



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Seguridad de personas y bienes

<b>Creado</b>		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
09-03-2017				
<b>Actualizado</b>	<b>Versión</b>			
21-02-2020	1.1	Organización y Métodos		



***Seguridad de personas y bienes***

Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad .....	3
V.	Glosario .....	3
VI.	Políticas.....	3
VII.	Proceso .....	7
VIII.	Procedimientos.....	8
IX.	Lista de Distribución .....	24
X.	Control de Cambios .....	24

**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



**Seguridad de personas y bienes**

**I. Introducción**

Uno de los elementos indispensables para poder desempeñar adecuadamente las actividades administrativas, académicas y estudiantiles de la universidad, en un ambiente de paz y sana convivencia, es pues, la seguridad, término que comprende la anticipación, reconocimiento y evaluación de un riesgo o peligro, adoptando medidas para reducirla o eliminarla, logrando la protección adecuada de los intereses de la comunidad Universitaria.

Bajo esta premisa, se creó esta Unidad de Seguridad y Medio Ambiente con la finalidad de precautelar la integridad física de las personas, bienes y preservación del medio ambiente.

En este manual se documentan las políticas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas a la unidad mencionada en los párrafos anteriores.

**II. Objetivos**

Proporcionar las directrices necesarias para promover y desarrollar acciones oportunas y preventivas que permitan mantener condiciones de seguridad, que garanticen la buena relación de armonía en la comunidad universitaria.

**III. Alcance**

El proceso inicia con el cambio de turno de los guardias de seguridad y culmina con la respuesta a los eventos que pudieran presentarse. Incluye también las actividades de control al momento de traslados de bienes de la UCSG.

**IV. Responsabilidad y Autoridad**

La Dirección Administrativa, tiene la responsabilidad de hacer cumplir a cabalidad las políticas de Seguridad, dictadas por las autoridades Universitarias. Además, tiene la facultad de hacer cumplir con todas las condiciones de protección, crear mecanismos o sistemas modernos de seguridad para su ejecución en la Institución, por consiguiente, tiene autoridad sobre esta unidad conforme a las normas, estatutos o disposiciones establecidas.

**V. Glosario**

**Seguridad.-** la ausencia de riesgo o a la confianza en algo o alguien.

**Riesgo.-** es "lo que puede pasar" se divide en accidente o incidente.

<b>Creado</b> 09-03-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 3 de 24</b>
<b>Actualizado</b> 21-02-2020	<b>Versión</b> 1.1			



## Seguridad de personas y bienes

**Peligro.-** es el riesgo que sale de contexto y está en condiciones de romper el equilibrio.

**Control.-** es un acto sistemático de inspección, comprobación, fiscalización e intervención.

**Integrante de la Comunidad Universitaria.-** Se entenderá por integrante de la comunidad universitaria a cualquier Funcionario Administrativo, Docente, Estudiante o Personal de las empresas contratistas que tengan alguna vinculación o prestación de servicios con la UCSG dentro de los ámbitos descritos.

**Accidente de Trabajo.-** Es un hecho que no ha sido planeado, que no se desea, y que tiene como resultado un herido, por diferentes causas, este hecho imprevisto que puede causar daños y que interrumpe el proceso normal de trabajo.

**Prevención de Accidentes.-** es un sistema resultante de estudios, técnicas, uso de implementos y observaciones de normas de seguridad que tienden a mantener incólume la capacidad del trabajador y la protección de los bienes usado por este en sus funciones.

**Normas de Seguridad.-** son el conjunto de procedimientos dictados para evitar riesgos del trabajo, que emanan de la ley, de los reglamentos legalmente aprobados o de los instructivos o de las resoluciones dictadas por las máximas autoridades de la universidad. El conocimiento de estas normas es obligatorio para los trabajadores y estudiantes.

**Vigilancia.-** es un monitoreo visual o sistema de cámara sobre el comportamiento de personas o bienes.

**Prevención.-** la prevención o disposición que se toma para evitar un peligro.

**Guardias de Seguridad.-** es la persona que presta un servicio de vigilancia con el objeto de brindar protección permanente a personas o bienes.

