

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo de equipo audiovisual.	URP-02

OBJETIVO:

Apoyar a las diversas áreas de la institución en sus requerimientos de equipo audiovisual diverso.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Todo requerimiento del uso de equipo audiovisual deberá realizarse por escrito, ya sea a través de oficio o correo electrónico (según el caso) a la Unidad de Relaciones Públicas.
- Para préstamos de equipo audiovisual para el personal académico o administrativo no incluido en algún evento académico institucional, se deberá llenar un formato que la URP entregará al solicitante para su firma.

Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo de equipo audiovisual.	URP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita préstamo de equipo audiovisual.
2	Unidad de Relaciones Públicas	Recibe solicitud de préstamo de equipo audiovisual (vía correo electrónico u oficio). Verifica disponibilidad de equipo audiovisual. Si es para Evento Académico Institucional Si se requiere operación del equipo: Suministra, instala y opera el equipo solicitado. Otro caso: Si es para préstamo a personal académico o administrativo: Suministra el equipo requerido y lo describe en el formato de préstamo, solicita la firma de compromiso de entrega al solicitante.
3	Solicitante	Recibe equipo solicitado. Verifica el buen funcionamiento del mismo. Firma la forma de préstamo y la entrega al personal de Apoyo Logístico. Usa el equipo y lo entrega al término del evento o actividad.
4	Unidades de Relaciones Públicas	Recibe equipo audiovisual prestado. Revisa el buen funcionamiento del equipo audiovisual. Si detecta fallas en el equipo Elabora reporte de falla y lo remite a las áreas correspondientes (CAF, UI) Otro caso Pasa al punto 6.
5	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Informática	Recibe reporte de falla del equipo audiovisual. Verifica el estado del equipo. Realiza trámites correspondientes para su reparación o reemplazo. Remite equipo a la URP.
6	Unidad de Relaciones Públicas	Mantiene y resguarda el equipo audiovisual.

Elaboró
GTR

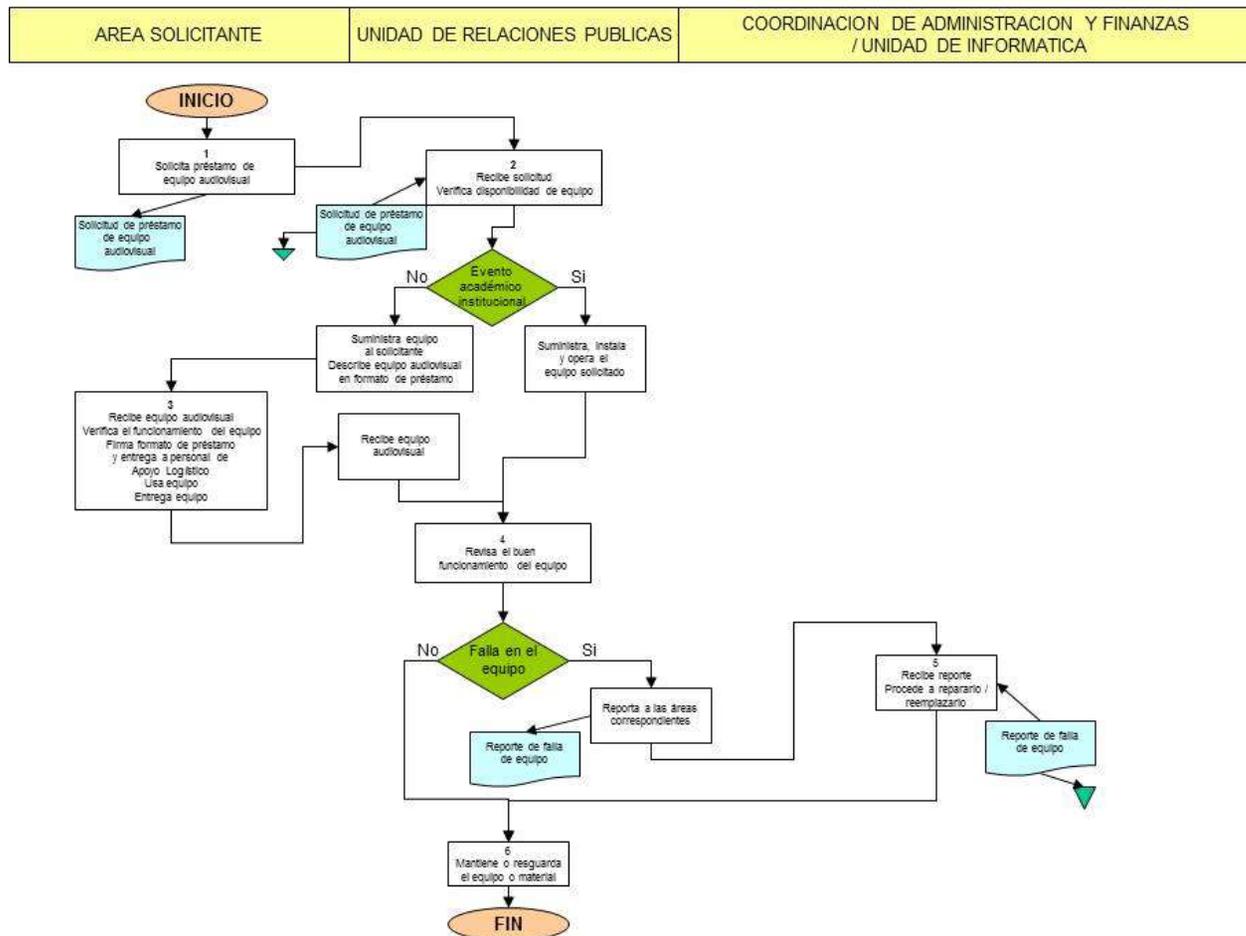
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016

PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo audiovisual.

NUMERO: URP-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016