



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0389-2025-UNJFSC

Huacho, 24 de abril de 2025

VISTO:

El Expediente N° **2025-022358**, que corre mediante SISTRAD Ver. 3.0 con Oficio N° 0194-2025-OSG-UNJFSC de fecha 19 de marzo de 2025, presentado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, quien solicita la Aprobación de la Directiva Interna de Vigilancia, Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; Informe Técnico N° 056-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC; Informe N° 0320-2025-OAJ-UNJFSC; Proveído N° 1305-OGP-2025-UNJFSC; Oficio N° 0244-2025-OSG-UNJFSC; Decreto N° 006378-2025-DGA-UNJFSC; Informe N° 0459-2025-OAJ-UNJFSC; Decreto de Rectorado N° 005161-2025-R-UNJFSC, de fecha 24 de abril de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución"*;

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Estado Peruano, establece: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala que: *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0389-2025-UNJFSC

Huacho, 24 de abril de 2025

institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”;

Que, la Oficina de Servicios Generales de esta Casa Superior de Estudios ha elaborado la Directiva Interna de Vigilancia, Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales de la UNJFC, con la finalidad de establecer los procedimientos administrativos para la seguridad y control, para lograr un apropiado servicio de seguridad, vigilancia, custodia y control de los bienes patrimoniales, en las instalaciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, la Directiva en mención tiene como objetivo brindar un servicio eficiente de vigilancia, seguridad y control de salida de Bienes Patrimoniales de la universidad, otorgando los recursos humanos e instrumentos de protección adecuados para su cumplimiento;

Que, mediante documento del visto, el Jefe de la Oficina anteriormente indicada remite al Director General de Administración la Directiva Interna de Vigilancia, Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales de la UNJFC, la cual establecerá aspectos técnicos y operativos en la aplicación de disposiciones vigente dentro de la Directiva 001-2025-OSG-UNJFSC, a fin que la misma puede ser evaluada, solicitando su aprobación;

Que, al correr traslado, a través del Informe Técnico N° 056-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC de fecha 07 de abril de 2025, el Jefe del Área de Racionalización opina lo siguiente: *“Finalmente, debe tenerse en cuenta que la Administración Pública se rige por el Principio de Legalidad que establece que todo servidor o funcionario público, en el ejercicio de sus funciones, debe conducirse siempre con arreglo a los dispositivos normativos vigentes en ese sentido lo petitionado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, sobre la DIRECTIVA INTERNA DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNOS, REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y SALIDA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, esta de acorde a los lineamientos establecido en la presente directiva por lo que se SUGIERE su emisión del Acto Resolutivo Institucional previa determinación del titular del pliego lo solicitado por jefe de la Oficina de Servicios generales”;* Informe que la Oficina de Planificación y Presupuesto pone en conocimiento de la Dirección General de Administración con Proveído N° 01952-2025-OPyP-UNJFSC de fecha 24 de marzo de 2025;



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0389-2025-UNJFSC

Huacho, 24 de abril de 2025

Que, la Dirección General de Administración mediante Decreto N° 004422-2025-DGA-UNJFSC de fecha 24 de marzo de 2025, comunica al Rectorado que en virtud del Informe Técnico N° 056-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC y de conformidad con lo solicitado remite a su despacho para conocimiento y determine la emisión del acto administrativo correspondiente;

Que, en atención a lo solicitado el Rectorado el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica según Informe N° 0320-2025-OAJ-UNJFSC de fecha 27 de marzo de 2025, manifiesta que de la revisión de la presente Directiva, ésta toma en cuenta y se desarrolla en base a lo dispuesto por el marco jurídico institucional, por lo que, en base a la potestad autodeterminativa para regular el actuar institucional se evidencia la viabilidad de la presente propuesta de aprobación de la "DIRECTIVA INTERNA DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNOS, REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y SALIDA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION", en consecuencia, habiendo analizado el fondo de lo petitionado y que la viabilidad está fundamentada, en base a lo desarrollado y a lo recomendado por las áreas competentes; sugiere declarar PROCEDENTE la APROBACIÓN de la Directiva en mención promovido por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y emitir el acto resolutivo administrativo que la aprueben;

