

**LINEAMIENTOS DEL CONSEJO DIVISIONAL DE CIENCIAS BÁSICAS E
INGENIERÍA PARA EL USO DE EQUIPOS Y MATERIALES.**

Aprobados por el Consejo Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería en su sesión 156 ordinaria, celebrada los días 12, 13, 14, 22 y 26 de marzo de 1991, por acuerdo 156.11 y modificado en la sesión 240 ordinaria, celebrada el 30 de abril de 1997, por acuerdo 240.5.2.

**LINEAMIENTOS DEL CONSEJO DIVISIONAL DE CIENCIAS BÁSICAS E
INGENIERÍA PARA EL USO DE EQUIPOS Y MATERIALES.**

CONTENIDO:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LAS MODIFICACIONES APROBADAS EN LA
SESIÓN 240 DEL CONSEJO DIVISIONAL, DEL 30 DE ABRIL DE 1997.**

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 Objetivos

1.2 Ámbito de aplicación

2. CLASIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS.

2.1 Modalidades de clasificación

2.2 Ficha de clasificación

3. CONTROL DE EQUIPO.

3.1 Depositario oficial

3.2 Depositario

3.3 Usuario

3.4 Responsabilidades y actividades generales a desarrollar por los participantes.

3.4.1 Depositario oficial

3.4.2 Depositario

3.4.3 Usuario

4. USO DEL EQUIPO, ACCESORIOS Y MATERIALES.

4.1 Orden de prioridad

4.1.1 Equipo que apoya prioritariamente a las funciones de investigación, difusión de la cultura y otras, excepto docencia.

4.1.2 Equipo que apoya prioritariamente a la función de docencia

4.2 Control de uso de equipo y materiales

4.2.1 Del equipo

4.2.2 De los materiales

4.3 Obligaciones de los usuarios

5. DISPOSICIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLICARÁN EN EL CASO DE

INOBSERVANCIA DE LAS REGLAS ESTABLECIDAS PARA EL USO Y PRÉSTAMO

DE EQUIPO Y MATERIALES.

6.1 De los usuarios alumnos.

6.2 De los usuarios miembros del personal académico

6.3 De los depositarios

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

(de la versión original, aprobada por el Consejo Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería en su sesión 156 ordinaria, celebrada los días 12, 13, 14, 22 y 26 de Marzo de 1991, por acuerdo 156.11.)

Cada miembro del personal académico, del personal administrativo, instancia de apoyo u Organo Personal, en sus respectivas funciones deben adoptar actitudes positivas en el uso y cuidado del patrimonio existente; valorar su utilidad, promover estrategias óptimas de compras y servicios nuevos; maximizar la utilidad de cada equipo y buscar nuevos y mejores usos a ese patrimonio.

El escaso o deficiente aprovechamiento del equipo dentro de los Departamentos, Divisiones y Unidades, se genera por diversas causas, entre las cuales pueden citarse:

- a) Reconocimiento de los usos habituales y novedosos del equipo, maquinaria y materiales.
- b) Retención indebida de los bienes obtenidos en préstamo.
- c) Acaparamiento, ocultamiento o adjudicación injustificada de equipos.
- d) Uso indebido, injustificado o no autorizado.
- e) Actitudes inapropiadas que redundan en desperfectos, desperdicios o hacen inutilizable el bien.
- f) Ambigüedad en la adjudicación de la responsabilidad en cuanto a la detección, jerarquización, planeación y ejecución de mantenimiento correctivo y preventivo.
- g) Deficiencias en cuanto al levantamiento y actualización de inventarios.

Las anteriores causas y otras, disminuyen el potencial productivo de los bienes en que se apoyan la docencia y la investigación y provocan un subempleo de los mismos.

La ambigüedad o falta de establecimiento de obligaciones y derechos respecto al uso y préstamo de equipos ha permitido arbitrariedades y deficiencias en el cuidado, conservación y mantenimiento de los mismos y propiciado poca colaboración, entre los usuarios.

En la medida en que se capacite a los miembros de la comunidad universitaria, se tendrá mayor número de usuarios debidamente calificados, lo cual redundará en un uso más eficaz y cuidadoso del equipo. Con instrumentos como el presente, se pretende regular las conductas relacionadas con el uso y préstamo de bienes, propiedad de la Universidad.

