



Procedimiento del proceso de Provisión de Servicios de Laboratorio

**Procedimiento de Préstamo de Instalaciones y Equipo**

Código: P-FMED-LEIM-05

Revisión: 00

Fecha de emisión: 5 de enero de 2009.

Página: 1 de 9

**CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS**

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01			
02			
03			
04			
05			

**Elaboró**

*L.R. Nayeli Hijuelos García  
Responsable Laboratorio Estimulación e  
Intervención Múltiple*

**Revisó**

*M.C. Eligio Huchín Cámara  
Coordinador Clínico U.U.R.*

**Aprobó**

*M.en C. Gloria Herrera Correa  
Directora*



## 1.-OBJETIVO

Proporcionar las instalaciones, equipo y/o el material que soliciten profesores de la Licenciatura en Rehabilitación para apoyo de sus clases o actividades académicas, contribuyendo de esta forma con la formación de los estudiantes de Rehabilitación.

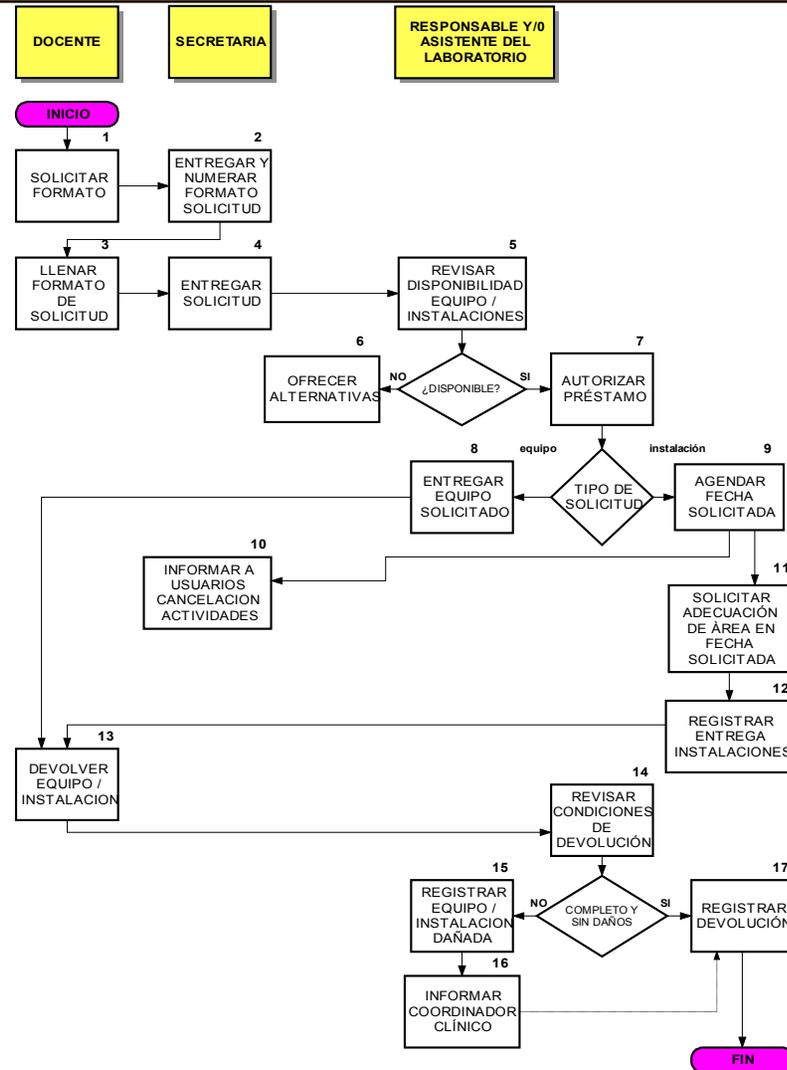
## 2.- ALCANCE

Aplica para todos los profesores adscritos a la Licenciatura en Rehabilitación que requieran como apoyo para la docencia de algún equipo o de las instalaciones del Laboratorio de Estimulación e Intervención Múltiple (LEIM).

## 3.- POLITICAS

- Se facilitarán las instalaciones a los profesores adscritos a la Licenciatura en Rehabilitación que lo soliciten con un mínimo de 15 días naturales de anticipación, siempre que el área esté disponible.
- Se proporcionará el equipo o material a los profesores adscritos a la Licenciatura en Rehabilitación que lo soliciten, siempre que dicho material no se encuentre en uso en ese momento por parte del personal de LEIM.
- Tanto las instalaciones como el equipo se podrán dar en préstamo siempre que sea para apoyo de actividades académicas, docentes o culturales inherentes a la Facultad de Medicina.

