

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



Campus León
Coordinación General de Apoyo Administrativo
Coordinación de Seguridad Campus León

Proyecto: Campus Seguro

Construyendo un modelo de seguridad eficiente

Lineamientos de acceso

2018

Contenido

	Página
Introducción	2
Capítulo I. Disposiciones Generales	3
Capítulo II. Del acceso de peatonal	4
Capítulo III. Del acceso de vehículos	5
Capítulo IV. Registro del usuario y su vehículo	6
Capítulo V. Uso del estacionamiento	7
Capítulo VII. Servicios adicionales	10
Capítulo VIII. Recomendaciones	10
Glosario de términos	13
Anexos	14

Introducción

La Universidad de Guanajuato Campus León mediante estos lineamientos busca establecer medidas de seguridad al interior de sus instalaciones para preservar el orden y funcionamiento de la Institución, así mismo, garantizar la integridad física de estudiantes, personal académico, personal administrativo, visitantes, concesionarios, proveedores, contratistas, entre otros que se encuentren en las instalaciones de la Universidad.

En este sentido, éstas medidas pretenden prevenir riesgos que pudieran ser ocasionados por agentes perturbadores externos a través de la implementación de sistemas y mecanismos de control de acceso para garantizar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de los bienes patrimoniales de la Universidad.

En este sentido la Coordinación de Seguridad, consciente de la necesidad de implementar sistemas de seguridad en beneficio de la Institución y de sus ocupantes, ha establecido medidas para prevenir, mitigar y canalizar riesgos que pudieran ser ocasionados por agentes perturbadores externos, así como establecer sistemas y mecanismos internos de control de accesos a la Universidad, que permitan garantizar a las personas, condiciones adecuadas de seguridad y protección atendiendo las diversas aristas de la seguridad.

Competerá directamente a la Coordinación de Seguridad velar por la correcta aplicación de estos lineamientos, midiendo y evaluando permanentemente el flujo de los vehículos y de las personas para corregir y mejorar los diversos procesos de atención, ya que será a través del trabajo y consenso del equipo de trabajo como se logrará alcanzar el principal objetivo del proyecto "Campus Seguro": Garantizar una mejor seguridad para la Universidad y su Comunidad.

¡Es hora de pensar en Seguridad!

Lic. Felipe Hernández Chávez
Coordinador de Seguridad del Campus León
Universidad de Guanajuato.

Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Primero. - Los presentes lineamientos aplican para todas las personas que pretenden ingresar a la Universidad de manera peatonal o bien dentro de un vehículo, sean miembros de la Comunidad Universitaria o Visitantes.

Segundo. - El acceso a las instalaciones de la Universidad de Guanajuato está permitido, siempre y cuando se satisfagan cada uno de los procedimientos que se señalan en el presente documento.

Tercero. - La Universidad cuenta con espacios de estacionamiento, los cuales se integran por vialidades, espacios peatonales, cajones de estacionamiento, entre otros, para sus usuarios y visitantes, los cuales se ofrecen como un servicio adicional gratuito y limitado a los espacios que se indiquen y señalen en cada caso. Al ser un servicio gratuito podrá suspenderse o limitarse de acuerdo con las necesidades y eventos que la Universidad administre y considere necesarias.

Cuarto. - Los horarios de operación de los estacionamientos son:

- I. De lunes a viernes de 06:30 a 22:00 horas y los sábados de 06:30 a 17:00 horas.
- II. En domingos, período vacacional o días inhábiles, se permitirá el acceso a las instalaciones mediante alguna de las siguientes modalidades:
 - a. Primera, con una solicitud realizada al menos con 48 hrs de anticipación al ingreso.
 - b. Segunda, con una solicitud que incluya un periodo de eventos de acceso durante el año en curso señalando: nombre del usuario, fecha de inicio y termino, horarios y lugares en los que desarrollara la actividad.

Cualquiera de las modalidades deberá ser, gestionada por Directores de División, de Departamento, Secretarios o Coordinadores; al correo institucional hernandez.f@ugto.mx, la Coordinación registrará la solicitud y emitirá respuesta por el mismo medio dando las indicaciones al personal de vigilancia para proporcionar las facilidades necesarias. Sólo se atenderán solicitudes provenientes de correos institucionales con dominio "ugto.mx".

- III. Para proveedores y contratistas que deban ingresar al *campus* fuera de los horarios de oficina, el acceso tendrá que ser solicitado previamente a la Coordinación por el responsable del departamento o persona que requiera sus servicios, con 48 horas de anticipación al correo institucional hernandez.f@ugto.mx

Quinto. - Prohibiciones para el acceso:

- I. A ninguna persona se le permitirá el acceso bajo los efectos del alcohol o sustancias tóxicas.
- II. No está permitido el acceso a personas que porten armas de fuego, sólo lo podrán hacer los elementos que debido a su cargo deban portarlas, hayan sido requeridas y sean autorizadas por la Coordinación.
- III. A falta del corbatín.

Sexto. - Prohibiciones al interior del estacionamiento:

- I. Realizar actividades de comercio sin autorización del área correspondiente.
- II. Mostrar actitud agresiva hacia algún miembro de la comunidad universitaria.
- III. Infringir las normas o disposiciones institucionales de este lineamiento.

Séptimo. - La verificación del cumplimiento de los lineamientos corresponde a la Coordinación de Seguridad del Campus.

Capítulo II.

Del acceso peatonal.

Entrada y salida de integrantes de la comunidad universitaria.

Octavo. - Para ingresar a las diferentes sedes que integran el campus León los integrantes de la comunidad universitaria deberán portar de manera visible y/o mostrar su credencial de identificación personal con fotografía, la cual deberá estar vigente y emitida por la universidad, al personal de seguridad, vigilancia y/o al funcionario que se la requiera.

Entrada y salida de visitantes.

Noveno. - Los visitantes deberán registrar su ingreso en el formato correspondiente entregando una identificación oficial al vigilante, ese documento permanecerá en la caseta y/o en el control de acceso hasta la salida del visitante.

Décimo. - En caso de que el visitante no cuente con una identificación oficial, la persona que recibirá la visita deberá solicitar previamente las facilidades para el acceso a la coordinación a través del correo institucional hernandez.f@ugto.mx , con la anticipación necesaria (por lo menos cuatro horas previas a la llegada), proporcionando nombre completo del visitante, empresa o institución que representa y hora aproximada de su llegada.

Décimo primero. – El vigilante le proporcionará un gafete que lo identifique como visitante, el cual deberá portar en forma visible durante el periodo que dure la visita e informará al visitante dónde se encuentra la persona a quien visita.

Décimo segundo. – Los gafetes para que se asignen a los visitantes tendrán los siguientes colores de acuerdo con el área que visitan:

- a. Azul: Rectoría.
- b. Amarillo: Ciencias de la Salud.
- c. Naranja: Ciencias Sociales y Humanidades.
- d. Verde: Ciencias e Ingenierías.
- e. Café: Extensión Universitaria.

