



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso del Laboratorio de Propedéutica y Simulación.

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el préstamo interno de equipos del LABPyS.

Inicio

Solicitud de préstamo de equipos.

Fin

Registrar la devolución en la bitácora de préstamo de bienes muebles del LABPyS.

Objetivo

Garantizar un proceso eficaz y transparente de préstamo interno de equipo que permita a docentes y alumnos del LABPyS acceder a los recursos necesarios para sus actividades educativas y prácticas clínicas simuladas dentro de las instalaciones del laboratorio y la DCS, asegurando la disponibilidad y el adecuado mantenimiento de los equipos para promover una experiencia de aprendizaje efectiva y segura.

Áreas Involucradas

57	División de Ciencias de la Salud
59	Departamento de Medicina y Nutrición
62	Departamento de Enfermería y Obstetricia (León)

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-02	Procedimiento para Alta y Etiquetado de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Carta responsiva.	Coordinadores de los Programas Educativos de la DCS (DEO Y DMyN), Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)
Solicitud de préstamo de bienes muebles.	Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS), Coordinadores de los Programas Educativos de la DCS (DEO Y DMyN)

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Préstamo de equipo.	Profesores de los Programas Educativos de la DCS (DEO Y DMyN) Estudiantes de los Programas Educativos de la DCS (DEO Y DMyN) Estudiantes del Curso de Preparación para el Ingreso (PICS)

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Reglamento para préstamo de equipos del Laboratorio de Propedéutica y Simulación.
 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /
 Ley General de Salud

Elaboró

Elizabeth Cruz Rodríguez

Consensuó

Maria del Rocio Martinez Pacheco

Autorizó

Ma. Esther Ureño Luna
Jose Jorge Maldonado Salas



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Usuario]	Solicitar el préstamo de equipo del LABPyS dentro de los 5 días hábiles previos a la fecha y horario requerido.	[LPS-A-03] [LPS-FO-04]	
2	[Responsable del laboratorio]	Recibir las solicitudes de equipo del LABPyS.	[LPS-A-03] [LPS-FO-04]	
3	[Responsable del laboratorio]	Revisar la disponibilidad del bien mueble en la fecha y horario solicitado. ¿Hay disponibilidad del bien mueble? Si: pasa a la actividad 4 No: se comunica con el usuario solicitante vía correo electrónico, ofreciéndole otras fechas y horarios disponibles, en caso de no aceptar, fin de procedimiento.	[LPS-A-03] [LPS-FO-06]	
4	[Responsable del laboratorio]	Agendar el préstamo de bienes muebles y comunicar al usuario solicitante vía correo electrónico.	[LPS-FO-06]	
5	[Responsable del laboratorio]	Entregar bien mueble, indicando condiciones y funcionalidad del mismo.	[LPS-FO-04]	
6	[Usuario]	Recibir y revisar condiciones y funcionalidad del bien mueble solicitado entregando firmada la carta responsiva e identificación de la Universidad de Guanajuato vigente o identificación oficial en el momento de recibir el equipo solicitado.	[LPS-A-03] [LPS-FO-04]	
7	[Responsable del laboratorio]	Recibir carta responsiva e identificación de la Universidad de Guanajuato vigente o identificación oficial en el momento de recibir el equipo solicitado.	[LPS-A-03] [LPS-FO-02] [LPS-FO-04]	
8	[Responsable del laboratorio]	Registrar la salida del bien mueble en la bitácora de préstamo.	[LPS-A-03] [LPS-FO-06]	
9	[Usuario]	Llevar el bien mueble para realizar las actividades docentes programadas. Nota; en caso de tener un incidente con el equipo prestado deberá reportar al responsable del laboratorio a más tardar 2 horas posterior a los hechos.	[LPS-A-03] [LPS-FO-05]	

10	[Usuario]	Devolver el bien mueble en la fecha y hora estipulada en su solicitud en las mismas condiciones en que se le prestaron.	[LPS-A-03][LPS-FO-04]
11	[Responsable del laboratorio]	Recibir el equipo y revisar que el bien mueble cumpla con las mismas condiciones y funcionalidad del momento en que se le prestó al usuario.	[LPS-A-03][LPS-FO-04]
12	[Responsable del laboratorio]	Firmar y sellar la carta responsiva de conformidad a la recepción y entregar la identificación del usuario.	[LPS-FO-02]
13	[Responsable del laboratorio]	Registrar la devolución en la bitácora de préstamo de bienes muebles del LABPyS.	[LPS-A-03][LPS-FO-06]

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas:

Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso.

Coordinación de Servicios de Apoyo Académico.

Coordinación de Desarrollo Estudiantil del Campus León.

1. LABPyS: Laboratorio de Propedéutica y Simulación

2. Coordinador PE: Académico responsable de Programa Educativo

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 (Profesores de los PE, Coordinación del Curso PICS, Personal de las Instituciones de salud pública y privadas, personal de las Instituciones educativas públicas y privadas).

9. PICS: Curso de Preparación para el Ingreso-

10. Bienes Muebles: Son aquellos equipos o elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad, así como aquellos que así sean catalogados por disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

11. Número de inventario: Número único asignado a cada bien para el control de este.

Identificación Trazabilidad

Los Bienes de la Universidad de Guanajuato se identifican con un número de inventario proporcionado por Bienes Patrimoniales, para fines de operación se asigna un número de control interno cuando son más de una pieza igual.

Se registra el préstamo del bien mueble en la bitácora de préstamo de bienes muebles del LABPyS.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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 entregado	Función de documento
Identificación.	Garantía del préstamo para la devolución del bien mueble.

Posible salidas no conformes:

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

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Préstamo de equipo.	No se encuentra disponible el equipo solicitado.	Se ofrecen fechas u horarios alternos disponibles.

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-06	Bitácora de préstamo de bienes muebles del LABPyS.	Electrónico.	5 años.
Formato	LPS-FO-02	Carta responsiva.	Físico	5 años.
Anexo	LPS-A-03	Reglamento de préstamo interno de bienes muebles.	Físico.	5 años.
Formato	LPS-FO-05	Reporte de indicentes con equipos del LABPyS.	Físico.	5 años.
Formato	LPS-FO-04	Solicitud de préstamo de bienes muebles del LABPyS.	Físico.	5 años.