



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PRÉSTAMO INSTALACIONES

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de Biblioteca o Jefes de Áreas Administrativas.	Préstamo de instalaciones	<p><b>3.1 RECIBIR Y VERIFICAR LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO</b> Recibir la solicitud de préstamo de cubículos individuales o grupales, audiovisuales, equipos cómputo, y áreas de exposición. Revisar que el solicitante haya proporcionado los datos requeridos para el préstamo. Revisar la disposición y condiciones de las instalaciones, en el caso de audiovisuales, áreas de exposición o aulas electrónicas.</p> <p><b>3.2. ACEPTAR O RECHAZAR LA SOLICITUD</b> Enviar por correo al solicitante la notificación de aceptación o rechazo de su solicitud, aplica para audiovisuales, áreas de exposición o aulas electrónicas.</p> <p>Si se aceptó la solicitud, enviar al solicitante el listado de requisitos para atender la solicitud, de acuerdo al área que requiera. (Cantidad de espacios disponibles, aforo, lineamientos de seguridad, responsabilidades del solicitante).</p> <p><b>3.3. VERIFICAR LAS INSTALACIONES PARA SU PRÉSTAMO ANTES Y DESPUÉS DEL EVENTO.</b> Realizar el recorrido de verificación de las condiciones de las instalaciones, montajes y disposición de mobiliario, junto con el solicitante antes del evento. Firmar la recepción del área tanto por el solicitante como por el responsable del préstamo.</p> <p>Realizar el recorrido de verificación de las condiciones de las instalaciones una vez concluido el evento y realizado del acomodo y limpieza de las áreas prestadas. Firmar la entrega de las instalaciones tanto por el solicitante como por el responsable del préstamo.</p>