En este instructivo se precisan los sujetos responsables en cuanto a la detección de la necesidad de la jerarquización, de la planeación, de la ejecución del mantenimiento correctivo, del mantenimiento preventivo y del levantamiento de inventarios.

Se definen mecanismos de transferencia y aceptación del depósito de los equipos en manos de quien mejor pueda darles el uso (el depositario*), se establecen sus responsabilidades y derechos ante la comunidad de usuarios y las obligaciones de estos últimos.

Se puntualizan las faltas en que puedan incurrir los miembros de la comunidad y se comparan con lo establecido en el Contrato Colectivo, en el Reglamento de Alumnos, y en su caso, en la Legislación Nacional, de acuerdo al planteamiento hecho en la Dirección de Legislación Universitaria.

Este u otro intento para crear un instructivo de funcionamiento, meditado y discutido por la comunidad de Profesores-Investigadores y usuarios de la División, puede sentar las bases de una convivencia laboral mejor y más eficiente, en actividades experimentales.

* Sea éste el Jefe de Departamento o, en su caso, y de acuerdo con el régimen de desconcentración funcional y administrativa, el Jefe del Area, el Responsable de Laboratorios o talleres o el personal de base habilitado.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LAS MODIFICACIONES APROBADAS EN LA SESIÓN
240 DEL CONSEJO DIVISIONAL DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA,
CELEBRADA EL 30 DE ABRIL DE 1997, POR ACUERDO 240.5.2.**

Después de varios años de vigencia de estos lineamientos, se estimó conveniente proceder a su revisión, para lo cual, en su sesión 229, del 29 de agosto de 1996, el Consejo Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería integró una Comisión que trabajó durante varios meses. Del análisis resultante se observó lo siguiente:

- Los lineamientos originales son adecuados en general, lo que faltó fue una adecuada promoción y difusión de los mismos.

- No obstante lo anterior, se consideró conveniente actualizarlo en algunos aspectos. Los cambios efectuados responden por un lado a la modernización tecnológica (abaratamiento del equipo de procesamiento de datos, generalización del uso de redes de computadora, etc.); por otro a situaciones que se han presentado en la División, como la nueva dinámica para la revisión y evaluación permanente de los programas de investigación, la formulación de un nuevo posgrado y la apertura de nuevos laboratorios, algunos de ellos a cargo de la Dirección; finalmente otro aspecto siempre presente es la necesidad y la responsabilidad que tiene la Universidad de optimizar el uso de sus recursos.

Los cambios operados y la justificación de los mismos se presentan a continuación:

- En los lineamientos originales se establecía que el Director de la División, junto con los jefes de departamento, deben clasificar los equipos, de acuerdo a la tabla que se incluye en los mismos lineamientos. Ahora además se propone que el mismo grupo tenga a su cargo el diseño de los formatos de préstamo y servicio y de los vales de salida, así como de las fichas de clasificación. Esto en atención a que puede haber diferencias dependiendo del equipo y a la posibilidad de utilizar medios electrónicos para auxiliar en esta tarea. Es por esto que ya no se anexan a estos lineamientos dichas formas y en su lugar se establecen los datos mínimos que las mismas deberán contener.

- Se modificaron las modalidades de clasificación: en lugar de destino de uso prioritario se emplea el término función prioritaria que apoya, dado que es más acorde con la

terminología de la Institución. Se agrega la modalidad de clasificación por uso específico, ya que esto se vincula con el catálogo de partidas presupuestales; se agregan también las modalidades de clasificación por costo de inversión y facilidad de préstamo. Se fusionan las modalidades de clasificación por complejidad de uso y riesgo de uso, ya que son aspectos muy relacionados.

- Con respecto a la figura de depositario oficial, se le asignan algunas responsabilidades que en la versión original se asignaban a los depositarios, tales como llevar las bitácoras. Esto con el fin de reducir la carga administrativa de los depositarios, que en algunos casos son profesores investigadores. Se hace énfasis en la responsabilidad de los depositarios oficiales de dar seguimiento al mantenimiento del equipo, debiendo éste ser preferentemente preventivo; esto sin perjuicio de que los gastos de mantenimiento se carguen a los proyectos que tienen el equipo asignado.