**Arma.-** instrumento, medio o máquina autorizada a los integrantes de los servicios de vigilancia y seguridad.

**Servicio.-** organización y personal destinado a cuidar los intereses de la institución.

**Falta.-** infracción voluntaria o culposa de una norma, que puede ser castigada por la ley o administrativamente.

**Sanción.-** pena que se aplica como conclusión de un proceso provocado por la trasgresión de una norma o reglamento.

**Queja.-** solicitud de un usuario, persona o estudiante para resolver una inconformidad frente a actuaciones de terceros.

<b>Creado</b> 09-03-2017		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 4 de 24</b>
<b>Actualizado</b> 21-02-2020	<b>Versión</b> 1.1	Organización y Métodos			



**Seguridad de personas y bienes**

**Señalización.-** serie de elementos que señalan el peligro para tomar precauciones.

**Robo.-** es un delito lo comete aquel se apodera de una cosa u objeto ajeno, sin derecho o sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella.

**Hurto.-** apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para sí mismo o para otro.

**Cohecho.-** delito consistente en sobornar a un juez o a un funcionario en el ejercicio de sus funciones, o en la aceptación del soborno por parte de aquellos.

**Delito.-** Acción u omisión voluntaria o imprudente penado por la ley.

**Delito flagrante.-** Delito cometido en el preciso instante

**Investigación.-** lo que tiene por fin ampliar el conocimiento científico, sin perseguir, en principio, ninguna aplicación práctica.

**VI. Políticas**

DAD/SAM/PCS-1/POL-1: **DE LAS NORMAS Y LEYES DE SEGURIDAD EN LAS PERSONAS**

Cumplir las disposiciones establecidas por las autoridades universitarias y organismos institucionales, estatutos, reglamentos, normas o leyes vigentes que garanticen, la seguridad integral en forma eficiente y efectiva de las personas y bienes que integran el patrimonio de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

Adoptar las medidas necesarias para la prevención de riesgo o accidente de trabajo, que puedan afectar la integridad y el bienestar de la comunidad universitaria.

DAD/SAM/PCS-1/POL-2: **DE LOS CONTRATOS DE VIGILANCIA**

Le corresponde a la Universidad suscribir contratos de servicios de vigilancia con una empresa técnica y responsable, que tenga experiencia en el manejo y control de seguridades, para salvaguardar los bienes patrimoniales a su cargo.

DAD/SAM/PCS-1/POL-3: **DEL CONTROL DEL PASO PEATONAL Y FLUJO VEHICULAR**

Es deber de la UCSG establecer la señalización adecuada en todo el campus, para que el riesgo o peligro sea fácilmente advertido o identificado por los peatones.

<b>Creado</b> 09-03-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 5 de 24</b>
<b>Actualizado</b> 21-02-2020	<b>Versión</b> 1.1			



## Seguridad de personas y bienes

Es deber de los peatones acatar las advertencias señalizadas en el campus y cumplir las normativas de seguridad vial establecidas por las autoridades competentes.

Se llevará un control estricto del paso vehicular y peatonal, de parqueos y estacionamientos, colocando guardias de seguridad y señalizaciones para evitar el congestionamiento y fluidez del tránsito, evitando accidentes o riesgos dentro del campus.

### DAD/SAM/PCS-1/POL-4: *DE LA PROTECCIÓN DE BIENES MUEBLES Y VIGILANCIA DE LOS BIENES INMUEBLES*

Cualquier daño ocasionado por descuido o negligencia, que se produjere en los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos, herramientas, materiales en general, productos químicos, médicos, odontológicos, implementos educativos, deportivos y de seguridad o cualquier bien común que pertenece a la institución, serán considerados como FALTA GRAVE.

La Universidad Católica Santiago de Guayaquil, se compromete a cumplir con todas las condiciones de seguridad dadas por la técnica moderna, así como las dadas por la autoridad competente. De la misma manera velará que se cumplan por parte de todos los funcionarios, empleados administrativos, profesores, personal técnico contratado y personal que laboran por las empresas contratadas y demás personas que laboran en la institución, el cumplimiento de este reglamento, así como los normativos expedidos por la autoridad y registro ante el consejo universitario.

