

# PROCEDIMIENTO Para uso y mantenimiento de

# Salas en SPC Consulting Group



Realizó	Revisó	Autorizó
Karim Samaniego Mejora Continua	Jaime Rodríguez Gerente General	Jaime Rodríguez Gerente General

### 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el uso adecuado de las salas de juntas, asegurando su disponibilidad, orden y mantenimiento, con el fin de optimizar los espacios de trabajo colaborativo y mantener un ambiente funcional y profesional.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores que requieran el uso de las salas de juntas en SPC Consulting Group. También involucra a los responsables de cada sala, quienes supervisarán su correcta utilización y mantenimiento. Los puntos con \*\* no aplican para cursos presenciales.

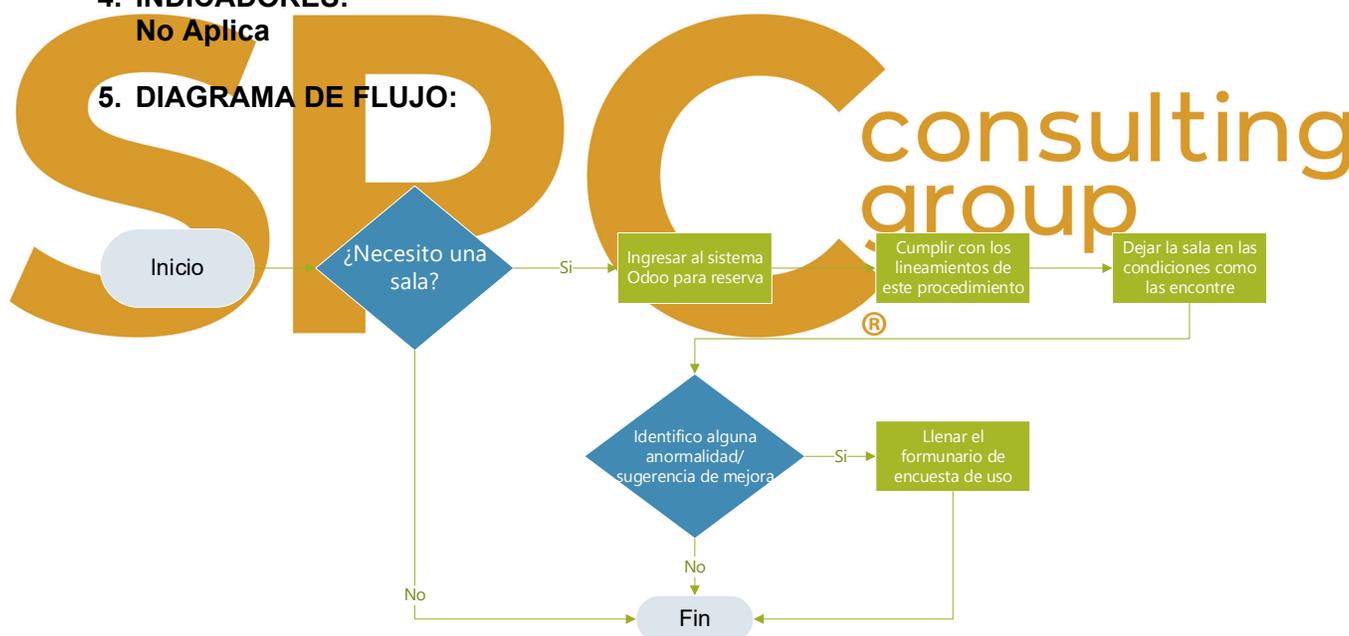
### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento interno de uso de instalaciones
- Política de orden y limpieza
- Manual de auditoría de instalaciones
- SPC-C-IT-952 RESERVA DE SALAS DE REUNIONES (USUARIOS)
- SPC-C-IT-953 RESERVA DE SALAS DE REUNIONES (ADMINISTRADOR)
- SPC-C-F-954 CHECK LIST AUDITORIA SALAS FISICAS REV.00
- SPC-C-F-955 ENCUESTA DE SATISFACCION DE SALAS FISICAS REV.00

### 4. INDICADORES:

No Aplica

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO:



**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

**Principales usos**

Entrevistas  
Sesiones de retroalimentación  
Juntas de equipo

La sala solo podrá ser utilizada por dos o más personas. No se permite el uso individual, a excepción de las entrevistas laborales y cuando se maneje información sensible del negocio.

**Reglas generales de uso**

Al ingresar, el usuario debe verificar que el mobiliario y equipo estén en buen estado.  
\*\*Está prohibido ingerir alimentos dentro de la sala, salvo reuniones previamente autorizadas.

\*\*Durante la reunión, se debe mantener un volumen de voz moderado para evitar interrupciones en otras áreas.

\*\* Al termino de la reunión, se debe dejar el mobiliario como estaba (sillas, etc.), apagar la luz, marcadores, borrador y HDMI en su lugar, en las salas donde se tenga control del clima es apagarlo y en donde se tenga control de las compuertas es cerrándolas. No debe de haber basura en las salas más que la permitida en los botes de basura. Los pizarrones deben de estar limpios sin marcas de marcadores o polvo del borrador.

Se cuenta con una encuesta de retroalimentación opcional, para que el usuario nos pueda dejar sus comentarios. Mejora Continua revisara los comentarios de la encuesta 1 vez por semana, para después compartirlos con el dueño de cada sala.