- En cuanto al depositario, su función se concentra más en la conservación del equipo, el seguimiento y la coadyuvancia. Se establece específicamente que los equipos que apoyan la función de docencia, entendiéndose como tal la que se programa trimestralmente, no estarán bajo el resguardo de profesores, sino de los depositarios oficiales o sus instancias de apoyo. Esto por entender que dicho equipo no puede ser de uso exclusivo o prioritario de ningún docente sino que debe estar por igual al alcance de todos los que puedan ser asignados a los grupos de docencia que requieren del equipo en cuestión.

- Se reconoce en cambio que los profesores investigadores pueden ser depositarios del equipo que requieren para el desarrollo de sus proyectos, no sólo de investigación sino en otras modalidades reconocidas por el Consejo Divisional en la integración del anteproyecto de presupuesto; al respecto se requiere específicamente que tanto el proyecto como la participación del profesor en el mismo estén debidamente registrados.

- En cuanto al equipo de cómputo, se considera que en la actualidad, todos los profesores investigadores de tiempo completo y de contratación definitiva deberían contar con este apoyo para sus actividades académicas; esto independientemente del tipo de funciones sustantivas en las que estén involucrados.

- La definición de usuarios se limita a los miembros del personal académico y los alumnos de la División. Cualquier préstamo que se haga a otras personas o fuera del marco de estos lineamientos, será bajo la responsabilidad del depositario, salvo que se haga al amparo de un convenio.

- Las modalidades de préstamo que se establecen, procuran un equilibrio entre la optimización del uso del equipo por distintos usuarios y la seguridad que requiere el depositario para su uso continuo y en condiciones adecuadas.

- Por primera vez se establece la posibilidad de cobrar una cuota por préstamo o servicio de un equipo, procurando restringirlo a equipo de investigación que reúna características especiales; esto con el fin de mantener el adecuado funcionamiento del mismo con la cooperación de todos los investigadores que se benefician.

- Con el fin de dar garantías al depositario de que el equipo bajo su resguardo será correctamente utilizado, se establece que el Jefe de Departamento del usuario, debe responder por el buen uso del mismo; sin embargo, en caso de que se requieran gastos de reposición o de mantenimiento correctivo, éstos se podrán cargar al proyecto al cual se le dio el servicio.
- El préstamo a alumnos sólo podrá hacerse cuando se trate de equipo para apoyo prioritario de la docencia y deberá ser avalado por el profesor responsable.
- Se proponen finalmente algunas medidas administrativas para procurar una conducta correcta por parte de depositarios y usuarios y la conservación y uso óptimo, tanto de equipos como de materiales.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 Objetivos

El objetivo de estos lineamientos es establecer un marco de disposiciones generales al respecto del uso de los equipos y materiales de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería de la Unidad Azcapotzalco de la Universidad Autónoma Metropolitana, con el propósito de:

- . Hacer más eficiente el uso de los equipos.
- . Armonizar los intereses de los usuarios, respecto del uso de los equipos y del consumo de materiales.
- . Promover el uso adecuado y seguro de los equipos.
- . Tratar de extender la vida útil de los equipos, reasignando en su caso el uso de los mismos.
- . Procurar mejorar el resguardo del equipo, accesorios y materiales de consumo.
- . Promover un mantenimiento adecuado y oportuno de los equipos, fomentando principalmente el mantenimiento preventivo.
- . Propiciar el uso compartido del equipo de alto costo.
- . Establecer un sistema de préstamo y servicio de equipo que garantice su funcionamiento continuo.
- . Tratar de que el equipo se mantenga tecnológicamente vigente de acuerdo a las necesidades.
- . Promover un mejor sistema de control e inventarios.

. Fomentar la capacitación para el uso de los equipos.

1.2 Ámbito de aplicación

Lo dispuesto en estos lineamientos es aplicable al uso y préstamo de los equipos a los usuarios de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería de la Unidad Azcapotzalco, de la Universidad Autónoma Metropolitana.

2. CLASIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS.

El Jefe del Departamento o el Director de la División, según el caso, es el responsable de establecer la clasificación de los equipos asignados a su Departamento o a la Dirección de la División. El Director de la División, de acuerdo con los jefes de departamento, establecerá criterios para dicha clasificación.

Para lo anterior deberá tenerse en cuenta: el origen y las causas de la adquisición, las características técnicas de los equipos, la opinión de los usuarios y las modalidades establecidas en la siguiente tabla de clasificación.

