

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI**PRÉSTAMO DE MOBILIARIO**

Código	Función Responsable	Supervisa esta Actividad	Procedimiento de Referencia	No. Revisión
IT-BI-06	PERSONAL DE BIBLIOTECA	SIBDIRECCIÓN ACADÉMICA	P-BI-01	00

Objetivo de la Actividad	Alcance de la Actividad
Llevar un control del préstamo de mobiliario del Centro de Información, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de salud y seguridad en el trabajo, responsabilidad social, sistema de gestión en igualdad laboral y no discriminación, sistema de gestión de la energía) del ITESHU	Aplica a personal directivo, docente y administrativo el préstamo de mobiliario del Centro de Información del ITESHU, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

Secuencia	Descripción
1.-	Para solicitar el préstamo de mobiliario del Centro de Información, como sillas, mesas, conexiones, antenas, proyector, extensiones, presídium, espacio en biblioteca; lo podrán hacer los directivos, docentes, administrativos y personal de apoyo del ITESHU, enviando solicitud al correo de biblioteca con copia a la Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas, especificando el mobiliario, día, nombre del personal que lo recoge y regresa. El personal de biblioteca realiza el registro en el formato F-BI-03.
2.-	El usuario llena el formato F-BI-07 dejando credencial vigente expedida por el ITESHU o INE.
3.-	Al término del uso del mobiliario, el personal de biblioteca revisa que no presente alguna anomalía, de ser así, se procederá a lo que indique el Reglamento del Centro de Información y la sanción según corresponda.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	AUXILIAR DE AUDITOR BIBLIOTECARIO	JEFA DE DEPARAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
Fecha	04-SEPTIEMBRE-2023	04-SEPTIEMBRE-2023	04-SEPTIEMBRE-2023
Nombre Firma	Ing. Luis Arturo Cervantes Monroy Lic. Amisadai Domingo Villeda Callejas	Dra. Nancy Ramos Lora	Dr. Octavio Guerrero Andrade