Décimo tercero. – El anfitrión es corresponsable del comportamiento de su visitante y auxiliar en el cumplimiento de los lineamientos de control de accesos.

Capítulo III.

Del acceso de vehículos.

Entrada y salida de los vehículos de usuarios y visitantes.

Décimo cuarto. – Requisitos para el acceso:

- I. Para los usuarios:
 - a. Obtener el corbatín, mediante el registro del usuario y del vehículo.
 - b. Obtener un pase de cortesía (máximo dos ingresos).
 - c. Colocar el corbatín en un lugar visible para los vigilantes.

- II. Para los visitantes:
 - a. Deberán indicar el motivo, el área y persona que visitan.
 - b. Entregar una identificación oficial con fotografía y registrar su acceso.
 - c. Colocar el corbatín de visitante en el espejo retrovisor para que sea visible para los vigilantes.

- III. Para invitados a eventos especiales:
 - a. Estar inscritos en la lista que el organizador del evento deberá proporcionar a la Coordinación.
 - b. Colocar el corbatín de visitante proporcionado por el vigilante al momento de su acreditación en el espejo retrovisor para su rápida identificación.

Décimo quinto- Sólo se permitirá el acceso al número de vehículos que no excedan la capacidad del estacionamiento.

Entrada y salida de los vehículos propiedad de la Universidad.

Décimo sexto- Los vehículos propiedad de la universidad deben obtener el registro por medio de la coordinación de administración y servicios, excepto los que se encuentran balizados o rotulados.

Décimo séptimo- Los vehículos utilitarios balizados o rotulados son susceptibles de ser revisados por la coordinación cuando pretendan ingresar o salir de las instalaciones de las sedes y cuando transporten equipo o material deberán entregar al vigilante el vale de salida de bienes.

Capítulo IV. Registro del Usuario y su Vehículo

Décimo octavo. - La instancia en la que los usuarios podrán realizar el registro de su vehículo será en la Coordinación de Seguridad ubicada en la sede San Carlos y en otras sedes será con los enlaces administrativos.

Los usuarios deberán suscribir un documento en el que se asentarán los datos de identificación personal y del vehículo, mismo que contendrá la siguiente leyenda: "Conozco los lineamientos de acceso y me comprometo a respetarlos y cumplirlos".

Décimo noveno. - Los requisitos documentales requeridos para efectuar el registro del usuario y su vehículo son:

- a) Licencia para conducir vigente que corresponda al tipo de vehículo del solicitante.
- b) Credencial expedida por la Universidad, tratándose de personal que labora para la Universidad que no cuenten con esta credencial podrán presentar el recibo de nómina más reciente.
- c) Tarjeta de circulación expedida por Gobierno del Estado.
- d) Número de teléfono celular para reportar cualquier incidente relacionado con el vehículo (opcional).

- e) Correo electrónico para recibir estos lineamientos, información sobre renovación de corbatines o boletines informativos (opcional).

Los documentos correspondientes a los incisos "a, b y c" deberán ser presentados en original para ser escaneados e integrados al registro.

No se extenderá registro ni corbatín de identificación a personas que tengan vehículos sin placas de circulación, esta condición incluye a motocicletas y a cualquier otro vehículo obligado a portar placas por las leyes o reglamentos de tránsito del estado de Guanajuato.

Vigésimo. - La vigencia del registro será por tiempo indefinido, la Coordinación anunciará con oportunidad los periodos para el cambio del corbatín de identificación vehicular y/o actualización de datos.

Vigésimo primero. - En caso de que el usuario requiera reasignar su permiso de acceso a un vehículo diferente deberá actualizar la información dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al cambio.

Vigésimo segundo. - Cuando el usuario ya no vaya a hacer uso de los estacionamientos de la Universidad -bajo cualquier circunstancia-, deberá gestionar su baja en el sistema devolviendo a la Coordinación el corbatín de identificación vehicular.

Vigésimo tercero. - El trámite para el registro y entrega del corbatín no excederá de 48 horas una vez que el solicitante haya realizado la entrega completa de los requisitos (este trámite es totalmente gratuito).

Capítulo V.

Uso Del Estacionamiento

Vigésimo cuarto. - Es responsabilidad exclusiva del usuario y visitantes del estacionamiento asegurar y cerrar adecuadamente su vehículo. La Universidad no se hace responsable por robo total o parcial, pérdidas o daños ocasionados a su automóvil.

Vigésimo quinto. - Se recomienda a usuarios y visitantes no dejar en el vehículo objetos de valor a la vista. En caso de hacerlo, será bajo su responsabilidad.

Vigésimo sexto. - Es obligatorio estacionarse de reversa y alineado dentro del área demarcada de cada cajón.

Vigésimo séptimo. - El vehículo y su conductor deberán portar los documentos establecidos para el tránsito y conducción de vehículos por las autoridades en materia de tránsito.

Vigésimo octavo. - La velocidad máxima autorizada dentro del estacionamiento es de 10 km/h.

Vigésimo noveno. - Los peatones tendrán prioridad de paso sobre los vehículos, debiendo evitar transitar en las calles o espacios destinados al tránsito de los vehículos, haciendo uso de las banquetas y guarniciones cuando existan. En los casos en los que no exista banqueta u otro control para peatones estos deberán caminar cerca de los vehículos estacionados.

Trigésimo. - No está permitido el uso del claxon, perifoneo o equipos de sonido a alto volumen dentro del estacionamiento.

Trigésimo primero. - Es obligatorio respetar los cajones de estacionamiento para personas con capacidades diferentes, las zonas de estacionamiento reservada para autoridades y vehículos oficiales, así como las definidas como carga y descarga.

Solo podrán hacer uso de los cajones para personas con capacidades diferentes los usuarios que cuenten con el permiso que expide la Coordinación, o sea evidente la necesidad de uso de esos cajones.

Trigésimo segundo. - Es obligatorio respetar las señales, sentidos de circulación y dispositivos de control.

Trigésimo tercero. - Es obligatorio que la maniobra del vehículo que sale de un cajón de estacionamiento tenga derecho de vía y movilidad sobre el que circula. Esta misma regla se utilizará al entrar y salir del estacionamiento.

Trigésimo cuarto. - En caso de incidente vial o atropellamiento deberá llamarse a las autoridades de tránsito y esperar por el arribo de éstas.

Trigésimo quinto. - No está permitido dejar estacionado el vehículo cuando el usuario no está llevando a cabo actividades relacionadas con su función en la Universidad.

Quedan a salvo de esta situación emergencias o desperfectos mecánicos insalvables, debidamente justificados y reportados a la Coordinación por medio de los vigilantes; quedará dicho vehículo bajo entera responsabilidad de su propietario, dado que el uso del estacionamiento es de uso limitado al horario de la universidad. Cuando los usuarios tengan

que salir de la ciudad por alguna actividad relacionada a la Universidad, sus vehículos podrán permanecer en el estacionamiento por el tiempo necesario.