2.1 Modalidades de clasificación.

MODALIDADES DE CLASIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN
Función prioritaria Que apoya (*)	Docencia
	Investigación
	Preservación y difusión de la cultura
	Otros (transporte, administración, etc.)
Uso específico	De laboratorios y talleres
	De cómputo (o de procesamiento de datos)
	Audiovisual y de comunicación
	Mobiliario de oficina
	Vehículos

Factibilidad de reemplazo	Imposible
Total o parcial	Difícil
	Inmediata
Costo de inversión	Alto
	Medio
	Bajo
Transportabilidad	Fijo
	Alto riesgo Móvil Bajo riesgo
Facilidad de préstamo	Imposible
	Difícil
	Fácil
Mantenimiento	Frecuencia (especificar)
	Costo alto
	Costo moderado
	No requiere
	Existencia de refacciones
Complejidad o riesgo de uso	Alto: usuarios especialistas (**)
	Moderado. cualquier usuario bajo la supervisión de uno especializado
	Bajo: cualquier usuario con capacitación mínima

Exigencia de insumos asociados	Sí (especificar) No
--------------------------------	----------------------------

(*) Se aclara que en el caso de equipo destinado a varias funciones simultáneamente, deberá especificarse una de ellas como prioritaria.

(**) Se clasificará como equipo de alta complejidad o riesgo de uso al que requiera de una capacitación especial para su manejo; de tal manera que éste se podrá restringir para que el préstamo se haga a través del técnico o profesor debidamente capacitado para su manejo, en cuyo caso se estará requiriendo de un servicio por parte de éste.

2.2 Ficha de clasificación

Para cada uno de los equipos se debe elaborar una ficha de clasificación, que indique: La instancia (Dirección de la División, Departamento, Area) a que esté asignado, las especificaciones técnicas y comerciales (nombre, características técnicas, marca, modelo, número de serie, proveedor, etc.), control patrimonial (número de inventario, etc.), nombre del depositario, ubicación física del lugar de resguardo (almacén, edificio, cubículo, oficina, taller, laboratorio, etc.), fecha de elaboración de la ficha de clasificación, nombre y firma del Jefe del Departamento, o en su caso, del Director de la División y la clasificación, de acuerdo con la tabla anterior. Cada uno de los equipos debe tener una etiqueta en la que se identifique, fácilmente, la instancia de asignación, una clave clasificatoria acorde con la tabla de clasificación y un número progresivo, que servirá para distinguir a los ejemplares iguales con que se cuente.

El requisito de la ficha de clasificación podrá verificarse en papel o en formato electrónico, de preferencia en red, en la medida en que se disponga de las facilidades para ello.

3. CONTROL DE EQUIPO.

ORGANIGRAMA

3.1 Depositario oficial

El depositario oficial de los equipos, manuales e instructivos es el Jefe del Departamento al que estén asignados o el Director de la División, en su caso.

3.2 Depositario

Es la persona que tiene el equipo bajo su resguardo y pueden ser: los propios depositarios oficiales, los jefes de área, los responsables de laboratorios y talleres u otras instancias de apoyo académicas o administrativas del Director de la División o del Jefe de Departamento. También pueden ser depositarios los profesores investigadores.

Los profesores investigadores sólo podrán ser depositarios de equipo para servicio del o los proyectos de los que son responsables o colaboradores y de su equipo de cómputo personal. A este respecto se hacen las siguientes aclaraciones:

- Se señala la importancia de aspirar a que todo profesor de tiempo completo y contratación definitiva disponga de equipo personal de cómputo, actualizado y con conexión a red, para apoyo de las funciones sustantivas a las que se dedique. El equipo de cómputo especial y el equipo periférico de alto costo deberán en cambio justificarse a partir de un proyecto y deberá procurarse su uso compartido.

- En los presentes lineamientos se entiende como proyecto, no sólo a los proyectos de investigación, sino también a los clasificados como: proyectos de apoyo a la docencia (tales como: elaboración de notas, prácticas, guías de laboratorio o material audiovisual), de difusión de la cultura, de autoequipamiento, de servicio, de operación, de infraestructura y editoriales. Es requisito que los mismos estén debidamente registrados (los proyectos de investigación deben estar aprobados por el Consejo Divisional y los restantes deben constar en el anteproyecto de presupuesto de la División). En su caso la participación de un profesor investigador como responsable o colaborador de un proyecto, también debe estar debidamente registrada.