Que, el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial mediante Proveído N° 1305-OGP-2025-UNJFSC de fecha 01 de abril de 2025, comunica al Director General de Administración que debe modificarse el punto III y punto 5 de la Directiva Interna de Vigilancia, Seguridad, Control de Ingreso y Salida del Personal Docente, Administrativo, Alumnos, Registro de Visitas en Línea y Salida de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, según se indica:

- En El Punto III, Se debe precisar que norma aprueba el ROB y la Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República.
- Además, se debe remplazar todos los términos que dicen "Personal de Vigilancia" a "Personal de Empresa de Vigilancia", debido a que la Universidad no cuenta con personal de vigilancia, sino que está a cargo de una empresa que presta los servicios de seguridad.
- En el Punto 5.1.8. se debe precisar nombre de la Plataforma a la que se refiere sobre el Registro de Visita en Línea.
- En el Punto 5.1.17. al término de la oración se puede aumentar u otros estupefacientes
- En el Punto 5.1.18. se debería agregar que queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas (vendedores u otros) y verificar cuál es la oficina encargada que cumple la función de autorizar el ingreso de dicho personal.
- En El Punto 5.2, B. Desplazamiento Externo, #3 Se debería corregir debido a que todos los bienes necesariamente deben contar con la autorización de la Oficina de Gestión Patrimonial si va a salir del campus de la Universidad.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0389-2025-UNJFSC

Huacho, 24 de abril de 2025

Que, con Oficio N° 0244-2025-OSG-UNJFSC de fecha 02 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales comunica al Director General de Administración que está remitiendo la información emitida por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial cumpliendo con lo establecido en dicha disposición, adjuntando el documento pertinente para su atención y trámite correspondiente;

Que, a su turno, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en atención al Decreto N° 005630-2025-DGA-UNJFSC de fecha 11 de abril de 2025, mediante Informe N° 0459-2025-OAJ de fecha 22 de abril de 2025, opina lo siguiente: *"PRIMERO: Se resuelve DEJAR SIN EFECTO el Informe N° 0320-2025-OAJ-UNJFSC. SEGUNDO: Se sugiere declarar PROCEDENTE la APROBACIÓN de la "DIRECTIVA INTERNA DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNOS, REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y SALIDA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION" promovido por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, en base a lo desarrollado en el presente informe legal. TERCERO: Se recomienda EMITIR el acto resolutivo administrativo a través del cual se aprueba la "DIRECTIVA INTERNA DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNOS, REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y SALIDA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION".*

Que, el Artículo 253°, numeral 3) del Estatuto Universitario vigente, señala que son atribuciones del Rector *"Dirigir la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad";*

Que, en este contexto, el señor Rector, con Decreto N° 005161-2025-R-UNJFS de fecha 24 de abril de 2025, deriva los actuados y dispone la emisión de la resolución rectoral;

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, la DIRECTIVA INTERNA DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNOS, REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y SALIDA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, que consta de VI Items, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0389-2025-UNJFSC

Huacho, 24 de abril de 2025

Artículo 2º.- ENCARGAR, al Director General de en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, Oficina de Gestión Patrimonial, Unidades técnicas y áreas correspondientes realicen los actos de administración correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 3º.- DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 4º.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a las dependencias e instancias respectivas de la Universidad para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

FIRMADO DIGITALMENTE
Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

FIRMADO DIGITALMENTE
Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR
SECRETARIO GENERAL

CADV/SMLS/nga.-

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION



DIRECTIVA INTERNA DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNOS, REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y SALIDA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION



Huacho, marzo 2025



DIRECTIVA INTERNA DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUMNOS, REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y SALIDA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

I. OBJETIVOS

Brindar un servicio eficiente de vigilancia, seguridad y control de salida de Bienes Patrimoniales de la universidad, otorgando los recursos humanos e instrumentos de protección adecuados para su cumplimiento.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos para la seguridad y control, para lograr un apropiado servicio de seguridad, vigilancia, custodia y control de los bienes patrimoniales, en las instalaciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ❖ D.L. N° 17358, Creación de la UNJFSC
- ❖ Ley N° 27444, TUO, Ley de Procedimientos Administrativo General
- ❖ Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
- ❖ Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República
- ❖ Resolución de Consejo Universitario N°0224-2025-CU-UNJFSC, Reglamento de Organización y Funciones.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1. La presente Directiva tiene alcance a los directivos, funcionarios, personal docente y administrativo, alumnos y visitantes.
- 4.2. La vigilancia, control y seguridad es el proceso mediante el cual se regula el ingreso y salida de todo el personal a las instalaciones de la universidad, así como el control de ingreso y salida de vehículos, paquetes y bienes.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Del Control de ingresos y salidas

- 5.1.1. Como política de la universidad, efectúa el control de ingreso y salida a través del agente de seguridad de la empresa de





vigilancia a todas las personas que accedan a sus instalaciones (campus universitario y sus sedes).