Lo anterior, mediante una solicitud previa por parte de Directores de División, de Departamento, Secretarios o Coordinadores; ésta solicitud deberá hacerse por lo menos con 24 horas de anticipación al correo institucional hernandez.f@ugto.mx. La Coordinación registrará la solicitud y emitirá respuesta por el mismo medio, dando las indicaciones al personal de vigilancia para proporcionar las facilidades necesarias. No será posible extraer los vehículos del estacionamiento fuera del horario de operación.

En cuanto al resguardo de los vehículos propiedad de la Universidad, se observará lo estipulado en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda, con la salvedad de aquellos que se encuentren comisionados o en mantenimiento preventivo o correctivo autorizado por la Coordinación correspondiente.

Trigésimo sexto. – No está permitido el ingreso de vehículos que, por su tamaño, condiciones, altura o cualesquiera otras circunstancias, pongan en peligro las instalaciones de la Universidad, a los usuarios o visitantes; los vehículos tipos tanque, utilizados para el abastecimiento de Gas LP, combustibles y agua, deberán contar con autorización de acceso emitida por la Coordinación.

Trigésimo séptimo. – No está permitido realizar al interior del estacionamiento actividad inmoral o ilícita, consumo de bebidas alcohólicas o drogas, acosos, molestias, etcétera.

Trigésimo octavo. - A la hora de transitar hay que hacer uso apropiado de la zona de circulación, no estacionar en calzada o zona de abordaje más de tres minutos y procurar hacerlo de manera que no impida la circulación de personas o vehículos en tránsito. En ninguna circunstancia se puede dejar el vehículo estacionado en tales zonas.

Trigésimo noveno. – No está permitido transitar en sentido contrario, así como en reversa, con excepción de los casos para entrar o salir de cajones de estacionamiento.

Cuadragésimo. - En el caso de actividades especiales o gran concentración de personas y vehículos, será prioritario seguir las indicaciones e instrucciones que se dicten por parte de la Coordinación o de los vigilantes, incluso sobre los señalamientos viales.

Cuadragésimo primero. – No está permitido recibir e impartir lecciones o realizar prácticas de manejo en las instalaciones de las sedes, así como utilizar patinetas, patines o scooter en las vialidades internas y áreas de estacionamiento.

Cuadragésimo segundo. - Las motocicletas y bicicletas deberán estacionarse en los espacios que designe la Coordinación, por lo que no está permitido estacionarse obstruyendo pasillos, corredores o accesos, en general en cualquier lugar donde se constituyan en un obstáculo para el libre tránsito de las personas.

Capítulo VI. Servicios Adicionales.

Cuadragésimo tercero. - La Coordinación brindará las facilidades necesarias a los usuarios para solventar situaciones que pueden presentarse con motivo del uso de vehículos, tales como:

- Préstamo de cables pasa corriente.
- Auxilio para el cambio de neumáticos.

En caso de que los usuarios que necesiten estos servicios sean personas de la tercera edad, con capacidades diferentes o que presenten alguna lesión o condición especial que les impida realizar las acciones, maniobras o trabajos para poner en funcionamiento su vehículo, los vigilantes los asistirán y podrán realizar estas acciones si el propietario del vehículo lo autoriza, aún de manera verbal. En estos casos no existirá responsabilidad alguna para los vigilantes ni para la universidad.

Cuadragésimo cuarto. - Se permitirá el acceso de vehículos de arrastre o auxilio vial para atención de los usuarios.

Capítulo VII. Recomendaciones

A continuación, se enlistan las "Recomendaciones de Seguridad", para que los usuarios las tomen en cuenta y apliquen en su vida cotidiana.

1. Antes de que se retire de su vehículo NO OLVIDE SUS LLAVES dentro del mismo, asegúrese de llevar lo que necesite y que su vehículo esté bien cerrado con seguros puestos, ventanas cerradas, alarma y/o bastón.
2. NO DEJE OBJETOS DE VALOR dentro de su vehículo estacionado.
3. NO DEJE OBJETOS INFLAMABLES dentro de su vehículo que pudieran explotar con el calor.

4. AL MOVERSE DE REVERSA tenga mucho cuidado de NO causar un accidente y maneje con precaución, no se fie al 100% del espejo retrovisor.
5. Asegúrese de NO DEJAR LAS LUCES encendidas para evitar que se descargue la batería.
6. Si va a dirigirse al estacionamiento del Campus SOLO (A) Y DE NOCHE, pida apoyo a los vigilantes para que le acompañen a su vehículo.
7. EVITE ESTACIONAR su auto en zonas oscuras.
8. Al salir de las Instalaciones de noche, PROCURE SALIR ACOMPAÑADO CON USUARIOS DE OTROS VEHÍCULOS.
9. NO PERMANEZCA DENTRO DE SU VEHÍCULO, por su propia seguridad y para evitar que lo involucren en situaciones anormales dentro de los estacionamientos del Campus.
10. NO DEJE su bolso, portafolio o laptop a la vista.
11. ANTE UN ASALTO A MANO ARMADA NO SE OPONGA, su vida es más valiosa.
12. RESPETE A LOS PEATONES NO INVADIENDO las zonas señaladas, cediéndoles el paso, si ve personas cerca no exceda su velocidad y extreme PRECAUCIONES.
13. TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS para NO llegar tarde a sus compromisos y trate de EVITAR las horas pico en que hay mayor tráfico y riesgo de un accidente.
14. NO OLVIDE prestar atención a todos LOS SEÑALAMIENTOS VIALES, áreas en que puede y no puede estacionarse, límites permitidos de velocidad, horarios de permanencia y sobre todo cubrir los requisitos básicos para su ingreso al estacionamiento como usuario de la Universidad.
15. NO OLVIDE REVISAR SU VEHÍCULO antes de salir de su casa (aceite, agua y aire de llantas), para evitar accidentes y contratiempos.
16. Cuando circule por las calles y avenidas no olvide que debe RESPETAR SEMÁFOROS Y REGLAMENTOS VIALES como: uso del cinturón de seguridad. No conduzca en estado de ebriedad y/o con ingestión de medicamentos que alteren el sistema nervioso, no exceda los límites de velocidad para evitar accidentes.

17. Al aproximarse a cruces y vías de ferrocarril: DETÉNGASE, OBSERVE hacia ambos lados y ESCUCHE antes de continuar manejando.
18. NO ARRIESGE SU VIDA manejando con prisas, tome unos minutos más para llegar a tiempo a sus actividades.
19. SEA CORTÉS con sus hábitos de manejo, ya que son un reflejo de su educación y su personalidad. SIEMPRE que conduzca respete y ceda el paso al PEATÓN y al CICLISTA.
20. EVITE el uso excesivo del claxon en zonas urbanizadas.
21. UTILICE EL CINTURÓN DE SEGURIDAD.

Glosario de términos

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Cajón. – Área destinada para estacionar un vehículo.

Campus. – Al Campus León de la Universidad de Guanajuato y las diversas sedes e instalaciones que lo componen.

Comunidad universitaria. – Estudiantes, personal académico y personal administrativo que integran la universidad.

Coordinación. – Coordinación de seguridad del Campus León.