Los depositarios del equipo cuyo uso prioritario es la docencia (programada trimestralmente) sólo podrán ser el Director de la División, los jefes de departamento o sus instancias de apoyo académicas y administrativas.

3.3 Usuario

Es quien solicita a través de un formato de préstamo la utilización de un equipo y pueden ser: miembros del personal académico o alumnos de la División.

3.4 Responsabilidades y actividades a desarrollar por los

participantes

3.4.1 Depositario oficial

Transfiere o retira, en su caso, el resguardo de equipo, por medio del formato correspondiente al depositario.

Transfiere el resguardo de los equipos a quien corresponda, al concluir su gestión.

Verifica que el equipo de nueva adquisición tenga su póliza de garantía y supervisa su aplicación.

Establece programas de mantenimiento, preferentemente preventivo y supervisa su cumplimiento.

Tramita, de acuerdo a las características del equipo, un contrato de mantenimiento y/o un seguro para el mismo.

Verifica que todos los equipos tengan sus respectivos manuales e instructivos de operación.

Vigila que los usuarios utilicen el equipo y los artículos y materiales de consumo, exclusivamente en actividades académicas o servicios contratados institucionalmente.

Lleva la libreta de registro de los equipos y materiales.

Tiene al día las bitácoras y tarjetas de control para cada equipo, artículo y material de consumo.

Las demás que establezcan otras normas internas y disposiciones legales generales.

3.4.2 Depositario

Verifica que todo el equipo tenga su manual e instructivo de operación para consulta.

Verifica que todos los equipos, principalmente los más especializados y de alto riesgo tengan a la vista los Instructivos de operación y mantenimiento básico, y Reglas de seguridad mínimas.

Supervisa y controla directamente las modalidades de operación, uso y almacenamiento del equipo.

Atiende las necesidades de los usuarios con base al orden de prioridad en el uso establecido en estos lineamientos, auxiliándose para ello con un registro de préstamo en donde se especifique quién utiliza el equipo, durante qué lapso, lugar de uso, etc., a fin de tener un control estricto y poder determinar en cualquier momento las horas de disponibilidad y ubicación. Si va a permitir que otra persona o usuario opere el equipo, debe verificar que conozca su funcionamiento y firme el formato de préstamo correspondiente.

Verifica que los vales de préstamo de equipo y los de salida de material estén debidamente autorizados.

Vigila que los usuarios utilicen correctamente el equipo.

Proporciona asesoría, asistencia técnica e información a los usuarios que lo soliciten.

Propicia en los usuarios el desarrollo de habilidades y aptitudes para el mejor manejo y uso adecuado de los equipos.

Reporta, a quien corresponda, los daños o fallas del equipo y maquinaria.

Solicita la reparación del equipo o informa a quien tiene que hacerlo, por escrito.

Coadyuva al correcto mantenimiento del equipo.

Lleva el control de los consumibles e insumos requeridos para la operación del equipo.

Guarda los equipos y materiales en los espacios o lugares correspondientes con las condiciones de seguridad adecuadas.

En el caso de que el equipo o servicio no pueda ser prestado, debe justificar los motivos que lo impiden y hacerlo constar en la solicitud de préstamo o servicio que le presenta el usuario.

3.4.3 Usuario

Obtiene la instrucción necesaria antes de operar los equipos.

Utiliza el equipo en forma adecuada, y cumple con las reglas de seguridad.

Reporta las fallas o daños del equipo al depositario, quien a su vez comunicará la novedad al depositario oficial, indicando si la falla es por desgaste natural o mal uso, así como cuando no se pueda determinar la causa.

Por consiguiente el usuario es el responsable del mismo, desde que lo recibe, en el caso del equipo móvil, hasta que lo regresa, y para equipo fijo, durante el tiempo que lo esté operando. Debe devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió, por lo tanto es su obligación revisarlo al recibirlo y al entregarlo.

4. USO DEL EQUIPO, ACCESORIOS Y MATERIALES.

4.1 Orden de prioridad de usuarios.

Las personas que podrán tener la calidad de usuario, en el orden de prioridad siguiente son:

4.1.1 Equipo que apoya prioritariamente a las funciones de

investigación, preservación y difusión de la cultura

y otras (excepto docencia)

a) Participantes en el proyecto específico al cual el equipo, accesorio o material está asignado.

b) Personal del Departamento de adscripción del equipo que participen en el tipo de actividades académicas que motivó la adquisición del equipo, accesorio o material.

c) Personal de otras instancias de la División que participe en el tipo de actividades académicas que motivó la adquisición del equipo, accesorio o material.

d) Personal de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería que requiera utilizar el equipo para una actividad académica diferente a la que motivó la adquisición del equipo, accesorio y material.

