

## GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

*DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
COORDINACIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL*

El presente procedimiento a cargo de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, tiene como finalidad a través del apoyo de la comunidad universitaria y el personal que labora en la institución, facilitar la localización de objetos perdidos y encontrados dentro del Campus y dar oportunidad de ser recuperados por sus legítimos dueños.

Este programa comenzará a operar en campus Ensenada a partir del día 11 de abril de 2018.

### **Objeto extraviado.**

Cuando alguna persona extravió un objeto, reportará la pérdida a la Coordinación de Vida Estudiantil en horario de lunes a viernes 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00 a 6:00 pm, fuera de estos horarios el objeto se reportará directamente en la caseta del campus.

### **Objeto encontrado.**

Cuando una persona encuentre un objeto, lo entregará en la oficina de la Coordinación de Vida Estudiantil en los horarios señalados, el objeto permanecerá en resguardo en un mueble destinado para ello en espera de que sea reclamado por el legítimo dueño. Fuera de estos horarios el objeto deberá entregarse en la caseta del campus, para que el encargado de seguridad lo entregue en horario hábil de oficina de la Coordinación de Vida Estudiantil.

### **Formulario de objetos perdidos.**

Al recibir o hacer entrega de un objeto encontrado el responsable de la Coordinación de Vida Estudiantil o el encargado de seguridad de la caseta, llenará el formulario de objetos perdidos (anexo) con lo siguiente:

1. Detallar las características del artículo recibido.
2. Generar una clave de referencia para identificar el objeto.
3. Firmar ambos el formulario de entregado y recibido.

### **Objeto recuperado**

La entrega de objetos perdidos se realizará en la oficina de la Coordinación de Vida Estudiantil, en horario de lunes a viernes 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00 a 6:00 pm.

### **Bitácora de objetos perdidos.**

## GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

*DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
COORDINACIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL*

El personal responsable de la Coordinación de Vida Estudiantil o el personal de seguridad de caseta del Campus, registrará en una bitácora la información recabada en el programa Gestión de Objetos Perdidos.

### **Almacenamiento de objetos perdidos.**

Los objetos recibidos serán conservados en un mueble especial de la bodega de la Dirección de Asuntos Estudiantiles ubicadas en las escaleras de acceso a las oficinas del Gimnasio Auditorio. Los objetos entregados en caseta serán entregados al día siguiente hábil en la oficina de la Coordinación de Vida Estudiantil para ser resguardados en la bodega mencionada.

Cuando una persona solicite la devolución de un objeto que le pertenece deberá presentarse a esta oficina e indicar las características específicas del objeto para demostrar su propiedad, presentar credencial de alumno o empleado, o documento que confirme su identidad y firmar el formulario del retiro del objeto.

### **Objetos no reclamados.**

Todos los objetos que no sean reclamados en el tiempo máximo de almacenamiento a continuación descritos, serán destinados para actividades sociales a través de la Coordinación de Vida Estudiantil.

Libros: después de 15 días desde su registro, si no han sido reclamados, se procederá a donarlos a la Biblioteca del campus.

Prenda textil o calzado usado: se guardará únicamente durante 15 días por razones de higiene y se procederá a donarlos a alguna institución de beneficencia, o su retiro como residuo.

Equipo electrónico: después de 15 días si no han sido reclamados se procederá a donarlos a alguna institución de beneficencia.

Carteras: a partir de su registro y hasta un semestre que no sean reclamadas, se procederá a desecharlos.

Maquetas, trabajos, mobiliario, stand: después de 15 días

Mochilas: pasados 15 días desde su registro si no han sido reclamadas, se procederá a la separación de su contenido y distribución correspondiente de acuerdo a este reglamento.

Llaves: pasados 15 días desde su registro si no han sido reclamadas, se procederá a su destrucción por parte de personal de mantenimiento.

## GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

*DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
COORDINACIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL*

Herramientas: después de 15 días desde su registro, si no han sido reclamadas, se procederá a su separación y distribución correspondiente.

### **Responsabilidad del programa.**

La Coordinación de Vida Estudiantil se hace responsable de los objetos que estén registrados en el formulario de objetos perdidos que se firmó al momento del resguardo.

El área de seguridad se encargará únicamente de llevar un registro por medio de la bitácora y entrega del objeto perdido o encontrado en la oficina de la Coordinación de Vida Estudiantil mediante formulario firmado por ambas partes.

CETYS Universidad no se hace responsable de los objetos perdidos que administre el programa Gestión de Objetos Perdidos.

El desconocimiento de este procedimiento no exime de responsabilidad del mismo.

## GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
COORDINACIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL

Anexo



### PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

FORMATO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

Dirección de Asuntos Estudiantiles  
Coordinación de Vida Estudiantil

CLAVE DE REFERENCIA: \_\_\_\_\_

#### FECHA Y HORA DE LA RECEPCIÓN DEL OBJETO:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
DÍA/ MES/ AÑO                      HORA

#### DATOS DE CONTACTO DE QUIEN ENTREGA EL OBJETO:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

#### CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO RECIBIDO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DE QUIEN ENTREGÓ EL OBJETO

FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL OBJETO

#### FECHA Y HORA DE LA ENTREGA DEL OBJETO:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
DÍA/ MES/ AÑO                      HORA

#### DATOS DE CONTACTO DE QUIEN RECIBE EL OBJETO:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

#### CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO ENTREGADO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DE QUIEN ENTREGÓ EL OBJETO

FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL OBJETO