



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN

LINEAMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE PROYECTORES



ÍNDICE

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II	
DE LOS USUARIOS.....	3
CAPÍTULO III	
DEL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS.....	3
CAPÍTULO IV	
DEL HORARIO DE ATENCIÓN.....	5
CAPÍTULO V	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	5
CAPÍTULO VI	
DE LAS SANCIONES	6



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- EL LINEAMIENTO DE LOS PROYECTORES TENDRÁ COMO OBJETIVO PRIMORDIAL NORMAR EL USO DE ÉSTOS, COADYUVANDO ASÍ A SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN. TODOS LOS USUARIOS DEBERÁN DE COMPROMETERSE A CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE LINEAMIENTO.

CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 2.- PODRAN SOLICITAR PRÉSTAMOS DE PROYECTORES LOS SIGUIENTES:

I.- TODOS LOS DOCENTES DEL ITSA.

II.- PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN QUE POR SUS LABORES ASÍ LO REQUIERA.

CAPÍTULO III. DEL TRÁMITE DE PRÉSTAMO

ARTÍCULO 3°.- EL TRÁMITE QUE DEBERÁ REALIZAR EL SOLICITANTE PARA EL PRÉSTAMO DE UN PROYECTOR ES EL QUE SE SEÑALA EN LOS ARTÍCULOS QUE PRECEDEN.

ARTÍCULO 5°.- DEBERÁ REGISTRARSE EN LA BITÁCORA QUE SE PROPORCIONA EN LA OFICINA DEL CENTRO DE CÓMPUTO, DESDE UN DIA ANTES O HASTA 15 MINUTOS ANTES DE SU USO, EN EL HORARIO SEÑALADO EN EL **ARTÍCULO 16.**

ARTÍCULO 6°.- SE ENTIENDE QUE EL PROYECTOR SERÁ USADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN, PARA PRÉSTAMO EXTERNO REMITIRSE AL **ARTÍCULO 12.**



ARTÍCULO 7°.- EL PROYECTOR DEBERÁ SER ENTREGADO AL SOLICITANTE A LA HORA EN PUNTO O MÁXIMO 10 MINUTOS DESPUÉS, CONSIDERANDO QUE ESTO DEPENDERÁ DE LA ENTREGA PUNTUAL DEL EQUIPO DEL PROFESOR ANTERIOR.

ARTÍCULO 8°.- AL MOMENTO DE RECIBIR EL PROYECTOR EL USUARIO DEBERÁ DE DEJAR EN DEPÓSITO SU CREDENCIAL QUE LO ACREDITA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN, Y LA CUAL SERÁ DEVUELTA UNA VEZ QUE ENTREGUE EL PROYECTOR QUE SE LE PRESTÓ.

ARTÍCULO 9°.- EL USUARIO DEBERÁ RECOGER EL PROYECTOR PERSONALMENTE, NO SE ACEPTAN CREDENCIALES A NOMBRE DE OTRA PERSONA.

ARTÍCULO 10°.- EL USUARIO QUE NO CUENTE CON SU CREDENCIAL DE EMPLEADO ACTUALIZADA, PODRÁ PRESENTAR LA CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE.

ARTÍCULO 11°.- EL USUARIO TENDRÁ UNA PRÓRROGA DE **15 MINUTOS** A PARTIR DE LA HORA SEÑALADA EN LA BITÁCORA PARA RECOGER EL PROYECTOR, DE NO HACERLO, EL ENCARGADO DE PRÉSTAMOS PODRÁ DISPONER DE ÉL PARA ASIGNARLO A OTRO USUARIO.

ARTÍCULO 12°.- PARA LOS PRÉSTAMOS DE PROYECTORES PARA SU USO FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, SE REQUIERE OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PARTE DEL DIRECTOR GENERAL, O EN SU CASO DE ALGÚN DIRECTOR DE ÁREA.

ARTÍCULO 13°.- LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PRÉSTAMO DE PROYECTOR DEPENDERÁ DE LA DISPONIBILIDAD DE PROYECTORES EN ESE MOMENTO, Y DE LOS PROYECTORES PENDIENTES DE SER DEVUELTOS PARA LA FECHA Y HORA SOLICITADA.