4.1.2 Equipo que apoya prioritariamente a la función de docencia

a) Profesores responsables de grupos de laboratorios o talleres o asesores de proyectos terminales.

b) Alumnos inscritos en laboratorios, talleres o proyectos terminales.

c) Profesores responsables o alumnos participantes de proyectos de servicio social

Notas:

1) El equipo contemplado en el apartado 4.1.1 se prestará exclusivamente a profesores responsables y colaboradores de proyectos debidamente registrados (Ver 4to. párrafo del numeral 3.2).

2) En caso de que alguna de las prioridades establecidas en lo anterior no aplique, se pasará a la siguiente.

3) El préstamo de equipo a personas no contempladas en los anteriores incisos será responsabilidad exclusiva del depositario, a menos que se haga al amparo de un convenio.

4) El uso de equipo para fines diferentes a los objetivos del proyecto al que está asignado, en ningún caso podrá ser una prioridad ni un argumento para negar u obstaculizar su préstamo.

4.2 Control de uso de equipo y materiales.

4.2.1 Del equipo

Para controlar el uso de los equipos, accesorios y materiales se pondrán en práctica las siguientes normas:

La División y cada uno de los departamentos establecerán modalidades particulares de préstamo para cada uno de los equipos, de acuerdo con los depositarios de los mismos. Dichas modalidades deberán incluir al menos los siguientes aspectos:

Anticipación mínima de la solicitud de préstamo

Tiempo máximo de uso

Requerimientos, en su caso, de capacitación para el usuario

Requerimientos, en su caso, de consumibles con cargo al usuario

Las modalidades particulares de préstamo procurarán un equilibrio entre el uso óptimo del equipo y consumibles y su correcto cuidado y conservación.

En el caso de equipo que apoya prioritariamente a la función de investigación y que además sea de alto riesgo o complejidad de uso o de mantenimiento costoso o de alto costo de inversión, podrá contemplarse el cobro de una cuota de recuperación por préstamo o servicio del equipo. Dicha cuota se cargará a los gastos de operación del proyecto al cual se está dando el servicio, será transferida a un proyecto a cargo del depositario o del depositario oficial del equipo y será ejercida exclusivamente en las partidas 50, 51, 55, 73, 74, 77, 90, 94 y 96.

El Jefe del Departamento de adscripción del usuario que solicita un equipo, garantizará los gastos de mantenimiento correctivo o de reposición que se deriven del mal uso del mismo y para ello deberá avalar con su firma la solicitud de préstamo. Sin embargo, podrá cargar dichas sumas a los gastos de operación del proyecto al que se le está dando el servicio. En caso de que el usuario sea un alumno, será el mismo quien asumirá la responsabilidad a la que se refiere este párrafo.

Se empleará un formato de solicitud de préstamo o servicio en el cual deberán constar al menos los siguientes datos:

Departamento (o Dirección de la División), área en su caso, nombre y número de inventario del equipo.

Número consecutivo

Datos del solicitante:

Si es académico: Nombre, departamento de adscripción, área de adscripción en su caso, nro. de empleado, nombre y clave del proyecto al que se dará el servicio.

Si es alumno: Nombre, dirección, teléfono, licenciatura o posgrado en el que está inscrito, matrícula, nombre y número de empleado del profesor a cargo de la uea. o asesor de proyecto terminal o responsable de proyecto de servicio social al que se da el servicio.

Motivo de la solicitud

Fecha de solicitud

Se presta el equipo o se da el servicio (sí/no)

Condiciones bajo las cuales se presta o se da el servicio

Razones que impiden su préstamo o servicio

Fecha y hora de entrega

Fecha y hora de devolución

Observaciones

En caso de que el usuario sea un miembro del personal académico, en la solicitud deberá constar su firma y la del Jefe del Departamento de adscripción. En caso de que el usuario sea un alumno, deberá constar su firma y la del profesor a cargo de la uea. o asesor de proyecto terminal o responsable de proyecto de servicio social al que se da el servicio.

