

Protocolos de Seguridad Institucional



Procesamiento de objetos extraviados y reclamados

Comunidad UIC

Objetivo

Definir el procedimiento para el resguardo y recuperación de objetos extraviados, así como su devolución al propietario.

Definiciones

- **Extravío:** Pérdida de un objeto o desconocimiento de su ubicación.
- **Propiedad:** Derecho o facultad de poseer un bien y disponer de él dentro de los límites legales.
- **Resguardo:** Custodia o protección de un objeto para garantizar su seguridad.
- **Reclamo de objetos:** Acción formal, oral o escrita, mediante la cual una persona solicita la devolución de un bien material (objeto) sobre el cual tiene derecho de propiedad o posesión.
- **Instalaciones:** Espacios físicos destinados a la realización de actividades diversas.
- **Comunidad Universitaria (UIC):** para finalidades del presente documento, se refiere al conjunto de personas que integran y conviven dentro de una institución de educación superior, incluyendo estudiantes, académicos, personal administrativo y operativo.
- **Personal de servicio:** para los fines del presente protocolo, comprende al personal de vigilancia, limpieza, servicios generales y jardinería

Alcance

Este documento es aplicable para todas las personas de la Comunidad de Universidad Intercontinental, así como usuarios externos que realizan alguna actividad dentro de sus instalaciones.

Participantes

- Comunidad UIC: Alumnos, docentes, personal administrativo y operativo.
- Personal de vigilancia
- Personal de limpieza
- Personal de servicios generales
- Persona de jardinería
- Usuarios externos

Lineamientos del protocolo procesamiento de objetos extraviados y reclamados

1. La Universidad Intercontinental se rige por los principios de honestidad, respeto a la propiedad y ética, por lo que cualquier objeto localizado en cualquier área en carácter de extraviado u olvidado deberá entregarse para su resguardo y posterior devolución.
2. Cualquier objeto que sea localizado por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, incluyendo al personal de servicio, deberá entregarlo a las oficinas de PRESTESA a la gerencia general, ubicadas a un costado del acceso uno de las instalaciones de la Universidad.
3. En oficina de resguardo, al recibir el objeto se generará evidencia fotográfica y se hará revisión detallada de las condiciones en las que se encuentra y validará si el objeto dispone de alguna información que permita identificar al propietario:
 - a. Para objetos de valor:
 - i. Carteras: Se revisará a detalle la presencia de efectivo, tarjetas bancarias e identificaciones. Al momento de realizar el registro se deberá precisar montos y denominaciones de efectivo, en caso de aplicar.
 - ii. Dispositivos electrónicos: Se identificará tipo de dispositivo, condiciones y estado físico del mismo.
4. En caso de localizar algún dato de identificación, se realizará la gestión correspondiente para devolver el objeto al propietario a la brevedad.
5. En caso de no contar con datos de identificación de propietario, se generará un registro de inventario de objetos perdidos con los siguientes datos:
 - a. Folio de identificación
 - b. Nombre del informante
 - c. Fecha, hora y lugar del hallazgo
 - d. Nombre y descripción y condiciones de recepción del objeto
 - e. Nombre del responsable quien recibe para resguardo
6. Tras registro, el objeto recibido se almacenará en área designada para artículos perdidos.
 - a. Los objetos de valor, serán resguardados bajo llave hasta el momento de su entrega. En caso de entregar objetos con dinero efectivo se deberá realizar un conteo de efectivo señalando cantidad en billetes y monedas con sus respectivas denominaciones.

Reclamo y entrega de objetos perdidos

7. Cualquier persona que haya extraviado algún objeto deberá reportarlo al área de Seguridad especificando tipo de objeto, condiciones, señas específicas, y última vez donde lo localizó.
8. El área de seguridad valida con la oficina de PRESTESA la existencia del objeto.

- a. En caso de no confirmar la presencia del objeto, se le informa al solicitante y se le indica regresar al término de la jornada para verificar si el objeto fue reportado posteriormente.
9. Tras confirmación, se informa al propietario que pase a las oficinas de PRESTESA para hacer el reclamo del objeto.
 10. La Gerencia General de PRESTESA confirma la propiedad del artículo, solicitando señas particulares de identificación del objeto. Tras confirmación de propiedad se procede a la entrega del mismo:
 - a. El propietario deberá firmar de recibido en la hoja de recepción de artículo, señalando nombre completo, matrícula, grupo y programa académico cursado, enunciando las características y condiciones en las que recupera el objeto. Para objetos de valor, deberá entregar copia de su identificación oficial.
 11. La Gerencia General de PRESTESA procede a cerrar el folio asignado de identificación del objeto devuelto.