### DAD/SAM/PCS-1/POL-5: *DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE*

Es deber de la comunidad universitaria en coordinación con la Unidad de Seguridad y Medio Ambiente, advertir de situaciones que pueden presentarse sobre la conservación del ambiente, tales como: el desperdicio de agua potable, en los baños, en la limpieza, en el regado de áreas verdes, etc.; de energía eléctrica, en las oficinas, corredores, equipos eléctricos, computadores, etc.

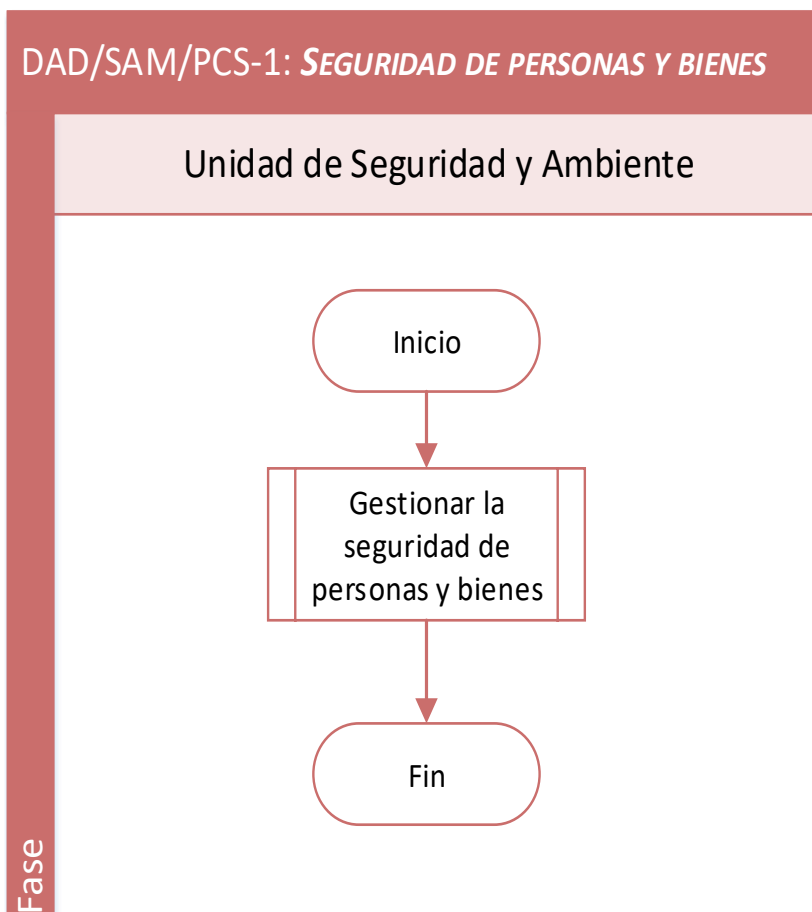
<b>Creado</b> 09-03-2017		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 6 de 24</b>
<b>Actualizado</b> 21-02-2020	<b>Versión</b> 1.1				