Corbatín de identificación vehicular. – Es el tarjetón personal e intransferible que contiene el número asignado a un usuario en alguno de los inmuebles del campus, con la obligación de que se mantenga colocado en el espejo retrovisor del vehículo mientras permanece en sus instalaciones.

Credencial de identificación. – Es el documento administrativo que proporciona la Universidad de Guanajuato como medio de identificación para la comunidad universitaria.

Enlace administrativo. – Persona que representa a la Coordinación en cada sede.

Identificación oficial. – Cualquiera de los siguientes documentos: Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte vigente, Cédula profesional vigente, Licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente, En el caso de menores de edad, la credencial emitida por instituciones de educación pública o privada con reconocimiento de validez oficial con fotografía y firma, o la Cédula de Identidad Personal emitida por el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, vigente; y Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

Tratándose de extranjeros:

Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

Lineamientos de acceso. – Son las disposiciones de carácter administrativo de observancia obligatoria para los integrantes de la comunidad universitaria aplicable a los visitantes y personas en general que ingresen a las instalaciones de la Universidad.

Registro de Ingreso. - Es el mecanismo de control a través del cual se asienta la entrada y salida de personas que conducen vehículos que no portan el corbatín de identificación vehicular.

Universidad. - Universidad de Guanajuato.

Usuarios. - Integrantes de la comunidad universitaria.

Visitantes. - Persona no perteneciente a la comunidad universitaria que pretende ingresar a sus instalaciones, éstos pueden ser visitantes en general, concesionarios, proveedores, contratistas, entre otros, que acuden a realizar trámites, participar en reuniones de trabajo, cursos y demás actividades relacionadas con la actividad de la Universidad.



Registro de usuario de estacionamiento y vehículo

Número de pase vehicular

E 007

Nombre del usuario: _____ Carrera/Área: _____
Nombre Apellido paterno Apellido materno

Número de estudiante o empleado: _____ Email: _____ Teléfono: _____

Marca del vehículo: _____ Submarca: _____ Tipo: _____ Color: _____

Placas: _____ Póliza de seguros: _____
Número y nombre de la compañía aseguradora

Licencia para conducir

Credencial UG

Tarjeta de circulación

Compromisos del usuario

“Conozco los lineamientos para el acceso y uso de los estacionamientos para los campus de la Universidad de Guanajuato y del Colegio de Nivel Medio Superior y me comprometo a respetarlos y cumplirlos”.

“Cuando el usuario ya no vaya a hacer uso de los estacionamientos de la universidad por el motivo que sea, deberá devolver a la Coordinación el corbatín de identificación vehicular para registrar la baja en el sistema.”

En la ciudad de León, Guanajuato el día _____ de _____ del 2018.

El usuario

El coordinador de seguridad

Nombre y firma

Lic. Felipe Hernández Chávez



UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



Campus León
Coordinación General de Apoyo Administrativo
Coordinación de Seguridad Campus León

Proyecto: Campus Seguro
Construyendo un modelo de seguridad eficiente
Lineamientos para Vigilantes

2018

CONTENIDO

	Página
Introducción	2
Objetivo General	3
Valores	3
Capítulo I. Deberes y obligaciones de los vigilantes	4
Capítulo II. De la Vigilancia	5
Capítulo III. De los controles de Acceso	6
Capítulo IV. Reporte de Novedades	6
Capítulo V. Del monitoreo de los Sistemas de CCTV	8
Capítulo VI. De la supervisión	8
Capítulo VII. De la Coordinación con otras Autoridades	8
Capítulo VIII. De los Procedimientos Operativos	9
Glosario	11
Anexos	13

Introducción

Estos Lineamientos se emiten para estandarizar las acciones administrativas, técnicas y operativas de las personas que realizan funciones de seguridad, guardia y vigilancia en el Campus León de la Universidad de Guanajuato, ya que es imperativo preservar la seguridad de la comunidad universitaria y sus visitantes, el orden y funcionamiento de la propia institución, asimismo la conservación del patrimonio e imagen institucional.

En este sentido la Coordinación de Seguridad, consciente de la necesidad de implementar sistemas de seguridad en beneficio de la Institución y de sus ocupantes, ha establecido medidas para prevenir, mitigar y canalizar riesgos que pudieran ser ocasionados por agentes perturbadores externos, así como establecer sistemas y mecanismos internos de control de accesos a la Universidad, que permitan garantizar a las personas, condiciones adecuadas de seguridad y protección.

Diversas condiciones, decisiones y acuerdos que se han definido con el paso de los años en el ámbito de seguridad en la Universidad ha dado como resultado que el perfil técnico y laboral del personal susceptible de realizar funciones de seguridad no corresponda en mayor o menor medida con las características deseables para poder cumplir adecuadamente con los objetivos propios de la seguridad de la comunidad universitaria; es ahí dónde radica la importancia de la implementación de estos lineamientos que faciliten y permitan llevar a cabo actividades homologadas y orientadas específicamente para atender las diversas aristas de la seguridad.

Competerá directamente a la Coordinación de Seguridad velar por la correcta aplicación de estos lineamientos, evaluando permanentemente la actuación de las personas para corregir y mejorar los diversos procesos de atención, ya que será a través del trabajo y consenso del equipo de trabajo como se logrará alcanzar el principal objetivo del proyecto "Campus Seguro": Garantizar una mejor seguridad para la Universidad y su Comunidad.

¡Es hora de pensar en Seguridad!

Lic. Felipe Hernández Chávez
Coordinador de Seguridad del Campus León
Universidad de Guanajuato.

Objetivo General

Establecer los lineamientos que deberán cumplir las personas que realizan funciones de seguridad, vigilancia y guardia en la Universidad de Guanajuato en el Campus León para adoptar medidas de prevención y seguridad de la comunidad universitaria y sus visitantes.

Valores

Todo personal que realiza funciones de seguridad, vigilancia, custodia de bienes y personas debe ser reconocido por sus valores congruentes con los de la Universidad de Guanajuato; mismos que son indispensables para su adecuado desempeño en su actuar cotidiano, ya que con su actitud personal debe generar confianza, tanto para quien lo ha empleado, como para quien debe ser protegido por él, porque concebir un ambiente seguro es una responsabilidad compartida entre los miembros de la comunidad universitaria.

Honestidad: Es la cualidad de honesto. Por lo tanto, la palabra hace referencia a aquel que es decente, decoroso, recatado, pudoroso, razonable, justo, probo, recto u honrado.

Lealtad: Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor. Según ciertas convenciones, una persona de bien debe ser leal a los demás, a ciertas instituciones y organizaciones (como la empresa para la cual trabaja) y a su nación.

Disciplina: La disciplina está definida como la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas que, por lo general, rigen una actividad o a una organización. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos.

Respeto: El respeto está relacionado con la veneración o el acatamiento que se hace a alguien. El respeto incluye miramiento, consideración y deferencia. El respeto es reconocer el derecho ajeno, es la consideración y atención que se debe a las otras personas.

Capítulo I.

Deberes y obligaciones de los vigilantes

Son deberes y obligaciones de los vigilantes del Campus León de la Universidad de Guanajuato los siguientes:

Primero. - Presentarse a su turno de trabajo, por lo menos 15 minutos antes del horario establecido.