El formato de préstamo o servicio deberá estar foliado por equipo y se elaborará al menos en 3 tantos: uno para el depositario, otro para el depositario oficial y otro para el usuario. Su diseño estará a cargo del Director de la División y de los jefes de departamento y no necesariamente deberá ser el mismo en todos los casos.

En el momento en que el equipo es prestado, el usuario hará constar una firma de recibido y en el momento en que es devuelto, el depositario o depositario oficial entregará un tanto al usuario señalando la conformidad de que el equipo fue devuelto correctamente o, en su caso, las observaciones y novedades que correspondan.

En caso de que se cobre una cuota por préstamo o servicio, esta deberá constar también en el formato.

4.2.2 De los materiales.

- a) Cada depositario oficial llevará el control de entrada de los materiales, enseres o herramientas
- b) Cada tipo de material tendrá su tarjeta de control que deberá incluir: fecha, entrada, cantidad de material, existencia y salida.
- c) El préstamo de material, enseres o herramientas se hará mediante vales de salida, que se conservarán en un archivo.
- d) El Jefe del Departamento de adscripción del usuario que solicita material, enseres o herramienta en préstamo, garantizará la devolución de los mismos y para ello deberá avalar con su firma la solicitud de préstamo; sin embargo, en caso de que aquéllos deban reponerse, podrá cargar los costos correspondientes a los gastos de operación del proyecto al que se le está dando el servicio. En caso de que el usuario sea un alumno, será el mismo quien asumirá la responsabilidad a la que se refiere este párrafo.
- e) El Director de la División y los jefes de departamento procurarán establecer criterios y formas normalizadas para el control de uso al que se refiere este numeral.

5. DISPOSICIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES.

Se procurará que el equipo clasificado como de investigación pero que por sus condiciones de uso ya no sea adecuado para dicha función, sea trasladado para su uso en docencia, para lo cual se hará el cambio de depositario que corresponda.

El equipo, de acuerdo con sus características y clasificación, deberá tener un programa de mantenimiento, preferentemente preventivo, que incluya la contratación de pólizas, en caso de ser factible.

El Director de la División y los jefes de departamento tomarán medidas para evitar la pérdida y desperdicio de herramientas y materiales, procurando establecer sitios seguros para su almacenamiento, responsabilidades para su custodia, mecanismos adecuados de control y la realización periódica de inventarios.

Los jefes de departamento deberán asegurar que los consumibles destinados a la operación de los proyectos se conserven, de tal modo que estén disponibles para los responsables de los proyectos, cuando éstos lo requieran. En caso de que dicho responsable disponga de facilidades para su almacenamiento, en condiciones adecuadas de seguridad, así podrá hacerlo; de lo contrario, dichos consumibles deberán guardarse en almacén pero en forma independiente, si es posible en compartimientos. El préstamo o cesión de consumibles sólo se hará con el consentimiento del responsable del proyecto respectivo.

6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLICARÁN EN EL CASO DE INOBSERVANCIA DE LAS REGLAS ESTABLECIDAS PARA EL USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPO Y MATERIALES.

6.1 De los usuarios alumnos.

Para efectos de los presentes lineamientos, cuando los usuarios sean alumnos de la División, procederá, en su caso, la aplicación de las medidas administrativas establecidas en el Reglamento de Alumnos, sin perjuicio de las que procedan en los términos de la Legislación Nacional.

6.2 De los usuarios miembros del personal académico

Independientemente de la garantía por parte de los jefes de departamento para la correcta devolución del equipo y material conforme a los términos de los presentes lineamientos, cuando los usuarios sean miembros del personal académico, éstos son sujetos de las responsabilidades que les correspondan, en los términos de la Legislación Universitaria, otras normas y disposiciones de la Institución, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Nacional.

6.3 De los depositarios

En caso de renuencia injustificada o reiterada de los depositarios para facilitar en préstamo o servicio el equipo a su cargo o de desapego a la observancia de estos lineamientos, el o

los usuarios afectados podrán documentarlo en un escrito que se enviará a los jefes de departamento y al Consejo Divisional, para su conocimiento y posibles medidas de conformidad con las competencias de dichos órganos.

Cuando un equipo sea empleado principalmente para fines ajenos a los que justificaron su adquisición, sea objeto de uso inadecuado, abandonado o cuando el depositario impida u obstaculice su inspección o mantenimiento por parte del depositario oficial, éste podrá recuperar el resguardo del mismo y reasignar su uso de la manera que estime más conveniente.