**Reservación de la Sala**

El usuario debe reservar la sala a través del sistema de agenda en ODOO con al menos 2 horas de anticipación.

La reserva debe incluir el nombre del responsable de la reunión, el número de participantes y el tiempo de uso.

Deberá respetar el tiempo reservado de la sala.

En caso de cancelación, el solicitante debe solicitar a la recepción actualizar el sistema para liberar el espacio mínimo 30 minutos antes de la hora de reserva.

**Auditoría y Control**

Frecuencia: El responsable de sala realizará auditorías diarias durante el primer mes, reportará hallazgos de manera semanal a mejora continua y gerencia general; y se harán ajustes en el procedimiento. Posterior a este tiempo las auditorías serán semanales y los reportes mensuales.

Elementos a verificar:

Limpieza y orden  
Estado del mobiliario y equipo  
Cumplimiento del uso adecuado de la sala

Registro de Auditoría: Se documentarán incidencias y se aplicarán sanciones según la gravedad de la falta.

Sala	Capacidad máxima	Responsable
Sala Six Sigma	1	Perla Arroyo
Sala Core Tools	1	Perla Arroyo
Sala Kaizen	6	Flavia Castan
Sala Lean	8	Félix Torres
Salón SPC	15	Oscar García
Sala TRIPIE	3	Ricardo Ibarra

**En caso de no cumplimiento del reglamento, se aplicarán algunas sanciones por incumplimiento, que se muestran en la siguiente tabla:**

Falta	Primera Ocasión	Segunda Ocasión	Tercera Ocasión	Cuarta Ocasión
Uso individual de la sala	Advertencia verbal	Registro en historial	Bloqueo de reserva 1 semana	Bloqueo de reserva 1 mes
Sala sucia o desordenada después de uso	Advertencia y solicitud de limpieza	Registro en historial	Bloqueo de reserva 1 semana	Bloqueo de reserva 1 mes
Daño a mobiliario o equipo	Reporte y advertencia	Pago del daño	Bloqueo de reserva 1 mes	Restricción permanente

## 7. DEFINICIONES Y SIGLAS:

Concepto	Descripción
<b>Sala de Juntas / Reuniones</b>	Una sala de juntas es un espacio de oficina destinado a reuniones y trabajo colaborativo, equipado con mobiliario y herramientas tecnológicas para facilitar la comunicación y la toma de decisiones. Una sala no es una oficina personal de trabajo.

## 8. REGISTROS:

Nombre	Código	Responsable de resguardo	Tiempo de resguardo	Disposición
Auditoria de salas físicas Check List	SPC-C-F-954	Karim Samaniego	Los últimos 12 meses	Destruir

**9. CONTROL DE REVISIONES:**

Revisión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha de entrada en vigor
0	Documento Nuevo		

**10. ANEXOS:**

Sala auditada:	
Responsable:	
Fecha:	

ELEMENTO A REVISAR	CUMPLE (✓)	NO CUMPLE (X)	OBSERVACIONES
<b>SALA LIBRE</b>			
La sala está limpia y sin basura.			
El mobiliario está en su lugar y sin daños.			
Los equipos (pantalla, proyector, luces, aire) están apagados.			
Pizarrones limpios y sin marcas de uso previo.			
Marcadores y controles en su lugar.			
<b>SALA OCUPADA</b>			
Se respeta la cantidad mínima de personas (no uso individual).			
Se respetó el tiempo de uso de la sala.			
No ingresaron alimentos.			
Se utilizaron los contactos de las mesas para evitar daños a los cables.			
Volumen de voz moderado sin generar molestias a otras áreas.			
<b>DESPERFECTOS Y FUNCIONALIDAD DE EQUIPOS</b>			
Paredes sin rayones ni daños.			
Sillas en buen estado (sin roturas ni desgaste excesivo).			
Mesas sin rayones, manchas o daños.			
Luces encendiendo correctamente (sin focos fundidos).			
Bote de basura sin daños			

Observaciones generales:

---



---



---



---

**NOTA:**

- Si la sala está **libre**, solo llenar la sección **Sala Libre**.
- Si la sala está **ocupada**, solo llenar la sección **Sala Ocupada**.
- Sección que **no aplica**, se deberá de colocar **N/A** (No aplica) en cada punto.



SPC-C-F-955 REV.00

**Encuesta de Satisfacción**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**1. Condiciones Generales de la Sala**

Por favor, califique los siguientes aspectos de 1 a 5 (donde 1 es muy insatisfecho y 5 es muy satisfecho).

Aspecto a Evaluar	1	2	3	4	5
Limpieza de la sala al momento de ingresar					
Estado del mobiliario (mesas, sillas, etc.)					
Funcionamiento de los equipos (pantalla, proyector, luces, aire)					
Disponibilidad de materiales (marcadores, borrador, cables)					
Comodidad y ambiente general de la sala					

**2. Uso y Disponibilidad**

Pregunta	Sí	No	Comentarios
¿La reserva de la sala se respetó en tiempo y forma?			
¿Encontraste la sala en buen estado antes de usarla?			
¿Pudiste utilizar todos los equipos sin inconvenientes?			
¿Recomendarías el uso de esta sala a otros colaboradores?			

**3. Sugerencias y Comentarios**

¿Tienes alguna sugerencia o comentarios para mejorar?

---

---

---

---

¡Gracias por tu tiempo! Tu opinión nos ayuda a mejorar la experiencia de nuestras salas de reunión.

SPC Consulting Group  
www.spcgroup.com.mx