**4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**





**5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro de Calidad (código)
1	Solicitar Formato	Profesor	El profesor solicitará de forma verbal a la Secretaria el Formato de Solicitud de Préstamo de Equipo/Material (F-FMED-LEIM-13) o el Formato de Solicitud de Préstamo de Instalaciones (F-FMED-LEIM-14) según sea el caso.	
2	Entregar y Numerar Formato Solicitud	Secretaria	Una vez solicitado, la secretaria deberá entregar el formato necesario colocando antes en él el Número de Solicitud correspondiente.	
3	Llenar Solicitud	Profesor	El profesor llenará el Formato de Solicitud de Préstamo de Equipo/Material (F-FMED-LEIM-13) o el Formato de Solicitud de Préstamo de Instalaciones (F-FMED-LEIM-14) según sea el caso, y deberá entregarla nuevamente a la Secretaria.	Formato de Solicitud de Préstamo de Equipo/Material (F-FMED-LEIM-13) Formato de Solicitud de Préstamo de Instalaciones (F-FMED-LEIM-14)
4	Entregar Solicitud	Secretaria	La Secretaria entregará al Responsable o Asistente del laboratorio la solicitud para verificar la disponibilidad de lo solicitado.	
5	Revisar Disponibilidad de Equipo/ Instalación	Responsable o Asistente del Laboratorio	El Responsable o Asistente revisará la disponibilidad de todo lo solicitado por el profesor en el horario especificado.	
6	Ofrecer Alternativas Préstamo	Responsable o Asistente del Laboratorio	En caso de no contar con todo lo solicitado, el responsable o asistente ofrecerá alternativas al profesor del material o equipo disponible o de fecha y horario de disponibilidad de las instalaciones. Cuando aún ofreciendo alternativas al profesor no sea posible satisfacer las necesidades del mismo se considerará como NO autorizada dicha solicitud, debiendo quedar registrado en el apartado "Registro de	Apartado "Registro de Autorización" de los Formato de Solicitud de Préstamo de Equipo/Material (F-FMED-LEIM-13) Formato de Solicitud de Préstamo de



**Procedimiento de Préstamo de Instalaciones y Equipo**

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro de Calidad (código)
			Autorización” del formato F-FMED-LEIM-13 ó F-FMED-LEIM-14, según sea el caso.	Instalaciones (F-FMED-LEIM-14)
7	Autorizar Préstamo	Responsable o Asistente del Laboratorio	Una vez corroborada la disponibilidad de lo solicitado se registra la autorización del préstamo en el apartado “Registro de Autorización” del Formato de Solicitud de Préstamo de Equipo/Material (F-FMED-LEIM-13) o del Formato de Solicitud de Préstamo de Instalaciones (F-FMED-LEIM-14), según sea el caso.	
8	Entregar Equipo Solicitado	Responsable o Asistente del Laboratorio	Cuando la solicitud se trate de equipo o material, posterior a la autorización se hará entrega de lo solicitado al profesor.	
9	Agendar Fecha Solicitada	Responsable o Asistente del Laboratorio	Cuando la solicitud sea de las instalaciones el Responsable o Asistente agendará la fecha solicitada e informará a la secretaria de ello para el bloqueo de asistencia de usuarios al área en dicha fecha y horario.	
10	Informar a Usuarios Cancelación Actividades	Secretaria	La Secretaria deberá informar con prontitud ya sea de forma verbal o telefónica a todos los usuarios del área programados en esa fecha de la cancelación de las actividades.	
11	Solicitar Adecuación de Área en Fecha Solicitada	Responsable del Laboratorio	Si en la Solicitud de Préstamo de Instalaciones se especifica que se requiere de alguna preparación especial del área, ésta deberá realizarse con un mínimo de 30min de anticipación.	
12	Registrar Entrega Instalaciones	Responsable o Asistente del Laboratorio	En la fecha programada se deberá de llenar el apartado de Registro de Entrega del Formato de Solicitud de Préstamo de Instalaciones (F-FMED-LEIM-14) en conjunto con el profesor que realizó la solicitud, en el cual deberá constar la preparación realizada y las condiciones físicas en las que se entrega el área.	Apartado “Registro de Entrega” del Formato de Solicitud de Préstamo de Instalaciones (F-FMED-LEIM-14)
13	Devolver Equipo/Instalación	Profesor	Una vez concluido el tiempo de préstamo solicitado, el profesor deberá devolver lo solicitado entregando la copia de la solicitud previamente elaborada al Responsable o	



Procedimiento del proceso de Provisión de Servicios de Laboratorio

**Procedimiento de Préstamo de Instalaciones y Equipo**

Código: P-FMED-LEIM-05

Revisión: 00

Fecha de emisión: 5 de enero de 2009.

