



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Laboratorio de propedéutica y simulación (LABPyS)

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

LPS-PR-03 Préstamo Interno de Equipos del LABPyS

### Inicio

Solicitud de préstamo de equipo del LABPyS

### Fin

Registro de la devolución del equipo del LABPyS

### Objetivo

Garantizar un proceso eficaz y transparente que permita a los usuarios acceder a los recursos del laboratorio, asegurando la disponibilidad de los equipos, para coadyuvar en su desarrollo y cumplimiento de los objetivos académicos durante su formación y profesionalización.

### Áreas involucradas

Departamento de Enfermería y Obstetricia (DEO)  
Departamento de Medicina y Nutrición (DMyN)  
Departamento de Psicología  
Departamento de Ciencias Aplicadas al Trabajo  
Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)  
Dirección de la División de Ciencias de la Salud (DCS)  
Instituciones de Salud Públicas y Privadas  
Instituciones Educativas Públicas y Privadas

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-02	Procedimiento para Controlar Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato
PRO-LPS	LPS-PR-01 LPS-PR-02 LPS-PR-04	Solicitud del LABPyS Ingreso al LABPyS. Préstamo externo de equipos del LABPyS

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS	Coordinación de los Programas Educativos de la DCS Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS) Coordinación de Desarrollo Estudiantil
Carta responsiva del LABPyS	Coordinación de los Programas Educativos de la DCS Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS) Coordinación de Desarrollo Estudiantil

**Salidas-Clientes/ usuarios**

Salidas	Clientes / usuarios
Préstamo de equipo del LABPyS	Profesores de los Programas Educativos de la DCS Estudiantes de los Programas Educativos de la DCS Estudiantes de Desarrollo Estudiantil Alumnos del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)
Entrega del equipo en condiciones óptimas para su uso	Profesores de los Programas Educativos de la DCS Estudiantes de los Programas Educativos de la DCS Estudiantes de Desarrollo Estudiantil Alumnos del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)

<b>Normativa aplicable Interna</b>	<b>Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>
	Lineamientos de préstamo interno de equipos del LABPyS
	Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
	Lineamiento General para la Disposición de Bienes Muebles e inmuebles de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

<b>Normativa aplicable externa</b>	<b>Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b>
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y Municipios de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios

<b>Elaboró</b>	<b>Consensuó</b>	<b>Aprobó</b>
Cruz Rodríguez Elizabeth	Martínez Pacheco María del Rocío	Méndez Hernández Ma. del Carmen

## Descripción de Actividades

<b>Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos</b>
-------------	--------------------	-----------------------------------	-------------------

			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Usuario	Entregar o enviar ambos formatos de solicitud y carta responsiva, vía correo electrónico con diez días hábiles de anticipación a la fecha requerida.	<p>LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS</p> <p>LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS</p> <p>Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.</p> <p>LPS-A-03 Lineamientos de préstamo interno de equipos del LABPyS</p>	
2	Responsable del laboratorio	Recibir las solicitudes de equipo y carta responsiva del LABPyS firmadas, verificando que contengan los datos del equipo, fecha y hora del préstamo.	<p>LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS</p> <p>LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS</p> <p>Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.</p> <p>Registro de entrega de formatos en físico</p>	
3	Responsable del laboratorio	<p>Verificar disponibilidad del equipo solicitado, la fecha y horario.</p> <p>¿Hay disponibilidad del equipo?</p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> comunicarlo al usuario y ofrecer alternativas. Tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p>	<p>LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS</p> <p>Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.</p>	

		Si acepta pasa a la actividad 5. En caso de no aceptar, fin de procedimiento.	LPS-A-03 Lineamientos de préstamo interno de equipos del LABPyS	
4	Responsable del laboratorio	Confirmar al usuario la disponibilidad del equipo dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.	
5	Responsable del laboratorio	Agendar el préstamo, procede con la asignación de folio a la solicitud y carta responsiva del equipo para dar seguimiento al trámite de servicio.	LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS  LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS  LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS	
6	Responsable del laboratorio	Entregar el equipo al usuario, verificando que la identidad del usuario corresponda con la solicitud y carta responsiva. Proporcionar información sobre las características, condiciones y funcionalidad del equipo.	LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS  Identificación de la UG u oficial vigente	
7	Usuario	Recibir, revisar estado físico y funcionalidad asegurándose de que el equipo se encuentra en condiciones óptimas para su uso.	LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS  LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS	
8	Responsable del laboratorio	Registrar y documentar la salida del equipo en la bitácora de préstamo.	LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS	