Segundo. - No debe introducir o consumir bebidas alcohólicas ni sustancias psicotrópicas durante el servicio ni acudir al mismo en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna sustancia prohibida.

Tercero. - Registrar su llegada y salida a la sede de trabajo a través del mecanismo e instrumento que en cada centro de trabajo se haya destinado para tal fin.

Cuarto. - Presentarse perfectamente aseados y uniformados, sin aretes, dijes, pulseras u otro elemento que ponga en riesgo su integridad física y la de los usuarios.

Quinto. - Portar su uniforme limpio, en perfectas condiciones y sin utilizar o combinar prendas diferentes que confundan o dificulten su identificación.

Sexto. - Portar de manera visible el gafete o credencial que lo identifica como vigilante.

Séptimo. - Portar durante su servicio el equipo de seguridad: radio y forniture con todos sus elementos, los cuales deberán mantener en buen estado.

Octavo. - Mostrar respeto a sus superiores jerárquicos, a sus compañeros y en general a toda la comunidad universitaria y sus visitantes.

Noveno. - Utilizar y operar el sistema de radio comunicación institucional, atendiendo oportunamente las transmisiones radio telefónicas.

Décimo. - Operar el sistema de radio comunicación, utilizando las claves y el código alfanumérico (ANEXO 1), apegándose a las reglas de la radio disciplina.

Décimo primero. - Utilizar correctamente todos los equipos y sistemas de vigilancia electrónica, así mismo reportar de manera inmediata cualquier falla o anomalía en su funcionamiento.

Décimo segundo. - Evitar ingresar o permanecer en lugares ocultos que dificulten el servicio de seguridad y vigilancia.

Décimo tercero. – Permanecer alerta, durante toda la jornada laboral, vigilando el comportamiento de personas, objetos o procesos de conformidad con los presentes lineamientos y los que ordene la Coordinación para el control de la seguridad.

Décimo cuarto. – No abandonar la sede o salir de ella sin tener la autorización por escrito del jefe inmediato, debiendo requisar el respectivo PASE DE SALIDA establecido por el área de recursos humanos y financieros; al salir de la sede lo mostrará al vigilante asignado al control de acceso.

Décimo quinto. – No recibir mensajería y paquetería externa o interna de la Universidad, salvo cuando reciba la instrucción específica por escrito de parte del Coordinador de Seguridad, en cuyo caso deberá remitirla a la brevedad posible al destinatario, informando por los medios institucionales a la Coordinación.

Décimo sexto. - Conocer y coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos vigentes.

Capítulo II. De la Vigilancia

Al inicio de su turno los vigilantes deberán realizar las siguientes acciones:

Décimo séptimo. – Efectuar el proceso de entrega-recepción del servicio con el vigilante saliente.

Décimo octavo. – Recibir las consignas, solicitudes, instrucciones y actividades que deberá desarrollar o retransmitir al personal.

Décimo noveno. - Reportar el relevo a través del sistema de radio comunicación institucional.

Vigésimo. - Iniciar el llenado de la bitácora de servicio (ANEXO 2).

Vigésimo primero. – Verificar la correcta ubicación de los equipos y materiales de Seguridad, especialmente del equipo destinado a la detección y combate de incendios.

Durante su turno los vigilantes deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

Vigésimo segundo . – Realizar los rondines o recorridos de vigilancia con la frecuencia programada para cada sede.

Vigésimo tercero. - Reportar al RT o a los demás compañeros de turno cualquier sospecha de actividad ilícita para verificar el hecho y/o pedir el apoyo de las corporaciones de seguridad, si fuera necesario.

Vigésimo cuarto. - Verificar que el material, equipo eléctrico, de cómputo, de laboratorio o cualquier bien propiedad de la Universidad, que se pretendan sacar de los edificios o de la sede, cuente con el respectivo vale de salida. (ANEXO 3)

Vigésimo quinto. - Atender cualquier reporte de incidencia o emergencia por parte de los integrantes de la comunidad universitaria o sus visitantes.

Vigésimo sexto. - Atender diligente y puntualmente los requerimientos del personal comisionado como supervisor.

Al término del servicio los vigilantes deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

Vigésimo séptimo. - Concluir el llenado de la bitácora de servicios y entregarla al relevo en turno.

Capítulo III.

De los controles de Acceso

Los vigilantes asignados al control de acceso deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

Vigésimo octavo. - Verificar que las personas que entran a las instalaciones pertenezcan a la comunidad universitaria, en caso contrario, éstas deberán anotarse en la bitácora respectiva (ANEXO 4), en cumplimiento con lo estipulado en los lineamientos de acceso.

Vigésimo noveno. - Brindar a los visitantes la información sobre la ubicación de las áreas y personas que visitan o a quienes tienen que entregar mensajería o paquetería.

Trigésimo. - Verificar que los trabajadores de la universidad que salgan de las sedes, en el inter del horario establecido en su respectiva jornada, cuenten con su pase de salida.

Trigésimo primero. - Las barreras de acceso y salida vehiculares deberán permanecer bajadas hasta que el vigilante pueda constatar si el vehículo:

- 1) Porta el corbatín vigente de acceso,
- 2) Porta pase vehicular provisional, o
- 3) Concluya su registro en la bitácora correspondiente.

En concordancia con lo estipulado en los lineamientos de acceso.

Trigésimo segundo. - Observar el exterior e interior del vehículo para detectar: Condiciones generales del vehículo (vidrios rotos, abolladuras, etc.), número de ocupantes, estado aparente de los ocupantes (nerviosos, alcoholizados, alterados, etc).

Trigésimo tercero. - Revisar los vehículos propiedad de la universidad, así como de los proveedores y prestadores de servicios que entren y salgan de las sedes, recibiendo de parte de los operadores el respectivo vale de salida de bienes (ANEXO 3), verificando que el equipo y material corresponda con lo descrito en el vale, sellando y resguardando la parte de este que corresponde a la Coordinación.

Capítulo IV. Reporte de Novedades

Trigésimo cuarto. - Los vigilantes deberán entregar al término de su turno la "Bitácora de Servicio" (ANEXO 2), donde se deberá describir cronológicamente todas las novedades y/o actividades ocurridas o desarrolladas en el turno que cubrió. Es obligatorio y sin excepción entregar en forma personal la bitácora de servicio al Responsable de Turno en primera instancia o al vigilante de relevo, en segunda instancia.

Trigésimo quinto. - Para la transmisión o comunicación de las novedades los vigilantes deberán hacer uso de todos los medios institucionales a su alcance incluso los de índole público o privado, como son: Red telefónica de la universidad, equipo de radio telefonía privada (radios VHF y MATRA), telefonía celular, correo electrónico, etcétera.

Trigésimo sexto. - Cuando se atienda una incidencia o emergencia se deberá elaborar el "Reporte de incidencias y/o emergencias" (ANEXO 5), este formato deberá ser entregado al RT para el análisis y seguimiento por parte de la Coordinación.

