<input type="checkbox"/> PANTALLA (Máximo 1)	
<input type="checkbox"/> COMPUTADORA PORTÁTIL (Máximo 1)	
<input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN DE LA SALA (Indique el número)	
<input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN DE LA SALA (Indique el número)	
AUDITORIO	
INFORMÁTICA	
<input type="checkbox"/> TRANSMISIÓN POR INTERNET	<input type="checkbox"/> MICROFONO INALÁMBRICO (Máximo 2)
<input type="checkbox"/> VIDEOCONFERENCIA	<input type="checkbox"/> MICROFONO ALÁMBRICO (Máximo 2)
	<input type="checkbox"/> SONIDO
	<input type="checkbox"/> VIDEOPROYECTOR (Máximo 1)
	<input type="checkbox"/> PANTALLA (Máximo 1)
RECEPCIÓN	
<input type="checkbox"/> MESA DE REGISTRO (Máximo 1)	<input type="checkbox"/> SILLAS (Máximo 5)
<input type="checkbox"/> MANTEL (Máximo 1)	<input type="checkbox"/> MESAS (Máximo 2)
<input type="checkbox"/> SILLA DE REGISTRO (Máximo 2)	<input type="checkbox"/> MANTEL CON LOGO INSTITUCIONAL
<input type="checkbox"/> MESA PARA SERVICIO DE CAFÉ (Máximo 2) Los insumos del servicio de café y la extensión eléctrica son responsabilidad de la instancia solicitante.	<input type="checkbox"/> MANTEL SIN LOGO INSTITUCIONAL
	<input type="checkbox"/> BASES PARA MICRÓFONO (Máximo 2)
NOTAS IMPORTANTES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El montaje de mamparas, arreglos florales u otras corren por cuenta del solicitante y deben ser autorizados por la Coordinadora Académica.</li> <li>Sólo en caso de tener el auditorio y ambas salas reservadas, los horarios de servicio, serán los establecidos en el oficio de respuesta.</li> <li>El apoyo del personal de Tecnologías solo es en su horario laboral.</li> </ul>	

En caso de tener algún requerimiento adicional favor de indicarlo a continuación \_\_\_\_\_

La entidad solicitante o persona física solicitante, manifiesta que los datos presentados son ciertos y ACEPTA, las normas fijadas para la autorización de uso del espacio solicitado de los edificios del CIR tanto en el reglamento de funcionamiento, así como en los lineamientos que regulan el procedimiento para la obtención de las autorizaciones de uso del auditorio y las salas.

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

## Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y usos de espacios

<b>Código: P-CIRB-CACAD-01</b>	<b>Revisión: 01</b>	Página <b>11 de 11</b>
--------------------------------	---------------------	------------------------

<b>Fecha de emisión: 20/04/2023</b>	<b>Fecha de modificación: 20/04/2023</b>
-------------------------------------	--



**UADY**

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

CENTRO DE INVESTIGACIONES  
REGIONALES "DR. HIDEO NOGUCHI"

UNIDAD DE CIENCIAS BIOMÉDICAS

### FORMATO DE RESGUARDO Y CONTROL DE INVENTARIO (FRCI-01)

Espacio: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: \_\_\_\_\_ Hora de entrega: \_\_\_\_\_ Firma recibe: \_\_\_\_\_

#### RECURSOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTATUS		OBSERVACIÓN
		Recibir	Devolver	
PINTARRÓN				
ROTAFOLIO				
PANTALLA FIJA				
PANTALLA PORTÁTIL				
AMPLIFICADOR				
MEZCLADORA DE SÓNIDO				
RECEPTOR MICRÓFONOS INALÁMBRICOS				
BASES DE MICRÓFONO				
MICRÓFONO ALAMBRICO				
MICRÓFONO INALÁMBRICO				
CONVERTIDOR DE RCA A 6.3				
SPLITTER				
REGULADOR DEL AMPLIFICADOR				
REGULADOR DEL RECEPTOR DE MICROS				
CABLE AUXILIAR DE SONIDO				
CABLES XLR A XLR				
ADAPTADOR DP21 A HDMI				
CABLE VGA				
CABLE HDMI DE 3 MTS				
CABLE HDMI DE 10 MTS				
CAMARA WEB				
TRIPIE				
SILLAS				
MESAS				
MANTEL CON LOGO INSTITUCIONAL				
MANTEL SIN LOGO INSTITUCIONAL				
SEÑALADOR INALÁMBRICO				
CONTROL DE AIRE ACONDICIONADO				
CONTROL DE VIDEOPROYECTOR				
LLAVE(S)				

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	INVENTARIO	ESTATUS
COMPUTADORA PORTÁTIL				
VIDEOPROYECTOR				

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Me responsabilizo del buen uso y cuidado del bien que recibo, con el conocimiento que en caso de daño, robo o extravío, se aplicará lo dispuesto en el reglamento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios.

Solicitante al devolver  Nombre y Firma Fecha y Hora:	Quien verifica  Nombre y Firma Fecha y Hora:
--	---