

# GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

## OBJETIVO DE GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS.

El presente procedimiento, a cargo del Departamento de Tecnología Educativa y Área de Pesas, 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.

## OBJETO EXTRAVIADO

Cuando alguna persona extravió un objeto, reportará esta pérdida a Tecnología Educativa y/o Área de Pesas dentro de los horarios señalados a continuación, fuera de estos horarios el objeto extraviado se reportará directamente en la caseta 1 del campus.

## OBJETO ENCONTRADO

Cuando una persona encuentre un objeto, lo entregará a Tecnología Educativa y /o Área de Pesas dentro de los horarios señalados para que el objeto permanezca en resguardo en un mueble destinado para ello en espera de que sea reclamado por el legítimo dueño. Fuera de estos horarios, el objeto se deberá entregar en caseta 1 del campus para que el encargado de seguridad lo entregue en el horario hábil en la oficina de Tecnología Educativa y /o Área de Pesas.

## FORMULARIO DE OBJETOS PERDIDOS

Al momento de recibir un objeto encontrado, la persona de Tecnología Educativa y /o Área de Pesas o a un encargado de seguridad llenará el formulario de objetos perdidos (anexo) de la siguiente forma:

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

## OBJETO RECUPERADO

La entrega de objetos perdidos se realizará en la oficina de Tecnología Educativa de 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 3:00 pm .Y el Área de Pesas de lunes a viernes de 6:00 am a 4:00 pm y de 6:00 pm a 9:00 pm y sábado de 9:00 am a 1:00 pm teléfono de contacto Tecnología Educativa 9-03-18-00 ext. 212, Área de Pesas ext. 352

Si el objeto aún no se ha entregado en la oficina de Tecnología Educativa y (o) Área de Pesas dentro de este horario, se podrá consultar en caseta de seguridad al teléfono 903 18 00 ext. 119.

## BITÁCORA PARA EL REGISTRO DE OBJETOS PERDIDOS

El personal responsable de Tecnología Educativa, Área de Pesas y Seguridad según sea el caso, 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.

# GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

## ALMACENAMIENTO DE OBJETOS PERDIDOS Y RECLAMADOS

Los objetos recibidos serán conservados en un mueble especial de la oficina de Tecnología Educativa y /o Área de Pesas. 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 Tecnología Educativa y /o Área de Pesas para que pueda ser reclamado por su propietario.

Si el objeto dispone de algún tipo de información por el que pueda relacionarse con su legítimo propietario, Tecnología Educativa y /o Área de Pesas 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.

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.

## OBJETOS NO RECLAMADOS

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 Asuntos Estudiantiles.

- Libros: después de quince 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 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.
- Equipo electrónico (cargadores, celulares, laptop, tabletas, iPad, etc.): después de quince 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 destruir las identificaciones, tarjetas de crédito, etc.
- Maquetas, trabajos, mobiliario, stand: después de tres días que no sean reclamadas, se procederá a desecharlos.
- 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
- Llaves: pasado una semana de su registro si no han sido reclamadas, se procederá a su destrucción por parte de Mantenimiento y planta física.
- Herramientas: después de quince días desde su registro, si no han sido reclamados, se procederá a su separación y distribución correspondiente.

# GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

## RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

El Departamento de Tecnología Educativa y /o Área de Pesas se hace responsable por los objetos que estén registrados en la bitácora correspondiente al programa Gestión de Objetos Perdidos.

El área de Seguridad únicamente se encargará de llevar un registro por medio de un formulario y en una bitácora que contiene la descripción necesaria, así como la entrega de los efectos de forma inmediata Tecnología Educativa y /o Área de Pesas por medio de los responsables de vigilancia en turno.

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.