Trigésimo séptimo. - Cuando alguna persona reporte un objeto como desaparecido, se clasificará como incidencia y se procederá conforme el lineamiento anterior.

Trigésimo octavo. - Cuando se encuentre o se reciba algún objeto olvidado o extraviado, deberá llenarse el formato "Objetos extraviados" (ANEXO 6), dicho reporte será turnado junto con el objeto al relevo o directamente al RT en su caso.

Trigésimo noveno. - Los objetos extraviados que serán resguardados por la Coordinación de Seguridad y entregados a sus propietarios, previa identificación y acreditación. Los objetos o artículos extraviados que a juicio de los vigilantes se considere que representen riesgos sanitarios o físicos serán desechados o destruidos con apego a las disposiciones normativas o regulatorias aplicables.

Capítulo V.

Del monitoreo de los Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión

Son deberes de los vigilantes que monitorean los sistemas de CCTV, los siguientes:

Cuadragésimo. - Verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos que integran los sistemas de CCTV.

Cuadragésimo primero. - Guardar absoluta discreción de los resultados de la observación y análisis de los sistemas de CCTV.

Cuadragésimo segundo. - Reportar inmediatamente cualquier tipo de incidencia y el auxilio a la comunidad universitaria.

Capítulo VI.

De la supervisión

Son deberes de los supervisores los siguientes:

Cuadragésimo tercero. - Requisar debidamente la bitácora de supervisión (Anexo 7).

Cuadragésimo cuarto. - Efectuar los traslados respetando los límites de velocidad y ordenamiento viales establecidos por las autoridades.

Cuadragésimo quinto. - Atender cualquier inquietud o comentario de los vigilantes en estricto apego a la normatividad vigente y dar el respectivo seguimiento.

Capítulo VII.

De la Coordinación con otras Autoridades

Son deberes de los vigilantes que tengan contacto con alguna autoridad de los tres órdenes de gobierno, los siguientes:

Cuadragésimo sexto. - Brindar un trato respetuoso y cordial.

Cuadragésimo séptimo. - Recibir a los cuerpos de seguridad y auxilio, cuando se solicite su apoyo, para indicarles puntualmente el tipo de situación que se está presentando, guiarlos hasta el lugar de los hechos y auxiliarles en la medida de sus posibilidades.

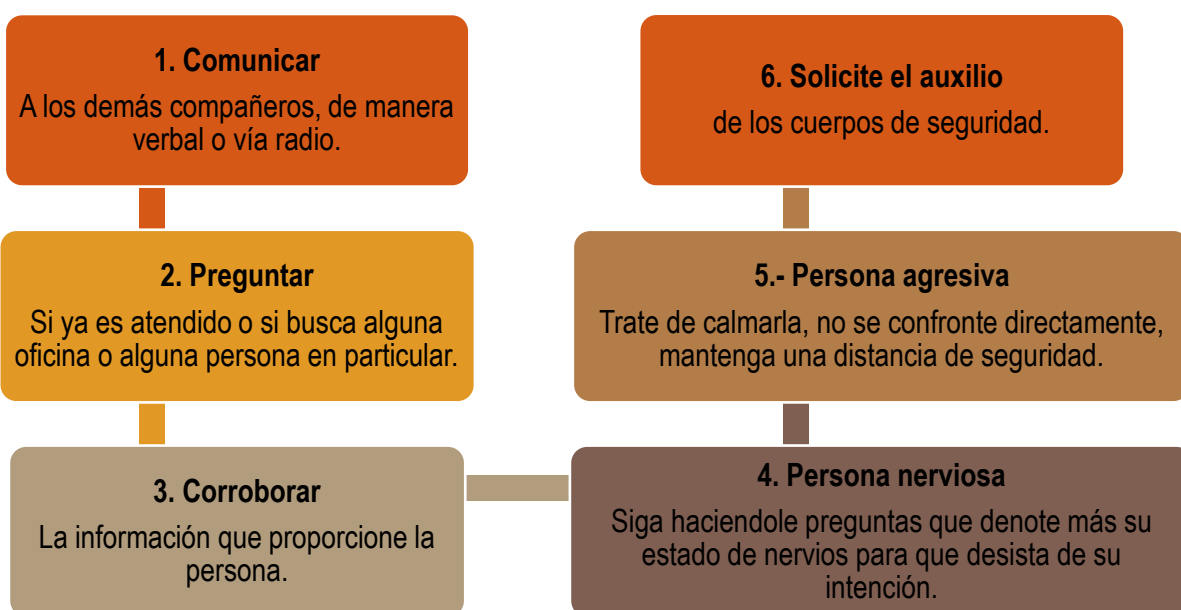
Cuadragésimo octavo. - Verificar que las autoridades de seguridad, cuando se solicite su apoyo, actúen bajo los principios enmarcados en el cuerpo de leyes que los rigen, documentando la intervención.

Ninguna autoridad de seguridad puede realizar funciones de cateo, aprehensiones o investigaciones en el interior de las instalaciones de Universidad de Guanajuato sin previo conocimiento y aprobación de las autoridades universitarias.

Capítulo VIII. De los Procedimientos Operativos

Los vigilantes deberán seguir los siguientes procedimientos operativos ante la presencia o detección de:

Cuadragésimo noveno. - Detección de Personas Sospechosas



Si la persona se muestra prepotente, se le explica que son procedimientos establecidos y que cualquier queja puede ser presentada a las autoridades universitarias.

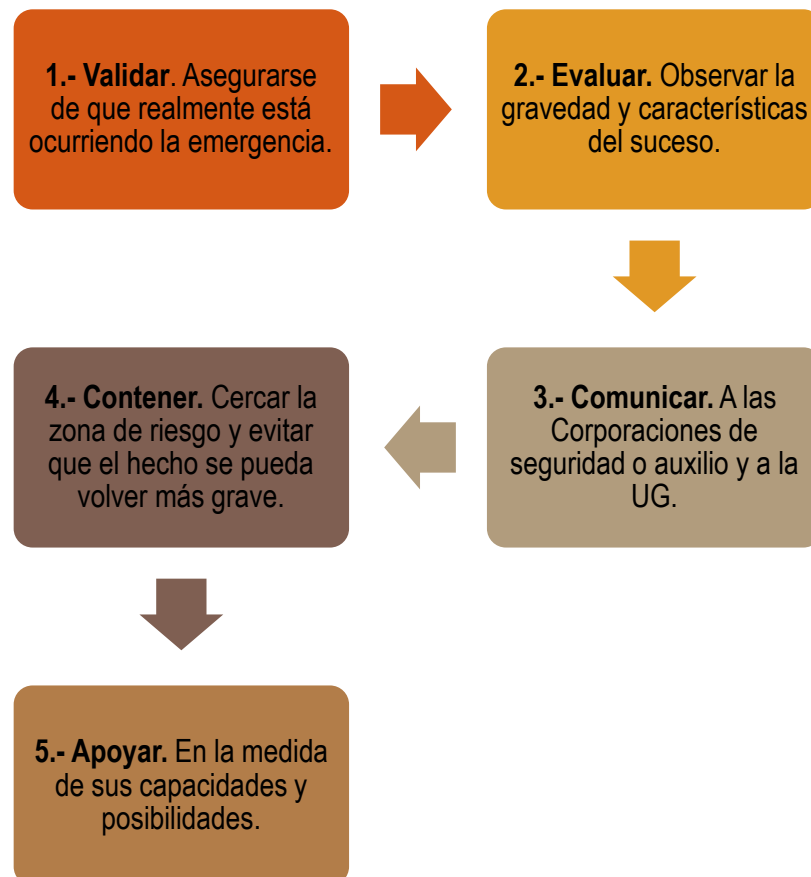
Quincuagésimo. - Solicitud de ayuda externa

Llame al 911 o a través del sistema de radio comunicación al centro de monitoreo C5 y ahí le canalizarán el tipo de ayuda necesaria de acuerdo con el tipo de evento suscitado.