ARTÍCULO 14°.- UNA VEZ QUE EL USUARIO DEVUELVA EL PROYECTOR DEBERÁ VERIFICAR QUE SEA CANCELADO EL PRÉSTAMO MEDIANTE FIRMA POR PARTE DEL ENCARGADO DE PRÉSTAMOS DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO, EN LA BITÁCORA Y SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU IDENTIFICACIÓN.



ARTÍCULO 15°.- EL USUARIO DEBERÁ DEVOLVER EL PROYECTOR MÁXIMO 10 MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA DE USO Y CUANDO CORRESPONDA A LA ÚLTIMA HORA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS ES DECIR DE 19 A 20 HRS, SE DEBERÁ ENTREGAR A LAS 20 HRS EN PUNTO.

CAPÍTULO IV. DEL HORARIO DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 16°.- EL HORARIO DE ATENCIÓN PARA LOS PRÉSTAMOS DE PROYECTORES AL PERSONAL DOCENTE SERÁ DURANTE LOS PERÍODOS SEMESTRALES DE CLASES DE LUNES A VIERNES DE 7:00 A 20:00 HRS, PARA LOS PRÉSTAMOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO SERÁ EN PERIODO LABORAL DE ACUERDO AL HORARIO DE DIRECTIVOS VIGENTE.

CAPÍTULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 17°.- TODO USUARIO TIENE DERECHO A QUE SE LE PROPORCIONE UN SERVICIO OPORTUNO DE CALIDAD Y QUE EL EQUIPO PRESTADO ESTÉ EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO.

ARTÍCULO 18°.- ES OBLIGACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DEL PRÉSTAMO CUBRIR OPORTUNAMENTE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN Y PRÉSTAMO.

ARTÍCULO 19°.- EL USUARIO SE RESPONSABILIZA DEL BUEN USO DEL EQUIPO, Y SE COMPROMETE A DEVOLVERLO EN LAS CONDICIONES QUE SE LE OTORGÓ.

ARTÍCULO 20°.- EL USUARIO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE CUBRIR EN SU TOTALIDAD LOS GASTOS DE REPARACIÓN QUE RESULTEN DEL EQUIPO QUE SEA DAÑADO DEBIDO AL MAL USO QUE SE LE DÉ, O EN SU DEFECTO REPONERLO.

ARTÍCULO 21°.- EN CASO DE PÉRDIDA, EL USUARIO DEBERÁ REPONER EL EQUIPO POR UNO IGUAL O SIMILAR, O CUBRIR EL VALOR DEL MISMO EN EFECTIVO A PRECIO ACTUAL.

CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 22°.- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO EN EL TIEMPO SEÑALADO POR 3 OCASIONES, SE SUSPENDERÁ EL PRÉSTAMO AL USUARIO POR 5 DÍAS HÁBILES. ASIMISMO, SI LA DEMORA EXCEDE DE 24 HORAS SE COBRARÁ AL USUARIO LA CANTIDAD DE \$50.00 POR CADA DÍA DE ATRASO.

ARTÍCULO 23°.- EN CASO DE LOS ARTÍCULOS 20°, 21° Y 22°, LA CREDENCIAL DEL TRABAJADOR SERÁ RETENIDA, Y EN SU CASO; SE SUSPENDERÁ EL PRÉSTAMO DE PROYECTORES, Y DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO, Y SE TURNARÁ A SERVICIOS ESCOLARES CON LA FINALIDAD DE QUE NO SE EXPIDA OTRA CREDENCIAL HASTA CUBRIR LA INCIDENCIA.

ARTÍCULO 24°.- NO SE HARÁ NINGUNA EXCEPCIÓN DE LO ANTES ESTIPULADO EN ESTE REGLAMENTO A PERSONA ALGUNA.

ARTÍCULO 25°.- LOS CASOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO SERÁN RESUELTOS EN SU MOMENTO POR EL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

AUTORIZÓ

ING. JOSÉ LUIS GARIBAY IBARRA
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN
DIRECCIÓN GENERAL

DR. OMAR JEHOVANI LÓPEZ OROZCO
DIRECTOR ACADÉMICO
DIRECCIÓN ACADÉMICA.

ING. JAVIER CISNEROS LUCATERO
JEFE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN
DEPARTAMENTO DE
CENTRO DE CÓMPUTO