Página: 6 de 9

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro de Calidad (código)
			Asistente del laboratorio.	
14	Revisar Condiciones de Devolución	Responsable y/o Asistente del Laboratorio	El Responsable o Asistente del Laboratorio cotejará lo entregado con lo registrado en el formato de solicitud respectivo, (F-FMED-LEIM-13 ó F-FMED-LEIM-14), revisando las condiciones del material devuelto.	
15	Registrar Equipo/Instalación Dañada	Responsable y/o Asistente del Laboratorio	En los casos en que lo devuelto no corresponda con lo otorgado en préstamo o las condiciones de ello se hayan visto afectadas se deberá registrar en el formato de Registro de Equipo/Instalación Dañada (F-FEM-LEIM-).	Formato de Registro de Equipo/Instalación Dañada (F-FEM-LEIM-15)
16	Informar Coordinador Clínico	Responsable del Laboratorio	Cada fin de mes deberá de informarse por escrito al Coordinador Clínico de la UUR los registros de Equipo/Instalación Dañada que se hayan generado.	
17	Registrar Devolución	Responsable y/o Asistente del Laboratorio	Si las condiciones del material devuelto son las adecuadas o ya se ha registrado el equipo/instalación dañada, se registrará la devolución en los formatos (F-FMED-LEIM-13 ó F-FMED-LEIM-14) en su apartado "registro de devolución" (original y copia)	Formato de Solicitud de Préstamo de Equipo/Material (F-FMED-LEIM-13) ó Formato de Solicitud de Préstamo de Instalaciones (F-FMED-LEIM-14) en su apartado "registro de devolución"



Procedimiento del proceso de Provisión de Servicios de Laboratorio

## Procedimiento de Préstamo de Instalaciones y Equipo

Código: P-FMED-LEIM-05

Revisión: 00

Fecha de emisión: 5 de enero de 2009.

Página: 7 de 9

### 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento
No aplica	Reglamento Interno del Laboratorio
No aplica	Reglamento General de la Unidad Universitaria de Rehabilitación

### 7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FMED-LEIM-13	Solicitud de Préstamo de Equipo/Material	Archivo de LEIM	Responsable de LEIM	5 años	Desechar
F-FMED-LEIM-14	Solicitud de Préstamo de Instalaciones	Archivo de LEIM	Responsable de LEIM	5 años	Desechar
F-FMED-LEIM-15	Registro de Equipo/Instalación Dañada	Archivo de LEIM	Responsable de LEIM	5 años	Resguardar el archivo como observaciones dentro del inventario de LEIM



**8.- ENFOQUE A PROCESOS**

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Formato de solicitud de préstamo de instalaciones y/o equipo/material	Responsable o Asistente del Laboratorio	Área y/o material prestado al profesor que lo solicita.	Profesor de la Licenciatura en Rehabilitación	Proporcionar lo solicitado al profesor para apoyo de sus actividades docentes, académicas o culturales sin afectar el funcionamiento general de LEIM

**9.- INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO (Seguimiento y medición)**

Descripción del indicador	Formula	Meta/límites de valor	Propósito
Número de solicitudes de préstamo de las instalaciones realizadas.	N/A (números absolutos)	Límite: Recibir 11 solicitudes anuales	Contar con información estadística en cuanto al número y porcentaje de préstamos realizados.
Número de solicitudes de préstamo de material o equipo realizadas.	N/A (números absolutos)	Límite: Recibir 40 solicitudes anuales	
Porcentaje solicitudes de préstamo aprobadas	Total de solicitudes de préstamo aprobadas / total de solicitudes de préstamo realizadas x 100	Límite: Aprobar el 90% de las solicitudes de préstamo realizadas sin afectar el funcionamiento general de LEIM	



**Procedimiento de Préstamo de Instalaciones y Equipo**

**10.- GLOSARIO**

**10.1 .- SIGLAS**

**UUR.-** Unidad Universitaria de Rehabilitación

**LEIM.-** Laboratorio de Estimulación e Intervención Múltiple

**11.-ANEXOS**

Código	Nombre
F-FMED-LEIM-13	Solicitud de Préstamo de Equipo/Material
F-FMED-LEIM-14	Solicitud de Préstamo de Instalaciones
F-FMED-LEIM-15	Registro de Equipo/Instalación Dañada