El reporte de solicitud de ayuda deberá cubrir los siguientes puntos:

- 1) Nombre y puesto de quien realiza la llamada.
- 2) Tipo de suceso ocurrido: incendio, robo, intrusión, accidente, agresión, etc.
- 3) Situación de la emergencia: heridos, personas armadas, etc.
- 4) Lugares de acceso por donde puedan llegar los servicios y unidades de emergencia.

Quincuagésimo primero. - Actuación en Caso de Emergencias



Glosario

Bitácora de servicio. - Documento que elabora cada vigilante y en el que asienta cronológicamente todas las novedades o incidencias que ocurren durante su servicio.

Coordinación. - Coordinación de seguridad del Campus León.

Credencial de identificación. - Es el documento administrativo que proporciona la Universidad de Guanajuato como medio de identificación el cual contiene nombre y fotografía del usuario.

Emergencia. - Es cualquier situación en la que ocurren circunstancias negativas que ponen en riesgo o vulneran la condición humana, generan daños a la propiedad o que son potencialmente peligrosas y ponen en peligro la vida. Se requiere apoyo externo de autoridades para su atención.

Incidencia. - . Es cualquier suceso que ocurre en medio de un asunto y que lo altera o interrumpe. Puede ser atendido y resuelto con los recursos propios de la Universidad.

Libro. - Libro de Guardia se proporciona a cada módulo o punto de vigilancia, en él se anotan y describen los objetos, materiales y equipos que son entregados y recibidos en cada uno de los cambios de turno, así como los objetos que son depositados en resguardo o entregados a sus propietarios o usuarios. También puede asentarse alguna novedad de importancia.

Lineamientos de acceso. - Son las disposiciones de carácter administrativo, de observancia obligatoria para todos integrantes de la comunidad universitaria y sus visitantes, que tienen por objeto regular el acceso peatonal, así como el acceso, tránsito y estacionamiento de los vehículos en las instalaciones de la Universidad en el Campus León.

Lineamientos para vigilantes. - Son las disposiciones de carácter administrativo contenidas en el presente documento, de observancia obligatoria para todos los trabajadores de la universidad de Guanajuato que realizan funciones de seguridad y vigilancia en el Campus León.

Registro de Ingreso. - Es el mecanismo de control a través del cual se anota la llegada y salida de personas que no cuentan con credencial de la Universidad, se dispone de un libro en el que se asienta su nombre, la denominación de la empresa a la que representan, muestran y depositan una credencial con fotografía y firma, e indican el nombre del servidor público o el área a la que desean ingresar.

Rondín. - Acción que realizan los vigilantes durante el desarrollo de sus actividades de vigilancia en forma sistemática que consiste en recorrer los espacios que integran las áreas

asignadas para vigilar (edificios, estacionamientos, áreas verdes, áreas comunes, etcétera), estas pueden ser interiores o exteriores.

RT. - Persona que ha sido designada como el Responsable de Turno por el Coordinador de Seguridad del campus y que funge como enlace directo con el mismo o como su representante durante sus ausencias.

Tiempo de respuesta: Espacio de tiempo disponible para las fuerzas de respuesta, que transcurre desde que se activa la alarma hasta que la fuerza de respuesta logra interceptar o neutralizar la amenaza.

Usuarios. - Alumnos, personal administrativo y académico.

Vigilancia. - Es el cuidado y la supervisión de las cosas que están a cargo de uno. La persona que debe encargarse de la vigilancia de algo o de alguien tiene responsabilidad sobre el sujeto o la cosa en cuestión.

Vigilancia externa. - Es aquella llevada a cabo por las autoridades de Seguridad Pública de manera rutinaria o a solicitud de apoyo por personal de la Universidad de Guanajuato.

Vigilancia Interna. - Está a cargo del personal de vigilancia de la UG, personal dedicado al control de accesos, monitoreo de sistemas de vigilancia electrónica y aquellos dedicados a los rondines internos y externos en los recintos universitarios.

Vigilante. - Persona que realiza funciones de guardia, seguridad y vigilancia para la Universidad de Guanajuato.

Visitante. - Persona ajena a la Universidad que pueden ser: visitantes, concesionarios, proveedores y contratistas que acuden a las instalaciones de esta a realizar trámites; participar en reuniones de trabajo, cursos y demás actividades de interés personal.

Anexo 1

CLAVES DE RADIO COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

ADMINISTRATIVAS

1	WC
2	Comida
3	Comisión
4	Contacto - Reunión - Junta
5	Documento - Informe
6	T=Trabajo, D=Descanso, E=Extraordinario
7	Gasolina - Gas

COMUNICACIONES

8	C=Celular, T=Telefono fijo, M=Mensaje de t
9	Adelante transmisión
10	Termina transmisión
11	Suspender transmisión
12	Repetir transmisión
13	Negativo - No
14	Positivo - Si - Autorizado
15	Enterado
16	Falso - Cancelar
17	Pendiente - Espera
18	Orden - Instrucción
19	Orden cumplida
20	Cambio de canal
21	Destino - Dirección - Hacia.....
22	Arribo - Contacto - Llegar
23	Abandono - Dejar un lugar
24	Todo en orden - Sin novedad
25	Criterio
26	Características - Datos - Descripción
27	Unidad Oficial
28	Relevo - Cambio de turno
29	Radio Oficial
30	Canal Privado
31	Ubicación - Lugar donde se encuentra
32	Retirarse del lugar
33	Investigar - Recabar datos
34	Novedad

VEHICULOS

35	Ambulancia
36	Bomberos
37	Grúas
38	A=Automovil, C=Camioneta, M=Moto, B=Bid
39	C=Camión de pasajeros, =Optibus (Oruga)
40	T=Tráiler, N=Torton, V=Volteo
41	T=Tren, V=Vagon, F=Vias del ferrocarril

DEPENDENCIAS

42	M= Policía Municipal, E=Policía Estatal (FS)
43	M=Tto. Mpal. E=Policía Estatal Caminos
44	M=Ptotección Civil Municipal, E=Protección
45	E=Ejercito, M=Marina, A=Fuerza Aerea
46	C=Oficial Calificador, E=M.P. Cómun, F=M.
47	P=Prensa escrita, R=Radio, T=Televisión
48	E=Pol. Ministerial Estatal, F=Pol. Fed. Minis
49	911 - C4 - Central de Emergencias