9	Usuario	Utilizar el equipo conforme a las actividades académicas programadas  Nota: En caso de incidente, se deberá levantar el reporte correspondiente y notificar de inmediato al responsable del LABPyS. Pasa a la actividad 12	LPS-A-03 Lineamientos de préstamo interno de equipos del LABPyS  LPS-FO-05 Reporte de incidentes con equipos del LABPyS	
10	Usuario	Devolver el equipo en la fecha y hora estipulada en su solicitud y en las mismas condiciones en que se le prestaron.	LPS-A-03 Lineamientos de préstamo interno de equipos del LABPyS  LPS-FO-04 Solicitud de préstamo equipos del LABPyS	
11	Responsable del laboratorio	Inspeccionar el estado, condiciones y funcionalidad del equipo sean las mismas del momento en que se le prestó al usuario.  ¿Las condiciones y funcionalidad son las mismas? Si: pasa a actividad 13 No: pasa a la actividad 12	LPS-FO-04 Solicitud de préstamo equipos del LABPyS  LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS	
12	Responsable del laboratorio	Registrar los daños o irregularidades reportados en el formato LPS-FO-05, y aplicar las disposiciones establecidas en la carta responsiva y el Reglamento Académico para la resolución del incidente.	LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS  LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS	
13	Responsable del laboratorio	Firma y sellar la carta responsiva como constancia de conformidad en la recepción del equipo.	LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS	
14	Responsable del laboratorio	Registrar la devolución del equipo en la bitácora de préstamo, concluyendo el procedimiento.	LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS	

#### Información complementaria y definiciones

1. **LABPyS:** Laboratorio de Propedéutica y Simulación
2. **UDA:** Unidad de Aprendizaje.
3. **Responsable del laboratorio:** Personal académico encargado del LABPyS
4. **DMyN:** Departamento de Medicina y Nutrición
5. **DCS:** División de Ciencias de la Salud
6. **DEO:** Departamento de Enfermería y Obstetricia
7. **Carta responsiva:** Documento formal en el cual el emisor transfiere al receptor, la responsabilidad y obligaciones sobre un objeto o propiedad.
8. **Usuario:** Persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual (Personal académico o profesor, personal de las Instituciones de salud pública y privadas, personal de las Instituciones educativas públicas y privadas).
9. **CPE:** Coordinador de Programa Educativo
10. **PICS:** Curso de Preparación para el Ingreso.
11. **ABS:** Aprendizaje basado en simulación
12. **Equipos:** Son los bienes muebles naturales, materiales o inmateriales que pueden desplazarse y trasladarse de un lugar a otro, por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad, y los catalogados por disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. **Incidente:** Suceso relacionado con la actividad académica en el que ocurre o podría haber ocurrido un daño, deterioro de la integridad, funcionalidad del equipo o sustracción, extravío, pérdida, siniestro o destrucción parcial o total del mismo.
14. **Número de inventario:** Número único asignado a cada bien para el control de este.

#### Identificación de la trazabilidad

Número de folio con sistema de codificación alfanumérico en la solicitud de préstamo y en la carta responsiva, para fines de operación a los equipos se les asigna un número de control interno y cuando son más de una pieza igual, se realiza de forma progresiva. Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS

#### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de cDatos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
----------------------------	-----------------------

LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS  
LPS-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS

Garantía del préstamo para la devolución del equipo

### Posibles salidas no conformes

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida, no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Préstamo de equipo del LABPyS	No se encuentra disponible el equipo solicitado	Se ofrecen otros equipos, fechas u horarios alternos disponibles.
Entrega del equipo en condiciones óptimas para su uso	El equipo presenta fallas, daños o está incompleto al momento de la entrega	Se documenta el incidente en el formato LPS-FO-05 y se gestiona la reparación o sustitución conforme al programa de mantenimiento y la carta responsiva.

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	LPS-FO-02	Carta responsiva del LABPyS.	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-04	Solicitud de préstamo de equipos del LABPyS.	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-05	Reporte de incidentes de equipos del LABPyS.	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-06	Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS.	Electrónico	5 años
Anexo	LPS-A-03	Lineamientos de préstamo de equipos del LABPyS.	Electrónico	5 años