- 5.1.2. Es responsabilidad del agente de seguridad de la empresa de vigilancia efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- 5.1.3. Los funcionarios, directivos, personal docente, administrativo, estudiantes y visitantes que ingresen y salgan de las instalaciones de la universidad, están obligados a identificarse y ser inspeccionados por el agente de seguridad de la empresa de vigilancia.
- 5.1.4. Los funcionarios, directivos, personal docente, administrativo de la Universidad, están obligados a portar su fotocheck en un lugar visible para su identificación.
- 5.1.5. Los Estudiantes que ingresen a las instalaciones y salgan de ella, deberán identificarse (con carné universitario, DNI o ficha de matrícula) y ser inspeccionado por el agente de seguridad de la empresa de vigilancia.
- 5.1.6. El personal visitante o personal ajeno a la universidad que ingrese o salga, está obligado a identificarse con DNI, carné de extranjería u otro documento de identificación y ser inspeccionado por el agente de seguridad de la empresa de vigilancia.
- 5.1.7. Las personas que ingresan en calidad de Visitantes, deberán estar registrado en el Registro de Visitas en Línea de la Universidad, en el cual detalla el nombre de la persona visitante, identificación, motivo y con la autoridad, directivo, funcionario o servidor público que visitará, debiendo solicitar el DNI o carné de extranjería u otro documento de identificación; para luego ser inspeccionados por el agente de seguridad de la empresa de vigilancia.
- 5.1.8. La persona visitante, que solicite ingresar a las instalaciones (sede central u otra sede) y no haya programado su visita, el agente de seguridad de la empresa de vigilancia procederá a solicitar la información al Operador de Registro de Visitas en Línea de la Oficina o Facultad y si acepta la atención del directivo, funcionario o servidor público a quien va a visitar; aceptada la visita procederá al Registrarlo en el Registro de Visitas de la Universidad (<https://visitas.unjfsc.edu.pe/Login.aspx>) y luego realizar la inspección respectiva.
- 5.1.9. La persona visitante, al ser autorizado su ingreso al recinto universitario o en algunas de sus sedes el agente de seguridad de la empresa de vigilancia tiene la responsabilidad de no dejar





ingresar a ninguna persona en estado de ebriedad le otorgará el carné de visitante para lo cual este deberá dejar su identificación (DNI u otro documento de identificación); en el momento de salida devolverá el carné de visitante y recogerá su documento de identidad y el agente de seguridad de la empresa de vigilancia registrará la hora de salida en el Registro de Visita en Línea de la Universidad.

- 5.1.10. En el caso de la Visitas Oficiales, deberán estar programadas en el Registro de Agendas Oficiales, el cual aparecerá los datos respectivos en la Plataforma de Registro de Visita en Línea.
- 5.1.11. El agente de seguridad de la empresa de vigilancia, es el responsable de efectuar un estricto control y revisar a toda persona que ingrese y salga de las instalaciones universitarias portando paquetes, maletines, mochilas, cartapacios y otros.
- 5.1.12. Los vehículos de la Universidad, del personal docente, administrativo, estudiantes y/o particular al momento de ingresar presentarán su respectiva identificación y su respectivo pase vehicular, debiendo ser inspeccionado y luego al salir deberán ser inspeccionados con rigurosidad por el agente de seguridad de la empresa de vigilancia.
- 5.1.13. Los vehículos pertenecientes a la Universidad, al momento de salir deberá contar con la autorización de salida por el jefe de la Oficina de Servicios Generales, en los casos de los vehículos que brindan el servicio a las Autoridades deben contar con la autorización respectiva de la Autoridad competente.
- 5.1.14. Los vehículos pertenecientes a la Universidad, deberán ser inspeccionados al salir del recinto universitario, adjuntando un formato firmado que sale en buen estado y con sus accesorios completos y al momento de ingresar reportaran que ingresa en buen estado y con sus accesorios completos, el cual será verificado por el personal de vigilancia; en ambos casos el personal de vigilancia y el conductor del vehículo firmaran para dejar constancia; caso contrario el agente de seguridad de la empresa de vigilancia lo anotará como ocurrencia, debiendo informar en un plazo de 24 horas.
- 5.1.15. Los vehículos particulares, el agente de seguridad de la empresa de vigilancia, deberá registrar el nombre del conductor y de las personas que se encuentran dentro del vehículo, solicitando la licencia de conducir y DNI de cada uno de ellos, anotando el número de placa del vehículo, materiales que lleva consigo, verificando si se encuentran en el Registro de Visitas en Línea de la Universidad o Registro de Agenda Oficiales, nombre de la





