

INSTITUTO EDUCATIVO DEL NOROESTE A.C. CETYS Universidad	PROC. #SEG06 MEX-CSH
	ORIGINATOR: Dulce Galindo/Xochitl Morales/ Rodrigo Iñiguez
TITLE: PPROCEDIMIENTO DE GESTION DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	DEPARTMENT MANAGER: Ing. Fidencio Medina Hernandez
	APPROVALS: Ing. Fidencio Medica//Protección civil

1. Propósito:

El presente procedimiento tiene como finalidad por medio del apoyo de la comunidad universitaria y del personal que labora en esta Institución, facilitar la localización de objetos perdidos y encontrados dentro del campus y dar oportunidad de ser recuperados por sus legítimos dueños.

2. Alcance:

3. Definiciones:

3.1 OBJETO EXTRAVIADO

Objeto que se reportará como perdido, olvidado y/o desaparecido dentro de las instalaciones de CETYS Universidad.

3.2 OBJETO ENCONTRADO

Objeto que se reportará como encontrado por algún miembro de la comunidad CETYS

4. Responsabilidades:

4.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil el dar a conocer este documento a todo el personal del campus de CETYS universidad Campus, así como la modificación del mismo de acuerdo a las necesidades de CETYS universidad y vigilar su cumplimiento.

4.2 Es responsabilidad de todo el personal de CETYS universidad Campus Mexicali el cumplir con este procedimiento.

4.3 Es responsabilidad del departamento de Seguridad y Protección civil entregar todos los objetos Olvidados que sean encontrados y resguardados en el departamento.

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

5. PROCEDIMIENTO:

5.1 Todo Alumno, Personal Docente, Administrativo y/o de Servicios o cualquier público que extravié un objeto deberá reportarlo al departamento de Seguridad y Protección Civil, quien a su vez deberán llenar el formato de Incidentes y/o Solicitud de videos según corresponda.

5.2 El personal de Seguridad y Protección civil deberá realizar la busque del objeto en colaboración del personal de mantenimiento, en caso de no encontrarse en ambos departamentos se procederá a la revisión e cámaras mediante el llenado del formato revisión de videos.

INSTITUTO EDUCATIVO DEL NOROESTE A.C. CETYS Universidad	PROC. # SEG06 MEX-CSH
	ORIGINATOR: Dulce Galindo/Xochitl Morales/ Rodrigo Iñiguez
TITLE: PPROCEDIMIENTO DE GESTION DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	DEPARTMENT MANAGER: Ing. Fidencio Medina Hernandez
	APPROVALS: Ing. Fidencio Medica//Protección civil

5.3 El departamento de seguridad y protección civil atenderá los reclamos de las personas que hayan perdido un objeto en horario lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm y sábado de 8:00 am a 2:00 pm, el teléfono de contacto 5673700 ext. 1736. En caso de que el objeto se encuentre resguardado en la oficina de Seguridad y Protección Civil se hará la entrega inmediata mediante el llenado del formato correspondiente.

5.4 El personal responsable del área de Seguridad y Protección Civil que reciba, almacene o entregue un objeto, registrarán en una bitácora toda la información recabada y en presencia de la persona que lo entrega o recibe.

5.5 Todo Alumno, el personal Docente, Administrativo y/o Servicios o cualquier público que se encuentre un objeto deberá Entregarlo al departamento de Seguridad y Protección Civil, donde tomaran los siguientes datos para el registro del objeto.

- Detallar las características del artículo recibido.
- Generar una clave de referencia para identificar los objetos y facilite la búsqueda y devolución del objeto.
- Firmar ambos el formulario de entregado y recibido.

5.6 ALMACENAMIENTO DE OBJETOS PERDIDOS Y RECLAMADOS

5.6.1.Los objetos recibidos serán conservados en un mueble especial de la oficina de Seguridad y Protección Civil.

5.6.2.Los objetos entregados en la caseta de Seguridad serán depositados en un lugar habilitado solo para este fin y quedarán en resguardo, hasta que en el horario hábil inmediato sean entregados y almacenados en la oficina de Seguridad y Protección Civil para que pueda ser reclamado por su propietario.

5.6.3.Si el objeto dispone de algún tipo de información por el que pueda relacionarse con su legítimo propietario, oficina de Seguridad y Protección Civil se realizarán las gestiones oportunas con el fin de comunicárselo a los dueños y se les invitará a recogerlo en esta oficina en un plazo de tiempo determinado.

5.6.4.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 su credencial de alumno, credencial oficial vigente, o documentación que confirme su identidad y firmar en el formulario del retiro del objeto.

INSTITUTO EDUCATIVO DEL NOROESTE A.C. CETYS Universidad	PROC. #SEG06 MEX-CSH
	ORIGINATOR: Dulce Galindo/Xochitl Morales/ Rodrigo Iñiguez
TITLE: PPROCEDIMIENTO DE GESTION DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	DEPARTMENT MANAGER: Ing. Fidencio Medina Hernandez
	APPROVALS: Ing. Fidencio Medica//Protección civil

5.7. OBJETOS NO RECLAMADOS

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

5.7.1.1 Libros: después de quince días desde su registro, si no han sido reclamados, se procederá a donarlos a la biblioteca del campus y/o empleados que así los requieran.

5.7.1.2 Prenda textil o calzado usado: se guardará únicamente durante quince días por razones de higiene, y se procederá a donarlos a entidades de beneficencia, o su retiro como residuo. **Nota:** Todo lo que contenga logo CETYS deberá ser destruido.

5.7.1.3 Equipo electrónico (cargadores, celulares, laptop, tabletas, iPad, etc.): después de un mes si no han sido reclamados se procederá a entregarlos al área de informática para ser utilizados como préstamos a los diferentes usuarios y/o préstamo en comodato, según sea la situación.

5.7.1.4 Carteras: a partir de su registro, y hasta un semestre que no sean reclamadas se procederá a destruir las identificaciones, tarjetas de crédito, etc.

5.7.1.5 Maquetas, trabajos, mobiliario, stand: después de tres días que no sean reclamadas, se procederá a desecharlos.

5.7.1.6 Mochilas: pasados quince días desde su registro, si no han sido reclamados, se procederá a la separación de su contenido y distribución correspondiente en apego a los apéndices que se mencionan en esta gestión de objetos perdidos

5.7.1.7 Llaves: pasado una semana de su registro si no han sido reclamadas, se procederá a su destrucción por parte de Mantenimiento y planta física.

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

6. ANEXOS.

 ENTREGA DE ARTÍCULOS EXTRAVIADOS		FECHA
NOMBRE DE QUIÉN RECIBE:		MATRÍCULA
LUGAR DÓNDE SE ENCONTRÓ	QUIÉN SE LO ENCONTRÓ	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO		
FIRMA DE RECIBIDO	FIRMA DE QUIÉN ENTREGA	