


Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión de los servicios que ofrece el centro		
Alcance	Servicios prestados por la administración de la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Administrador/a del edificio		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de administración y servicios (PAS)		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC06 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC03) Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los servicios: Desarrollo, secuencia 5. (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PAC03) Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los servicios: Desarrollo, secuencia 2. (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC08) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación		Responsable de custodia
	Carta de Servicios de la Administración del Edificio		6 años
Documento de seguimiento anual de la Carta de Servicios de la Administración del Edificio		Administración del edificio	
		6 años	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Desarrollo: Planificación y ejecución de las actuaciones			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Gerente de la ULPGC y Administradora o Administrador del edificio	Definir las funciones de la administración del edificio (cuando proceda)	
2	Administradora o Administrador del edificio	Planificar los objetivos y actuaciones de los servicios prestados en el centro	Los objetivos y actuaciones se definen a través de los compromisos y los servicios en la Carta de Servicios
3	Administradora o Administrador del edificio	Difusión de las actuaciones de los servicios prestados en el centro	
4	PAS del servicio	Ejecución de las actuaciones	
5	Administradora o Administrador del edificio, personal de servicios	Control de las actuaciones de los servicios prestados en el centro	Para evidenciar el control de las actuaciones la Administradora o Administrador del edificio elabora un Informe de seguimiento anual

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 2	ID. Documento bPS.6arAYRWBRvJM1Aq%Xg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA ESTHER TORRES PADRÓN	Fecha de firma 11/10/2021 09:05:19	