



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso
Proceso del Laboratorio de propedéutica y simulación (LABPyS)

Macroproceso
Misional

Nombre del procedimiento
LPS-PR-04 Préstamo Externo de Equipos del LABPyS

Inicio
Oficio solicitando el préstamo de equipo del LABPyS

Fin
Registro de la devolución del equipo del LABPyS

Objetivo
Establecer directrices claras, ordenadas y conforme a la normativa institucional que regulen el procedimiento para el préstamo externo de equipos, con el propósito de facilitar su uso temporal por parte de usuarios internos y externos vinculados con la División de Ciencias de la Salud de la Universidad de Guanajuato

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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio solicitando préstamo de equipos del LABPyS	Programa Educativo de la DCS Desarrollo Estudiantil Instituciones de Salud Públicas
Vale de salida del bien comodato	Programa Educativo de la DCS Desarrollo Estudiantil Instituciones de Salud Públicas
Carta responsiva del LABPyS	Programa Educativo de la DCS Desarrollo Estudiantil Instituciones de Salud Públicas

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Préstamo de equipo del LABPyS	Profesores de los Programas Educativos de la DCS Coordinación de Desarrollo Estudiantil Coordinadores o representantes de los Programas Educativos de las Instituciones de Salud Públicas
Entrega del equipo en condiciones óptimas para su uso	Profesores de los Programas Educativos de la DCS Coordinación de Desarrollo Estudiantil Coordinadores o representantes de los Programas Educativos de las Instituciones de Salud Públicas

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Lineamientos para préstamo externo de equipos del LABPyS	
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato	
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	

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
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	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Cruz Rodríguez Elizabeth	Martínez Pacheco María del Rocío	Ma. Del Carmen Méndez Hernández

Descripción de Actividades

N.º	Responsable	Descripción de actividades	Documentos		Instructivo de trabajo
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo		
1	Usuario	Elaborar y entregar oficio de solicitud de préstamo de equipo dirigido a la Secretaría Académica de la DCS, con atención a los responsables del LABPyS, especificando fecha, hora y equipo requerido.	Oficio de solicitud para préstamo de equipo. Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial. LPS-A-04 Lineamiento para préstamo externo de equipos del LABPyS		
2	Secretaría académica de la DCS	Recibir el oficio de solicitud y remitirlo a los responsables del LABPyS para verificar la disponibilidad del equipo.	Oficio de solicitud para préstamo Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.		
3	Responsable del laboratorio	Recibir oficio y revisar la disponibilidad del equipo solicitado en la fecha y hora indicadas ¿Hay disponibilidad del equipo? Si: pasa a la actividad 4 No: informar a Secretaría Académica sobre fechas y horarios alternativos para que lo comunique al usuario.	Oficio de solicitud para préstamo LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.		

4	Responsable del laboratorio	Informar a Secretaría Académica de la DCS, tres días hábiles máximo la disponibilidad de los equipos, quien a su vez informará al usuario la autorización del préstamo.	Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.	
5	Responsable del laboratorio	Remitir al usuario, vía correo electrónico, la información complementaria del equipo solicitado, con el fin de que complete correctamente el vale de salida del bien comodato y la carta responsiva	ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.	
6	Responsable del laboratorio	Registrar y programar el préstamo del equipo una vez que la Secretaría Académica de la DCS haya otorgado su autorización y visto bueno, la cual deberá estar asentada en el oficio de solicitud correspondiente y el vale de salida del bien comodato.	ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato Oficio de solicitud para préstamo	
7	Usuario	Entregar o enviar la carta responsiva, el vale de salida y el oficio de solicitud, todos firmados y con visto bueno de la Secretaría Académica. La entrega de estos documentos es necesaria para asignar folio y dar seguimiento al trámite.	ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS Oficio de solicitud para préstamo Correo electrónico preferentemente o abordarlo de forma presencial.	

8	Responsable del laboratorio	Recibir los documentos firmados por el usuario, verificando que contengan los datos del equipo, fecha y hora del préstamo.	ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato LPS-FO-02 Carta respondida del LABPyS	
9	Responsable del laboratorio	Entregar el equipo al usuario registrado en el oficio y vale de salida, previa presentación de identificación oficial vigente.	Oficio de solicitud para préstamo ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato Identificación oficial	
10	Responsable del laboratorio	Entregar, verificar, documentar las condiciones y funcionalidad del equipo, correspondientes a las contenidas en el vale de salida.	ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato	
11	Usuario	Recibir y revisar, condiciones y funcionalidad del equipo, correspondientes a las contenidas en el vale de salida del bien comodato.	ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato	
12	Responsable del laboratorio	Registrar la salida del equipo en la bitácora de préstamo	LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS	
13	Usuario	Devolver el equipo en la fecha y hora estipuladas, en las mismas condiciones y funcionalidad en que fue entregado.	ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato	

14	Responsable del laboratorio	<p>Verificar que el equipo se reciba en las condiciones y funcionalidad originales en las que lo presta.</p> <p>¿Equipo se recibe en mismas condiciones y funcionalidad en la que fue prestado? Si: pasa a la actividad 15 No: Proceder con lo estipulado en la carta responsiva.</p>	<p>ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato</p> <p>LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS</p>	
15	Responsable del laboratorio	<p>Firmar y sellar el vale de salida y la carta responsiva como constancia de conformidad en la recepción del equipo.</p>	<p>ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato</p> <p>LPS-FO-02 Carta responsiva del LABPyS</p>	
16	Responsable del laboratorio	<p>Registrar la devolución del equipo en la bitácora de préstamo, concluyendo el procedimiento.</p>	<p>LPS-FO-06 Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS</p>	

Información complementaria y definiciones

1. **LABPyS:** Laboratorio de Propedéutica y Simulación
2. **DCS:** División de Ciencias de la Salud
3. **Carta responsiva:** Documento formal en el cual el emisor transfiere al receptor, la responsabilidad y obligaciones sobre un objeto o propiedad.
4. **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).

5. **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.
6. **Vale de salida del bien comodato:** Es un contrato en el que una de las partes, denominada comodante, transfiere el uso de una especie, mueble o inmueble (equipo) a otra persona con fines educativos.

Identificación de la trazabilidad

Número de folio con sistema de codificación alfanumérico en la solicitud de préstamo y en la carta respondida, para fines de operación a los equipos de los que 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 Datos 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 respondida del LABPyS ADQ-FO- 19 Vale de salida del bien comodato Oficio de solicitud de préstamo de equipos	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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Préstamo de equipo del LABPyS	No se cuenta con la disponibilidad del equipo en la fecha y hora solicitado	Se ofrecen fechas y 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	ADQ-FO- 19	Vale de salida de bien comodato	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-06	Bitácora de préstamo de equipos del LABPyS	Electrónico	10 años
Anexo	LPS-A-04	Lineamientos de préstamo externo de equipos del LABPyS	Electrónico	10 años