Protocolo procesamiento de objetos extraviados y reclamados de Bachillerato

12. Cualquier objeto que sea localizado por el personal de servicio deberá entregarlo a la Dirección de Bachillerato.
 - a. Al término del horario de clases, el monitor en turno realizará un recorrido en las instalaciones para validar que no haya presencia de artículos olvidados. Cualquier objeto identificado deberá ser entregado a la Dirección de Bachillerato.
13. En oficina de resguardo, se hará revisión detallada de las condiciones en las que se encuentra y validará si el objeto dispone de alguna información que permita identificar al propietario para realizar la devolución a la brevedad posible.
14. En caso de no contar con datos de identificación de propietario, se generará un registro de inventario con los siguientes datos:
 - a. Fecha, hora y lugar del hallazgo, así como nombre de la persona que entrega
 - b. Nombre, descripción y condiciones de recepción del objeto
 - c. Nombre del responsable quien recibe para resguardo
15. Posterior al registro, se almacenará en área designada para objetos perdidos. Los artículos de valor serán resguardados bajo llave hasta el momento de su entrega.

Reclamo y entrega de objetos perdidos bachillerato

16. Cualquier persona que haya extraviado algún objeto acudirá a la Dirección de Bachillerato para validar si el objeto fue reportado, y en caso de que proceda, solicitar la devolución.

17. La Dirección de Bachillerato confirma la propiedad del artículo; tras confirmación, se procede a la entrega de este.
 - a. El propietario deberá firmar de recibido en la hoja de registro de recepción de artículo, señalando nombre completo, matrícula y grupo. Para objetos de valor, deberá entregar copia de su credencial de alumno.

18. La Dirección de Bachillerato tendrá bajo su resguardo los objetos extraviados por un periodo de 15 días. Pasado este tiempo deberá trasladar el resguardo de objetos extraviados no reclamados a la Gerencia General de PRESTESA.
 - a. El traslado se realizará a través de un escrito acompañado de un anexo con el inventario de los objetos entregados. En caso de entregar objetos con dinero efectivo, se deberá especificar la cantidad billetes y monedas con sus respectivas denominaciones.
 - b. La Gerencia General de PRESTESA recibirá los objetos de la Dirección de Bachillerato, hará una revisión de las condiciones de los artículos recibidos y los incluirá en su inventario de objetos extraviados, especificando que pertenecen al inventario de entrega bachillerato.

Objetos no reclamados

19. Los objetos extraviados no reclamados serán entregados a la administración de Universidad Intercontinental al corte de 180 días del año natural, en las fechas establecidas en mutuo acuerdo.

20. La administración de Universidad Intercontinental determinará el uso final de los artículos entregados en términos de políticas y reglamentos vigentes bajo las siguientes consideraciones:
 - a. Carteras, monederos y bolsos de mano se procederá a la destrucción de identificaciones, tarjetas bancarias y demás documentos que tenga información personal del propietario.
 - b. Dinero en efectivo: Se realizará un aqueo de efectivo de los artículos que lo contengan, obteniendo la suma total entregada de dinero.
 - c. Artículos electrónicos: se hará una revisión de la funcionalidad de los artículos para determinar condiciones de uso.
 - d. Ropa, mochilas y recipientes: en coordinación con la administración de Universidad Intercontinental determinarán cuales se mantienen condiciones de uso, y se desecharan las que no.

21. El traslado de los artículos deberá estar respaldado por un acta de entrega acompañada de los siguientes anexos:

- a. Inventario total de artículos extraviados no reclamados de los últimos 180 días.
- b. Libro de registro de objetos extraviados que fueron entregados
- c. Inventario de artículos desechados.
- d. Inventario de artículos electrónicos y funcionalidad
- e. Dinero en efectivo, señalando billetes y monedas con sus respectivas denominaciones.

Consideraciones generales

22. Cualquier situación no prevista en el presente protocolo de procesamiento de objetos extraviados y reclamados deberá revisarse con la administración de Universidad Continental para el abordaje y tratamiento mas adecuado.