autoridad que será visitada y el lugar de destino, quedando prohibido el ingreso de personas sin identificación.

- 5.1.16. El agente de seguridad de la empresa de vigilancia bajo responsabilidad solo dejara ingresar a los vehículos que cuenten con pase vehicular otorgado por la Oficina de Servicios Generales.
- 5.1.17. El agente de seguridad de la empresa de vigilancia tiene la responsabilidad de no dejar ingresar a ninguna persona en estado etílico u otros estupefacientes.
- 5.1.18. Es responsabilidad del agente de seguridad de la empresa de vigilancia no permitir el ingreso de personas ajenas (vendedores u otros), ya que esta terminantemente prohibido su acceso a nuestra institución, salvo la autorización de la Dirección General de Administración.
- 5.1.19. El agente de seguridad de la empresa de vigilancia no permitirá el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas narcóticas, arma de fuego, explosivos u otro material que dañe la seguridad y tranquilidad de las instalaciones de la Universidad, a excepción del personal de fuerzas armadas, policía nacional de Perú, que puedan ingresar con armas de fuego para las actividades competentes con previa autorización del área correspondiente.

5.2. De los procedimientos para el desplazamiento de los Bienes Patrimoniales.

a. Desplazamiento Interno

Se considera desplazamiento interno al traslado de un bien asignado a un personal de la universidad, dentro de la misma universidad, en forma temporal:

- Para reparación y/o mantenimiento u organización de eventos, exposiciones, utilizando para ello el formulario o papeleta de autorización para desplazamiento de bienes patrimoniales, autorizado por el personal que se asignó el bien y el jefe inmediato superior de la dependencia respectiva.
- Transferencia Interna, que es la asignación del bien a otra oficina y otro personal, esta se realizada mediante la Oficina de Gestión Patrimonial utilizando los formatos respectivos, quien otorga la conformidad de la transferencia, en concordancia con la Directiva Interna de procedimientos Interna de Control, uso y custodia de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión





b. Desplazamiento Externo

1. El desplazamiento externo de bienes que ha sido asignado al personal de la universidad, es trasladado por necesidad de servicios para reparación y/o mantenimiento, exposición u organización de eventos fuera de las instalaciones de la universidad y sede de esta.
2. El desplazamiento externo de los bienes que han sido asignados al personal docente o administrativo, nombrados y contratados por régimen laboral 276 y contratados del régimen 1057, con autorización del Jefe inmediato superior, deberán solicitar el desplazamiento a la Dirección General de Administración, quien autorizará a la Oficina de Gestión Patrimonial para el debido procedimiento, cumpliendo con el llenado del Formulario o papeleta de autorización de desplazamiento de bienes patrimoniales, con la distribución siguiente:
 - Una copia del Formulario o papeleta, quedará en la Garita de Vigilancia para el control respectivo.
 - Una copia para la Dependencia que realiza el desplazamiento, esta será firmada por el personal de vigilancia
 - La original quedará en la Oficina de Gestión Patrimonial
3. Los responsables de las Dependencias de la universidad, que consideren por necesidad de servicio, desplazar bienes para realizar acciones propias de las áreas a su cargo, tales como inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, solicitarán a la Oficina de Gestión Patrimonial una autorización especial de los bienes que van a salir de las instalaciones del Campus de la universidad con la siguiente información:
 - Informe sobre el uso de los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones que desarrolla la dependencia que solicita.
 - El bien o bienes, con la siguiente información: código *patrimonial*, *descripción*, *detalle (marca, modelo, serie)* y la ficha del estado de conservación de bien (si es computadora, laptop u otro bien informático) emitido por la Oficina de Servicios Informáticos
 - Nombre y cargo del personal de la universidad quien autoriza el desplazamiento y nombre del personal (nombrados o contratados de régimen laboral 276 y Contratados del régimen 1057) que realizará la salida de bienes
 - Fecha de retorno del bien.



**c. De las prohibiciones**

1. Queda prohibido, que personal sin vínculo laboral realice desplazamiento interno y externo de bienes patrimoniales de la universidad.
2. Queda terminantemente prohibido, bajo sanción Administrativa, Civil y Penal el ingreso a las instalaciones de personas ajenas a la universidad y sustraiga bienes patrimoniales de toda índole en uso o desuso, salvo autorización oficial y coordinado con la Oficina de Gestión Patrimonial.
3. Está prohibido el ingreso de personas portando armas, explosivos, materiales que dañen la seguridad y tranquilidad de la comunidad universitaria.
4. Está prohibido el ingreso del personal Docente, Administrativo, Alumnos o personas ajenas a la universidad, portando consigo, bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas y otros similares a las instalaciones de la universidad y sus sedes respectivas.

d. De las acciones delictuosas

1. Las acciones delictuosas son todas las actividades que dañen la integridad de las personas y bienes de la institución, así como los bienes materiales y patrimonial de la universidad; las cuales será sancionadas drásticamente, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El personal de vigilancia que encuentre a cualquier persona atentando contra la universidad con actos delictuosos, retendrán al infractor e implicados si es que lo hubiese, manteniendo bajo custodia hasta que se tomen las acciones legales correspondientes.
3. A toda persona, sea personal docente, administrativo, alumno o personas ajenas a la universidad, que se le encuentren sustrayendo bienes materiales, patrimoniales, sea en uso o desuso pertenecientes a la universidad, serán puestos a disposición de la Dirección General de Administración y de ser miembro de la comunidad universitaria será denunciados para su sanción administrativa.

e. De los Incidente

1. Es un incidente de seguridad una acción no deseada y que bajo circunstancias ligeramente diferentes que atentan contra la tranquilidad y seguridad de las instalaciones, bienes y miembros de la comunidad universitaria. (intento de robo, maniobras temerarias, condiciones inseguras para el trabajo y otros), el personal de vigilancia actuará estrictamente de acuerdo a las





- disposiciones de seguridad para el desempeño de las funciones dentro de la universidad y sus sedes.
2. El personal de vigilancia a través de su supervisor de vigilancia, informará todo tipo de incidente mediante la hoja de registro de incidentes de seguridad y anotado en el cuaderno de ocurrencia en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el incidente, asimismo este será informado a la Dirección General de Administración, con copia a la Oficina de Servicios Generales.
 3. El supervisor de la Empresa de Vigilancia, presentará un informe dirigido a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Dirección General de Administración de los incidentes encontrados en las rondas realizadas en las noches (luces encendidas, puertas y/o ventanas abiertas, u otros incidentes).

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los permisos y solicitudes de salida del personal Docente y Administrativo, que se presenten por casos de urgencia o emergencia debidamente justificada, se registrarán mediante el cuaderno de ocurrencia diario bajo responsabilidad del agente de seguridad de la empresa de vigilancia de turno, asimismo deberán dejar la Papeleta de autorización de Salida firmada por el Jefe Inmediato Superior, realizando el marco en el sistema de control de asistencia.

SEGUNDA. - El personal de la universidad (directivo, docente, administrativo), personal visitante, estudiante que altere el orden o atente contra la seguridad, vigilancia y que violente contra el agente de seguridad de la empresa de vigilancia se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad de la universidad, tomándose en cuenta la característica del caso.

TERCERA. - La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento será responsable del control y monitoreo del cumplimiento de la presente norma en Coordinación con el Supervisor de Vigilancia de acuerdo a lo estipulado en el Contrato.

CUARTA. - En el caso de sustracciones de bienes de patrimoniales de cualquier dependencia se procederá a tomar las acciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente de la universidad, a través de la Dirección General de Administración.

