

<p align="center"><b><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></b></p> <p align="center"><b>RESERVA DE CUBÍCULO</b></p> <p>Facilitar a profesores y alumnos el uso de espacios para trabajo en grupo, dentro de las Bibliotecas que cuentan con este servicio.</p>	<p align="center"><b><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></b></p> <p align="center"><b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Biblioteca de la División de Ciencias de la Salud, Sede Carlos</b> Lunes a viernes de 8:15 am - 7:00 pm Tel: (477) 267-4900, Extensión 3641 Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, CP. 37670</li> <li>• <b>Biblioteca de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Sede San Carlos</b> Lunes a viernes de 8:00 am – 7:00 pm Tel. (477) 267-4900, Extensión 3317 Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, CP. 37670</li> </ul>
<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar identificación que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria.</li> <li>• Visitante: acreditar su participación en eventos académicos organizados por la Universidad.</li> <li>• Llenar formato de solicitud del servicio.</li> </ul>	<p><b><u>COSTO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<p><b>Reserva para uso inmediato:</b> actividad para disponer de un cubículo el mismo día y en tiempo seguido a la solicitud.</p> <p><b>Reserva para uso programado:</b> actividad para garantizar la disponibilidad de un cubículo en fecha posterior o en tiempo diferido del que realiza la solicitud.</p> <p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato disponible en las bibliotecas que ofrecen el servicio, la reserva para uso programado se puede realizar por teléfono o personalmente en la biblioteca.</li> <li>• No se permite introducir mochilas, bebidas, ni alimentos.</li> <li>• Tiempo de tolerancia para respetar el reservado: 15 minutos.</li> <li>• Se vigilará un uso adecuado de los espacios, evitando que se altere el orden y provoque distracción a otros usuarios, cuando no se acaten las disposiciones establecidas será suspendido el servicio a todos los ocupantes del cubículo en dicho evento, la sanción durará durante el período escolar vigente.</li> <li>• Cuando la solicitud de reserva de cubículos sea alta, se asignarán los espacios con límite de tiempo.</li> <li>• Los usuarios que simultáneamente pueden utilizar un cubículo está limitado al número de sillas que pueden disponerse alrededor de la mesa de trabajo.</li> <li>• Cuando algún evento extraordinario modifique el HORARIO de servicio, se notificará mediante AVISO impreso que será desplegado en el acceso a la biblioteca.</li> </ul>	<p><b><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediata, cuando haya disponibilidad de espacio.</li> </ul>
	<p><b><u>FORMATOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-AAL-01: Solicitud de reserva de cubículo.</li> </ul>

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO:**

De la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. 2007.

- CAPÍTULO I: NATURALEZA, MISIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO. Artículo 6,  
Fracción II. Desarrollar su organización académica y administrativa, observando el principio de que las actividades de administración se supediten a las de orden académico;  
Fracción IX. Administrar y acrecentar su patrimonio.
- CAPÍTULO II: COMUNIDAD UNIVERSITARIA.  
Artículo 8,  
La comunidad universitaria se integra por el personal académico, los alumnos, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad.