

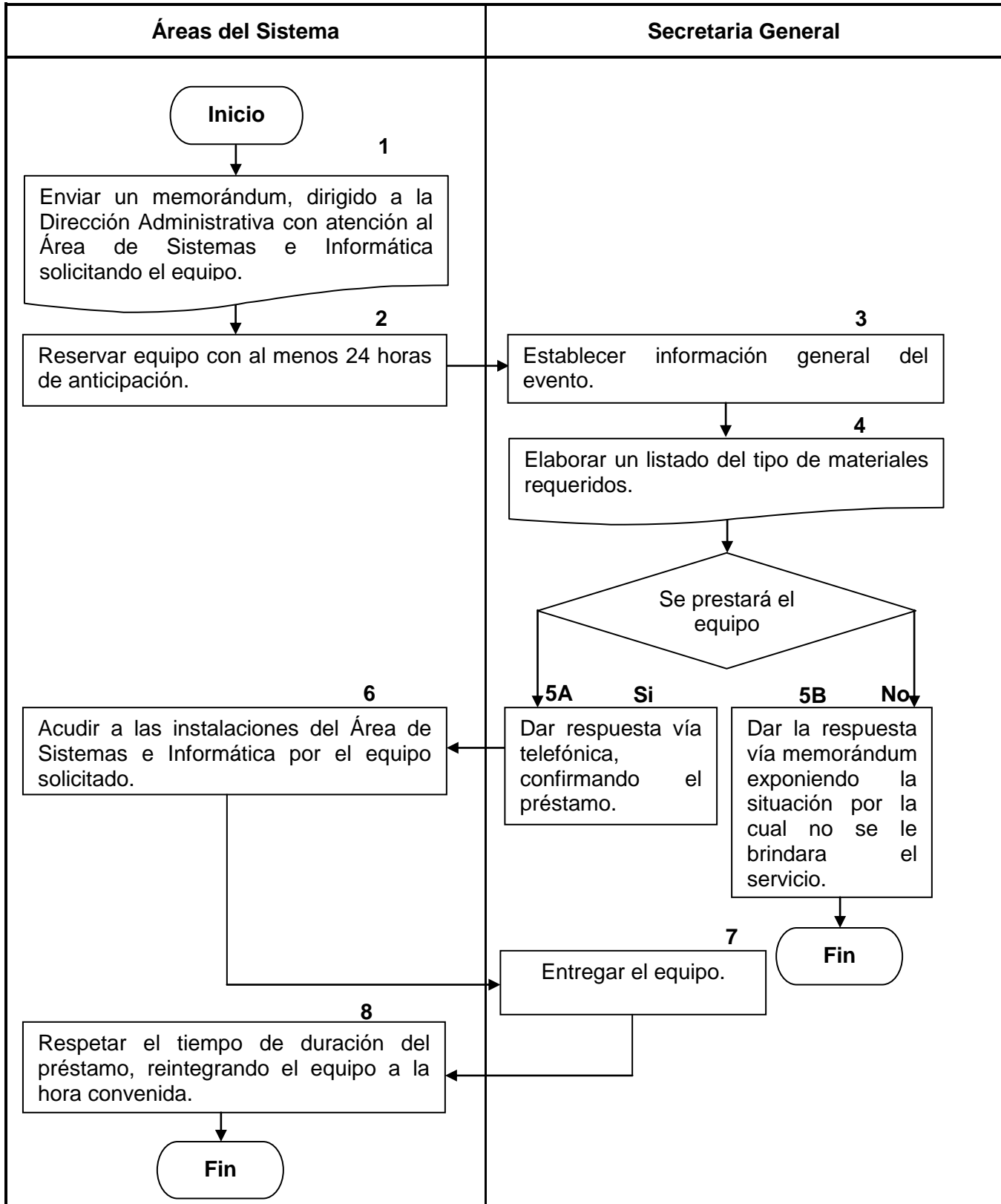


Título: Procedimiento para solicitud de equipo para eventos (sonido, cañón, laptop)		
Clave: P-SI-05	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Septiembre 2009
Fecha de publicación: Septiembre 2009		
Autor: Ing. Ricardo Rodríguez Riestra		Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón
Puesto/firma: Jefe del Área de Sistemas e Informática		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Áreas del Sistema	1	Enviar un memorándum, dirigido a la Dirección Administrativa con atención al Área de Sistemas e Informática solicitando el equipo.
Áreas del Sistema	2	Reservar el préstamo de equipo con al menos 24 horas de anticipación.
Secretaria General	3	Establecer información general del evento, lugar, fecha y duración del evento (reservación sujeta a disponibilidad de equipo)
Secretaria General	4	Elaborar un listado del tipo de materiales requeridos en dicho evento y cantidad de personas asistentes estableciendo si se requiere del personal de sistemas para la instalación del equipo solicitado
Secretaria General	5A	Si se prestará el equipo solicitado, dar respuesta a la solicitud de manera inmediata vía telefónica, confirmando el préstamo
Secretaria General	5B	Si no se le prestará el equipo solicitado, dar la respuesta vía memorándum exponiendo la situación por la cual no se le brindara el servicio
Áreas del Sistema	6	Acudir a las instalaciones del Área de Sistemas e Informática por el equipo solicitado.
Secretaria General	7	Entregar el equipo
Áreas del Sistema	8	Respetar el tiempo de duración del préstamo, reintegrando el equipo a la hora convenida al área del préstamo, a fin de no afectar a los prestatarios siguientes. Nota: Se dará prioridad a aquellos eventos de mayor importancia o magnitud que se podrían presentar en fechas ya tratadas.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable