

**BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**  
**ESCUELA DE BIOLOGÍA**  
**LINEAMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN "ENRIQUE BELTRAN"**

***CAPITULO I. DEFINICIONES***

**ARTÍCULO 1. PRACTICA DE LABORATORIO.** Es una actividad que tiene como objetivo fundamental que los estudiantes adquieran las habilidades propias de los Métodos de la investigación científica; para que amplíen, profundicen, consoliden, realicen y comprueben los fundamentos teóricos de la asignatura mediante la experimentación en los laboratorios de la Unidad Académica.

**ARTÍCULO 2. PRÁCTICA DE CAMPO.** Es una actividad que tiene como objetivo fundamental que los estudiantes adquieran las habilidades propias de los Métodos de la investigación Científica; para que amplíen, profundicen, consoliden, realicen y comprueben los fundamentos teóricos de la asignatura mediante actividades prácticas fuera de la Unidad Académica.

**ARTÍCULO 3. PROFESOR RESPONSABLE.** Es el profesor oficialmente encargado de la asignatura y la sección correspondiente.

**ARTÍCULO 4. ALUMNOS.** Son los estudiantes inscritos oficialmente en el curso y sección de una de las asignaturas que ofrezca la unidad. Debidamente registrados ante la Dirección de la Escuela de Biología y a cargo de un profesor responsable.

**ARTÍCULO 5. CREDENCIAL VIGENTE** Se considera como credencial vigente únicamente a la credencial expedida por la BUAP. Para el caso de los alumnos de nuevo ingreso se considera como documento de identificación la póliza de pago expedida por la BUAP.

**ARTÍCULO 6. ALMACENISTA** Responsable asignado por la Secretaría Administrativa con el perfil profesional para atender a los usuarios del Almacén de la Escuela de Biología.

**ARTÍCULO 7. REACTIVO.** Sustancia que interactúa con otra y que da lugar a otras sustancias de propiedades fisicoquímicas variables. Para el trabajo en laboratorio o campo.

**ARTICULO 8. MATERIAL.** Todo aquel material o utensilio para realizar un servicio, estudio especial o experimento. Para el trabajo en laboratorio o campo.

**ARTICULO 9. EQUIPO.** Aparatos y dispositivos necesarios para el trabajo en laboratorio o campo.

## ***CAPITULO II. DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ALMACÉN***

**ARTÍCULO 10.** El horario de servicio del almacén será de lunes a viernes de 7:30 a 20:00hrs y de 8:00 a 13:00 los días sábados.

**ARTÍCULO 11.** Las instalaciones del Almacén deben ser adecuadas para contener el material, equipo y reactivos propios de las licenciaturas que oferta la Unidad Académica. Para ello de manera semestral la Comisión de Seguridad de la Escuela de Biología y los almacenistas llevaran a cabo la supervisión correspondiente, reportando y solicitando por escrito las adecuaciones necesarias a la Dirección de la Escuela.

**ARTÍCULO 12.** El personal responsable deberá contar con un inventario actualizado (cuatrimestral) del material, equipo y reactivos existentes en el almacén y áreas bajo su jurisdicción. Dicho inventario deberá estar a disposición en papel y en electrónico para los usuarios que los soliciten.

**ARTÍCULO 13.** El almacén de la Escuela de Biología, como el resto de la Unidad Académica, debe contar con un programa anual de manejo de "desechos de material biológico infeccioso, punzocortante y de residuos peligrosos", que incluya contenedores, bolsas y demás material que deberán estar a disposición de los usuarios.

**ARTÍCULO 14.** El almacén debe mantener bajo resguardo todos los manuales del equipo existente. Estos manuales deberán estar disponibles para los usuarios que los soliciten, en papel y en electrónico (digitalizar).

**ARTÍCULO 15.** El almacén debe contar con los formatos de:

- 1.- Préstamo de material, equipo y reactivos para prácticas docentes (Formato I)
- 2.- Préstamo de material, equipo y reactivos para prácticas de campo (Formato II)
- 3.- Préstamo de material y equipo para estudiantes (Formato III)
- 4.- Formato para reporte de descompostura de equipo (Formato IV)
- 5.- Formato de reporte para incidentes (Formato V)

- 6.- Formato de registro de actividades docentes para alumnos (Formato VI)
- 7.- Solicitud cuatrimestral de reactivos para prácticas docentes (Formato VII)
- 8.- Registro del uso de los laboratorios y Anexos en el área del Almacén. Bitácora.
- 9.- Registro de Consumo de Reactivos. Bitácora.

**ARTÍCULO 16.** El uso de los anexos de instrumental, microscopía, potenciómetros, micrótopo y germinadora, estarán bajo la coordinación del almacén.

### ***CAPITULO III. DE LAS FUNCIONES DE LOS ALMACENISTAS***

**ARTÍCULO 17.** Los almacenistas deberán presentarse a su área de trabajo en el horario establecido con el equipo de seguridad correspondiente, bata y botas. Uniformes que serán entregados por la Secretaría Administrativa de manera anual.

**ARTÍCULO 18.** Los almacenistas contarán durante su jornada laboral con 30min para sus alimentos. Para esto cuentan con un área específica. Este horario no debe interferir con el servicio del almacén.

**ARTÍCULO 19.** Los almacenistas contarán con una gaveta personal en la cual podrán guardar sus objetos personales. Dicha gaveta se encontrará fuera del área del almacén. Quedando prohibido el ingreso de cualquier objeto personal al interior del almacén.

**ARTÍCULO 20.** Los almacenistas deberán recibir, revisar e inventariar de inmediato el material, equipo y reactivos de nueva adquisición que ingresen al almacén. Este deberá ponerse a disposición de los usuarios docentes y alumnos.

**ARTÍCULO 21.** Los almacenistas deberán preparar y entregar en tiempo y forma el material, equipo y reactivos solicitado por los usuarios, de acuerdo al Capítulo IV de este reglamento.

**ARTÍCULO 22.** Al término de cada cuatrimestre los almacenistas deberán actualizar el inventario del almacén para reportar a la Secretaría Administrativa el equipo que no fue devuelto en tiempo y forma. Reportes de préstamos vencidos de alumnos y profesores.

**ARTÍCULO 23.** Los almacenistas deberán conocer de manera básica el funcionamiento del equipo a su cargo. Para equipo nuevo serán los proveedores quienes brinden la capacitación. Para equipos previamente adquiridos deberán manifestarlo y solicitar la capacitación ante la

Secretaría Administrativa. Y deberán ser apoyados por profesores/Investigadores que manejan el equipo.

**ARTÍCULO 24.** Los almacenistas deberán contar con un "programa anual de mantenimiento" para el equipo. Para lo cual apoyaran a la Secretaria Administrativa, mediante bitácoras.

**ARTÍCULO 25.** Los almacenistas deberán separar, de manera cuatrimestral, el equipo dañado y reportar a la secretaría administrativa para su revisión y reparación.

#### ***CAPITULO IV. DE LA SOLICITUD DE REACTIVOS, MATERIAL Y EQUIPO***

**ARTÍCULO 26.** El préstamo del material, reactivos y equipo del almacén y de las áreas asignadas a este, será de lunes a viernes de 7:30 a 20:00 horas y de 8:00 a 13:00 los días sábados.

**ARTÍCULO 27.** El préstamo de material, equipo y reactivos a los profesores responsables será mediante el siguiente procedimiento:

1.- El profesor responsable deberá notificar a los almacenistas, con 24 hrs de anticipación y utilizando el Formato I sobre sus requerimientos. Para evitar controversias se deberá contar con la firma de recibido del almacenista o bien con la frase de "recibido" si el tramite se realiza de manera electrónica. El Horario de recepción de Solicitudes será de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes.

2.- **NO se entregara material solicitado** en el caso de que el profesor responsable no entregue la solicitud en tiempo y forma.

3.- El préstamo del material, equipo y reactivos es de manera personal.

**ARTÍCULO 28.** El préstamo de material y equipo a los alumnos será mediante el siguiente procedimiento:

1.- El alumno deberá solicitar sus requerimientos a los almacenistas utilizando para ello el Formato III.

2.- El alumno (con aval del profesor) deberá indicar para que "actividad docente" solicita sus requerimientos (**FORMATO VI**).

2.1.- Desarrollo de proyecto para "Aprendizaje por proyecto"

2.2.- Conclusión de prácticas de campo y laboratorio.

2.3.- Desarrollo de proyectos cortos de las materias Métodos de Laboratorio y Métodos de Campo. Todos bajo la responsabilidad del profesor titular.

3.- Deberá presentar la carta de aceptación de parte de la Secretaria Académica/ Administrativa para la realización de esa actividad. Quienes se encargaran de dar contestación con base a la disposición de espacios, horarios, material, instrumentos.

**ARTÍCULO 29.** El préstamo de material o equipo del almacén a los alumnos, se llevará a cabo dejando como prenda LA CREDENCIAL VIGENTE DE LA BUAP, la cual será devuelta al regresar el material o equipo prestado.

**ARTÍCULO 30.** Para el préstamo de reactivos, material y equipo para **SALIDAS AL CAMPO**, el profesor responsable deberá entregar por escrito al almacenista con 72hrs de antelación la solicitud de requerimientos (**FORMATO II**). Quien preparará y entregará lo solicitado. En este caso se anexará copia fotostática de la carta responsiva que los alumnos firman previamente y mediante la cual aceptan ser responsables del material solicitado. La firma del profesor en el formato correspondiente cubrirá el préstamo en calidad de aval.

Lo anterior evitara que los estudiantes dejen en prenda credencial alguna. Cabe señalar que al interior de la materia de campo el profesor titular repartirá lo solicitado y **responsabilizará** a los estudiantes según su propia lista.

**ARTÍCULO 31.** En todos los casos el almacenista deberá cotejar los requerimientos solicitados por el profesor con la "carpeta de copias del Formato VII" (solicitud de reactivos al inicio del cuatrimestre), lo que permitirá validar lo solicitado por el profesor al inicio del cuatrimestre con lo que gasta a lo largo del mismo. Cualquier modificación deberá ser consultada con la Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 32.** Para el préstamo a los profesores en la Unidad Académica, será suficiente su firma en el formato correspondiente, el cual será cancelado al regresar el material o equipo prestado.

**ARTÍCULO 33.** Para el caso de los alumnos el préstamo de cualquier material o equipo bajo resguardo del almacén, el trámite es estrictamente personal con el dueño de la credencial que dejara bajo resguardo.

**ARTÍCULO 34.** Al momento de recibir el material y equipo, este deberá ser revisado cuidadosamente por el usuario y en caso de detectar algún desperfecto notificarlo de inmediato al Responsable del Almacén.

**ARTÍCULO 35.** Cualquier duda sobre el uso y manejo del material y equipo (Microscopios, balanzas, potenciómetros, espectrofotómetros, etc.) preguntar al almacenista, al Profesor que imparte la asignatura o consultar el manual correspondiente.

**ARTÍCULO 36.** Para el caso de los reactivos, la solicitud deberá ir acompañada del recipiente adecuado para ser transportado. En caso de llevarse el frasco completo, el profesor deberá devolver el envase después de tomar la cantidad necesaria e indicar al almacenista la cantidad utilizada al final de su uso.

#### ***CAPITULO V. DEL TIEMPO DE PRESTAMO DE REACTIVOS, MATERIAL Y EQUIPO***

**ARTÍCULO 37.** El material y/o equipo solicitado para práctica de laboratorio deberá entregarse el mismo día de su realización.

**ARTÍCULO 38.** El material y/o equipo solicitado para las prácticas de campo deberá entregarse al día hábil siguiente del regreso de la salida de campo. El material y/o equipo que necesite limpieza o mantenimiento podrá entregarse hasta dos días hábiles, dependiendo de las necesidades de otras prácticas docentes.

**ARTÍCULO 39.** Si el material y/o equipo se requiere por más días de los estipulados, el profesor responsable deberá solicitarlo a la Secretaría Administrativa, por escrito, especificando el motivo por el cual es necesario un lapso más amplio de préstamo y la fecha de entrega.

#### ***CAPITULO VI. DE LA ENTREGA DE MATERIAL Y EQUIPO***

**ARTÍCULO 40.** La entrega del material y/o equipo será en todos los casos de manera personal.

**ARTÍCULO 41.** El equipo y /o material se deberá entregar completo, limpio y en buen estado de funcionamiento.

**ARTÍCULO 42.** La entrega de material y equipo utilizado en prácticas de laboratorio se deberá llevar a cabo con 10 minutos de antelación a la conclusión de la materia, permitiendo que el almacenista revise lo entregado.

