

<b>Objetivo</b>	Establecer la sistemática para la gestión de los servicios que ofrece el centro		
<b>Alcance</b>	Servicios prestados por la administración de la Facultad de Ciencias Jurídicas. Se aplica anualmente.		
<b>Responsable/s</b>	Administrador/a del edificio		
<b>Edición</b>	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.		
<b>Grupos de interés</b>	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS)		
<b>Documentos de referencia</b>	<b>Externa e Institucional:</b> <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>	<b>Del Centro</b> Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC06 Reglamentos de la Facultad: <a href="https://fccj.ulpgc.es/la-facultad/reglamentos-y-normativas/reglamentos-y-normativa-del-centro/">https://fccj.ulpgc.es/la-facultad/reglamentos-y-normativas/reglamentos-y-normativa-del-centro/</a> Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
<b>Seguimiento, medición y mejora</b>	<b>Medición institucional:</b> Indicadores ( <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a> ) <b>Seguimiento de resultados:</b> (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. <b>Seguimiento del diseño:</b> (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. <b>Mejora:</b> (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. <b>Mejora:</b> (PAC08) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
<b>Evidencias</b>	<b>Identificación</b>	<b>Responsable de custodia</b>	<b>Conservación</b>
	Carta de Servicios de la Administración del Edificio	Administrador/a del edificio	6 años
	Documento de seguimiento anual de la Carta de Servicios de la Administración del Edificio	Administrador/a del edificio	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



Desarrollo: Planificación y ejecución de las actuaciones			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Gerente de la ULPGC y Administrador/a del edificio	Definir las funciones de la administración del edificio (cuando proceda)	
2	Administrador/a 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	Administrador/a del edificio	Difusión de las actuaciones de los servicios prestados en el centro	
4	PTGAS del servicio	Ejecución de las actuaciones	
5	Administrador/a del edificio, PTGAS	Análisis de los resultados de las actuaciones de los servicios prestados en el centro	Para evidenciar el análisis de los resultados de las actuaciones el Administrador del edificio elabora un Informe de seguimiento anual

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