LUGARES

50	C=Calle, E=Carretera Estatal, F=Carretera P
51	B=Banco, C=Cajero, P=Caja Popular
52	Escuela
53	Cereso
54	A=Aeropuerto, B=Helipuerto, N=Aeronave
55	Casa
56	Hospital
57	Estacionamiento
58	E=Estación, P=Paradero, C=Central de Auto
59	Taller de reparación
60	L=Local Comercial, C=Centro Comercial

OPERACIONES

61	Emergencia - Incidente
62	Agresivo - Agresión
63	L=Lesionado, M=Muerto
64	Presunto Responsable - Sospechoso
65	Enfermo - Descompuesto - Mal
66	E=Ebrio, D=Drogado
67	Detenido - Asegurado - Detener
68	Afectado - Afectación - Daño
69	Persona M=Masculino, F=Femenino
70	P=Custodia de persona, L=Custodia y prote
71	S=Recorrer el sector, C=Cerrar espacio - Se
72	Apoyo - Auxilio - Ayuda
73	Dinero - Combustible - Valores
74	Arma C=Corta, L=Larga, B=Blanca, P=Cont
75	Droga M=Mariguana, C=Cocaina, R=Cristal
76	Urgencia - Rapido
77	A=Alarma, B=Amenaza
78	Asalto - Robo
79	Secuestro
80	Manifestación
81	Accidente Vial
82	I=Incendio, E=Explosión, F=Fuga o Derrame

Anexo 3

 UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	Universidad de Guanajuato Campus León Coordinación General de Apoyo Administrativo Coordinación de Seguridad	Clave:
		Vale de salida de bienes

Fecha: _____ de _____ 2018.	Día: _____	Hora: _____
<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Día de la semana</small>

Descripción del bien			
Marca	Modelo	Serie	Número de inventario
Observaciones:			
Destino:			
Resguardante: _____		Sede: _____	
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>			
Transporta: _____		Sede: _____	
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>			
Vigilante en control de acceso: _____		Sello Coordinación de Seguridad	
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>			

Transportes

Fecha: _____ de _____ 2018.	Día: _____	Hora: _____
<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Día de la semana</small>

Descripción del bien			
Marca	Modelo	Serie	Número de inventario
Observaciones:			
Destino:			
Resguardante: _____		Sede: _____	
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>			
Transporta: _____		Sede: _____	
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>			
Vigilante en control de acceso: _____		Sello Coordinación de Seguridad	
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>			

Coordinación de seguridad

Fecha de emisión: -

Número de Revisión: 04


PARTE POSTERIOR

Personas involucradas:	Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno	Observaciones
	Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno	Observaciones
Acciones inmediatas:		
Acciones correctivas:		
Observaciones:		
Análisis y recomendaciones:		
<p>El denunciante o afectado llena este documento sin presión ni amenaza y manifiesta que toda la información asentada es real, fidedigna y se compromete a ratificar lo conducente ante las autoridades competentes que así lo requieran.</p>		
Firmas		
Denunciante o afectado		Testigo o participante
Nombre y firma		Nombre y firma
Vigilante o Enlace administrativo		Coordinador de seguridad
Nombre y firma		Lic. Felipe Hernández Chávez

Fecha de emisión: -

Número de Revisión: 04

Anexo 6

 UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	Universidad de Guanajuato Campus León Coordinación General de Apoyo Administrativo Coordinación de Seguridad	Clave: Reporte de objeto(s) o bien(es) extraviado(s).
--	---	--

INSTRUCCIONES: llene este formato con letra clara y legible, las partes sombreadas son para uso exclusivo de la Coordinación de Seguridad. Anote sólo datos reales que a usted le consten, en caso de referir dichos de otras personas deberá asentar los datos de identidad y localización de estas.

Fecha: _____ de _____ 2018.		Día: _____		Hora: _____	
<small>Día</small>		<small>Mes</small>		<small>Día de la semana</small>	
Sede: _____		Lugar: _____			
<small>Edificio, salón, patio, etcétera.</small>					
Entrega: _____		Celular: _____			
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>		<small>10 dígitos</small>			
Email: _____		Ocupación: _____			
Carrera: _____		Nivel: _____			
Descripción del hallazgo: _____					

Descripción del(os) objeto(s): _____					

Estado físico del(os) objeto(s): <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Muy bueno <input type="checkbox"/> Nuevo					
Valor aproximado: _____					
Testigos: _____		Celular: _____			
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>		<small>10 dígitos</small>			
_____		Celular: _____			
<small>Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno</small>		<small>10 dígitos</small>			

Continúa en la parte posterior

Fecha de emisión: -

Número de Revisión: 04


PARTE POSTERIOR

Recibe por la Coordinación de Seguridad:	Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno
Observaciones:	
Deposito del objeto:	<input type="checkbox"/> Coordinación <input type="checkbox"/> Monitores <input type="checkbox"/> Otro(s)
Especifique otro(s):	
Entrega del(os) objeto(s) encontrados	
Recibe el propietario o encargado:	Nombre, Apellido paterno y Apellido Materno
Identificación tipo y número:	Tipo de identificación y número
Firmas	
Persona que encontró el objeto	Recibe por la Coordinación
Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario, encargado o poseedor del objeto	Entrega el Coordinador de Seguridad
Nombre y firma	Lic. Felipe Hernández Chávez
Me comprometo a ser más cuidadoso con los objetos y bienes de mi propiedad o que me han sido confiados para mi resguardo.	

Fecha de emisión: -

Número de Revisión: 04

Anexo 7

 UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	Universidad de Guanajuato Campus León Coordinación General de Apoyo Administrativo Coordinación de Seguridad	Clave:
		Bitácora de supervisión

León, Guanajuato a _____ de _____ 2018.
Día Mes

Sede: _____ Nombre de la sede	Hora: _____ Modo 24 hrs
Observaciones: _____	
Nombre vigilante: _____ Nombre, apellido paterno, apellido materno.	Firma

Sede: _____ Nombre de la sede	Hora: _____ Modo 24 hrs
Observaciones: _____	
Nombre vigilante: _____ Nombre, apellido paterno, apellido materno.	Firma

Sede: _____ Nombre de la sede	Hora: _____ Modo 24 hrs
Observaciones: _____	
Nombre vigilante: _____ Nombre, apellido paterno, apellido materno.	Firma

Sede: _____ Nombre de la sede	Hora: _____ Modo 24 hrs
Observaciones: _____	
Nombre vigilante: _____ Nombre, apellido paterno, apellido materno.	Firma

Sede: _____ Nombre de la sede	Hora: _____ Modo 24 hrs
Observaciones: _____	
Nombre vigilante: _____ Nombre, apellido paterno, apellido materno.	Firma

Atentamente

Luis Enrique Prado Ortiz

Fecha de emisión: -

Número de Revisión: 04