En caso de no realizar esta revisión los desperfectos serán responsabilidad del almacenista.

**ARTÍCULO 43.** En el caso de que el material o equipo sufriera cualquier desperfecto por el uso, el usuario deberá reportar al almacenista utilizando el Formato IV. En el caso que sea por mal uso estará obligado a reponer o reparar dicho equipo o material.

En el caso de robo o extravío el usuario deberá reportar al almacenista utilizando el Formato V. Si es externo el incidente levantar las actas con las autoridades correspondientes, y esperar las indicaciones de la Abogada General.

En caso de no llevar a cabo este reporte el usuario será directamente el responsable.

**ARTÍCULO 44.** Los alumnos que no hagan entrega de material o equipo solicitado en tiempo y forma al almacén, se harán acreedores a la retención de su credencial, quedando sin derecho a solicitar nuevos préstamos hasta cubrir el faltante, dicho trámite se llevará a cabo con la Dirección de la Unidad Académica.

**ARTÍCULO 45.** Los profesores responsables que no cumplan con la entrega de lo solicitado en tiempo y forma se harán acreedores a un extrañamiento por parte del Secretario Administrativo con copia a la Abogada General, sometiéndose a los resolutiveos que esta instancia dicte.

## ***CAPITULO VII. PRESTAMOS DE LOS LABORATORIOS Y ANEXOS ASIGNADOS AL ALMACÉN***

**ARTÍCULO 46.** Todo usuario que requiera ingresar a los laboratorios y anexos, deberá registrarse en las respectivas bitácoras.

**ARTÍCULO 47.** El préstamo de las llaves de los laboratorios y áreas anexas asignadas al almacén, sólo serán entregadas a los profesores responsables en el horario programado del curso y las horas extraclasses solicitadas previamente, y de acuerdo a la disponibilidad de los espacios. Para lo cual deberá anotarse en la bitácora.

**ARTÍCULO 48.** Durante la utilización de los laboratorios y áreas anexas al almacén, los únicos responsables serán los profesores titulares de la materia y deberán responder por cualquier mal uso o desperfecto.

**ARTÍCULO 49.** Los profesores y alumnos que requieran ingresar a las áreas del almacén, fuera de clase, deberá presentar la carta de aceptación de parte de la Secretaria Académica/ Administrativa para la realización de esa actividad. Quienes se encargaran de dar contestación en base a la disposición de espacios, horarios, material, instrumentos.

**ARTÍCULO 50.** Todo usuario que sea sorprendido dando mal uso a los equipos se hará acreedor a la suspensión inmediata del uso de los mismos, por el tiempo que determine el Secretario Administrativo. Posteriormente el Consejo de Unidad Académica, dictara la sanción correspondiente.

#### ***CAPITULO VIII. TRANSITORIOS***

**ARTÍCULO 51.** Ccualquier asunto no previsto en el presente lineamiento, será resuelto por la comisión designada por el Consejo de Unidad Académica en turno.

**ARTÍCULO 52.** El presente lineamiento entra en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Unidad Académica. Tiene una vigencia de 2 años a partir de su fecha de implementación, debiéndose formar una comisión que lo revise y actualice en caso de ser necesario al vencimiento de la misma.

**ARTÍCULO 53.** El apoyo que se les brindará a los profesores que oferten tesis, servicio social y práctica profesional será con equipo., sin interferir con las actividades de docencia. Este préstamo se otorgará al presentar previamente un proyecto avalado por la instancia correspondiente ante la Secretaría Administrativa con calendarización de actividades.

**ARTÍCULO 54.** El uso de material menor y reactivos tiene como objetivo principal la DOCENCIA, por lo que no estará sujeto a préstamo de proyectos que no sean de esta naturaleza.



**ARTÍCULO 56.** El equipo, material y reactivos adquirido para docencia será administrado y resguardado exclusivamente por el personal del almacén. Y por ningún motivo deberá estar bajo resguardo de profesor alguno.

**ARTÍCULO 57.** En caso de que se presente un incidente el involucrado deberá reportarlo utilizando para ello el **FORMATO V**.