**Seguridad de personas y bienes**

**VII. Proceso**

DAD/SAM/PCS-1: **SEGURIDAD DE PERSONAS Y BIENES**



**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

**Revisado por:**

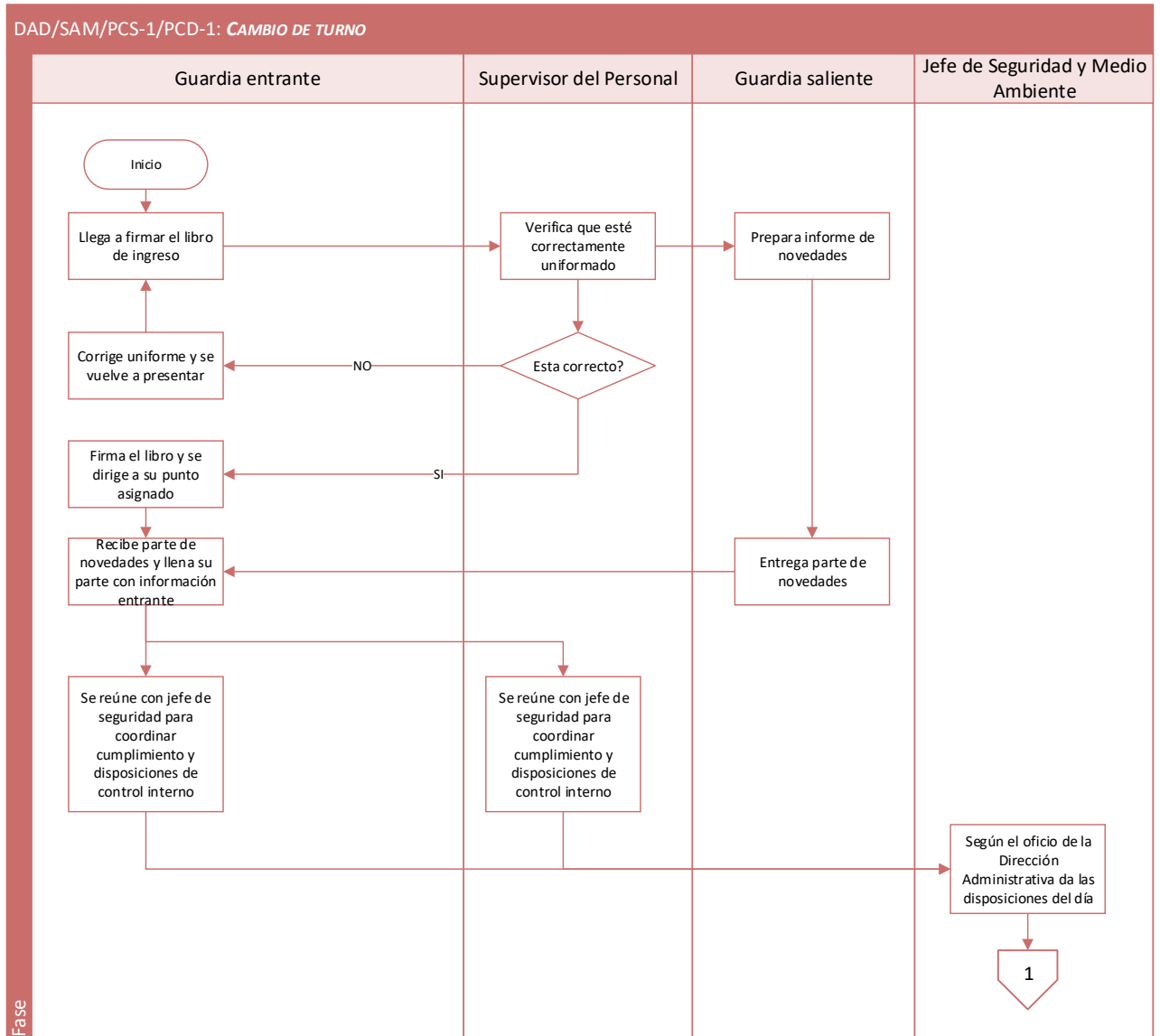
**Aprobado por:**



VIII. Procedimientos

DAD/SAM/PCS-1/PCD-1: CAMBIO DE TURNO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD

Diagrama



Creado

09-03-2017

Actualizado

21-02-2020

Versión

1.1

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

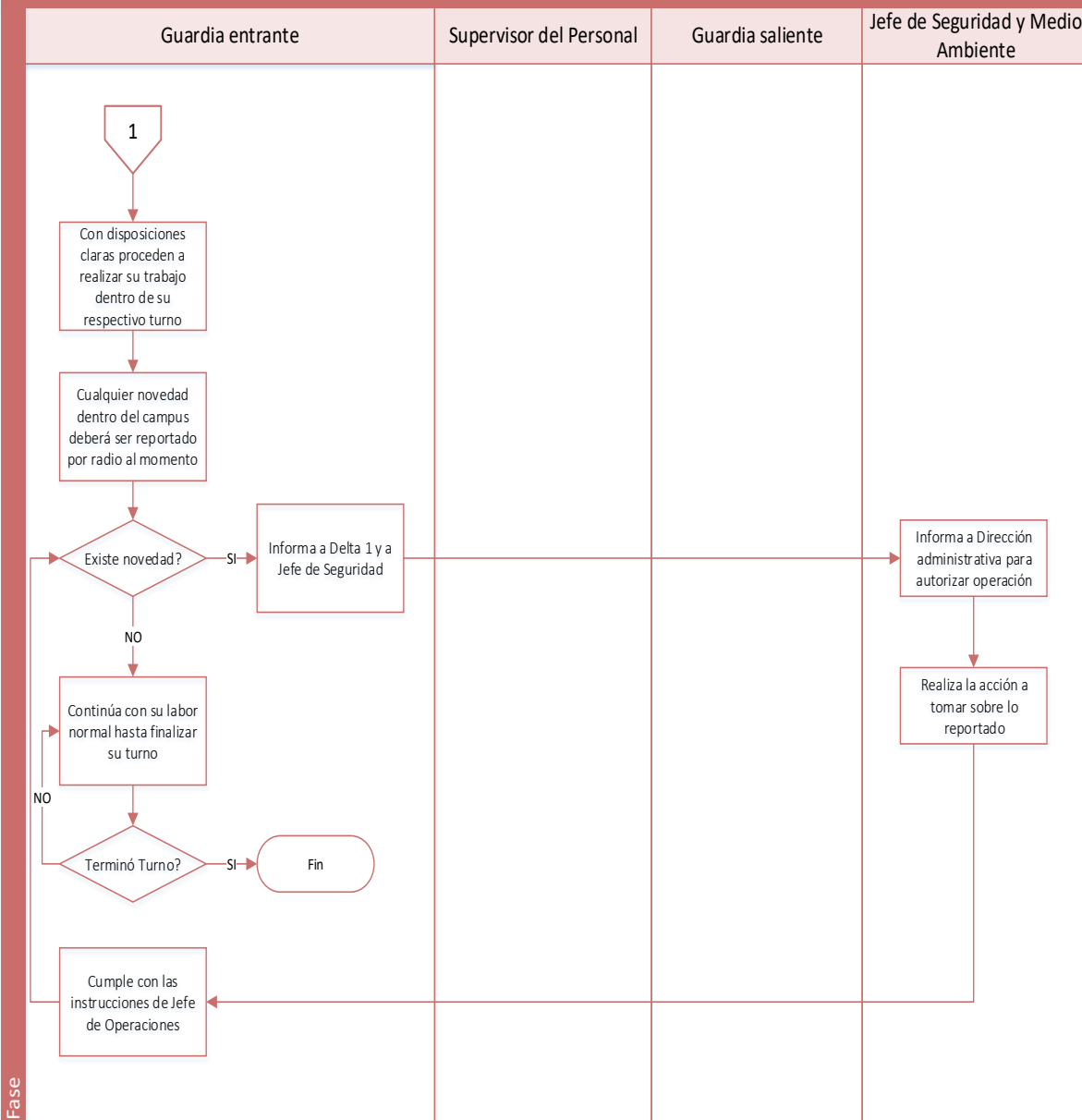
Aprobado por:





Seguridad de personas y bienes

DAD/SAM/PCS-1/PCD-1: CAMBIO DE TURNO



Creado

09-03-2017

Actualizado

21-02-2020

Versión

1.1

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:



**Seguridad de personas y bienes**

**Narrativa**

**PCD - 1: Cambio de Turno de Guardias de Seguridad**

Unidad	Actividad
Guardia entrante	1. Llega a firmar el libro de ingreso
Supervisor del Personal	2. Verifica que este correctamente uniformado 3. ¿Esta correcto? 3.1. <b>SI:</b> Ir al paso 7 3.2. <b>NO:</b> Ir al paso 6
Guardia saliente	4. Prepara informe de novedades 5. Entrega parte de novedades, ir al paso 8
Guardia entrante	6. Corrige uniforme y se vuelve a presentar, ir al paso 1 7. Firma el libro y se dirige a su punto asignado 8. Recibe parte de novedades y llena su parte con información entrante 9. Se reúne con Jefe de Seguridad para coordinar cumplimiento y disposiciones de control interno, ir al paso 11
Supervisor de personal	10. Se reúne con Jefe de Seguridad para coordinar cumplimiento y disposiciones de control interno, ir al paso 11
Jefe de Seguridad y Medio Ambiente	11. Según el oficio de la Dirección Administrativa da las disposiciones del día
Guardia entrante	12. Con disposiciones claras proceden a realizar su trabajo dentro de su respectivo turno 13. Cualquier novedad dentro del campus deberá ser reportado por radio al momento 14. ¿Existe novedad? 14.1. <b>SI:</b> Ir al paso 15 14.2. <b>NO:</b> Ir al paso 16 15. Informa a Delta 1 y a Jefe de Seguridad, ir al paso 16. Continúa con su labor normal hasta finalizar su turno 17. ¿Terminó turno? 17.1. <b>SI:</b> Ir al paso 18 17.2. <b>NO:</b> Ir al paso 16 18. Fin de procedimiento
Jefe de Seguridad y Medio Ambiente	19. Informa a Dirección Administrativa para autorizar operación 20. Realiza la acción a tomar sobre lo reportado
Guardia entrante	21. Cumple con las instrucciones de Jefe de Operaciones 22. Ir al paso 14

**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

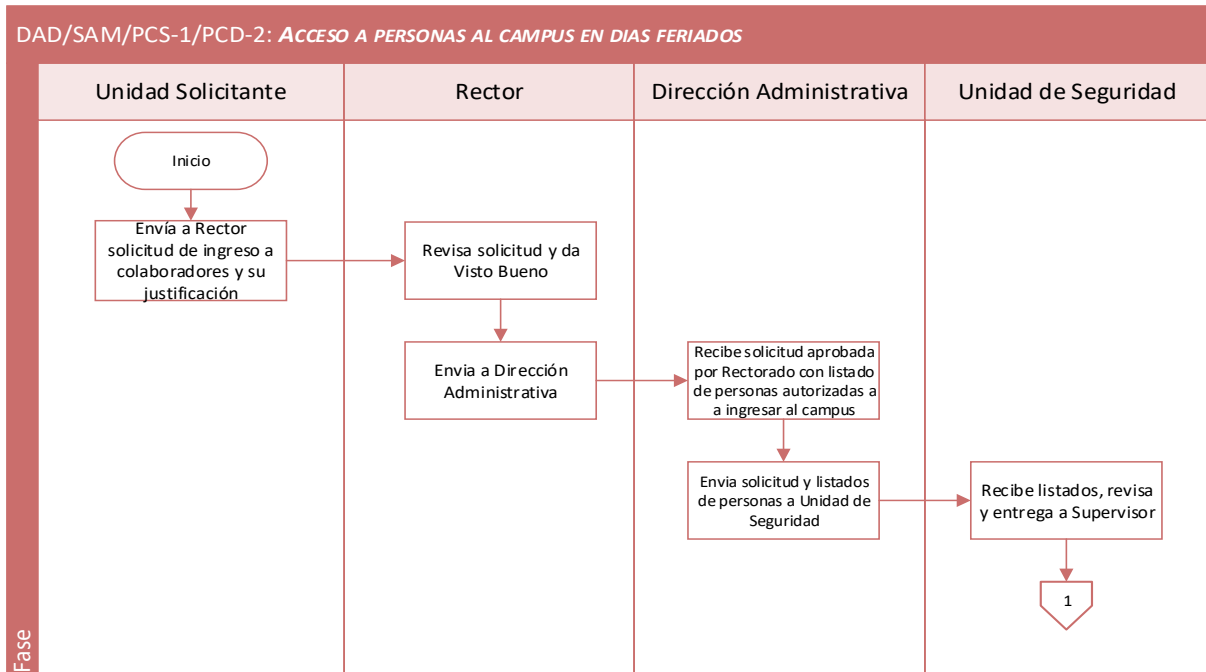
**Revisado por:**

**Aprobado por:**



DAD/SAM/PCS-1/PCD-2: ACCESO DE PERSONAS AL CAMPUS EN DÍAS FERIADOS

Diagrama



Creado

09-03-2017

Actualizado

21-02-2020

Versión

1.1

Elaborado por:

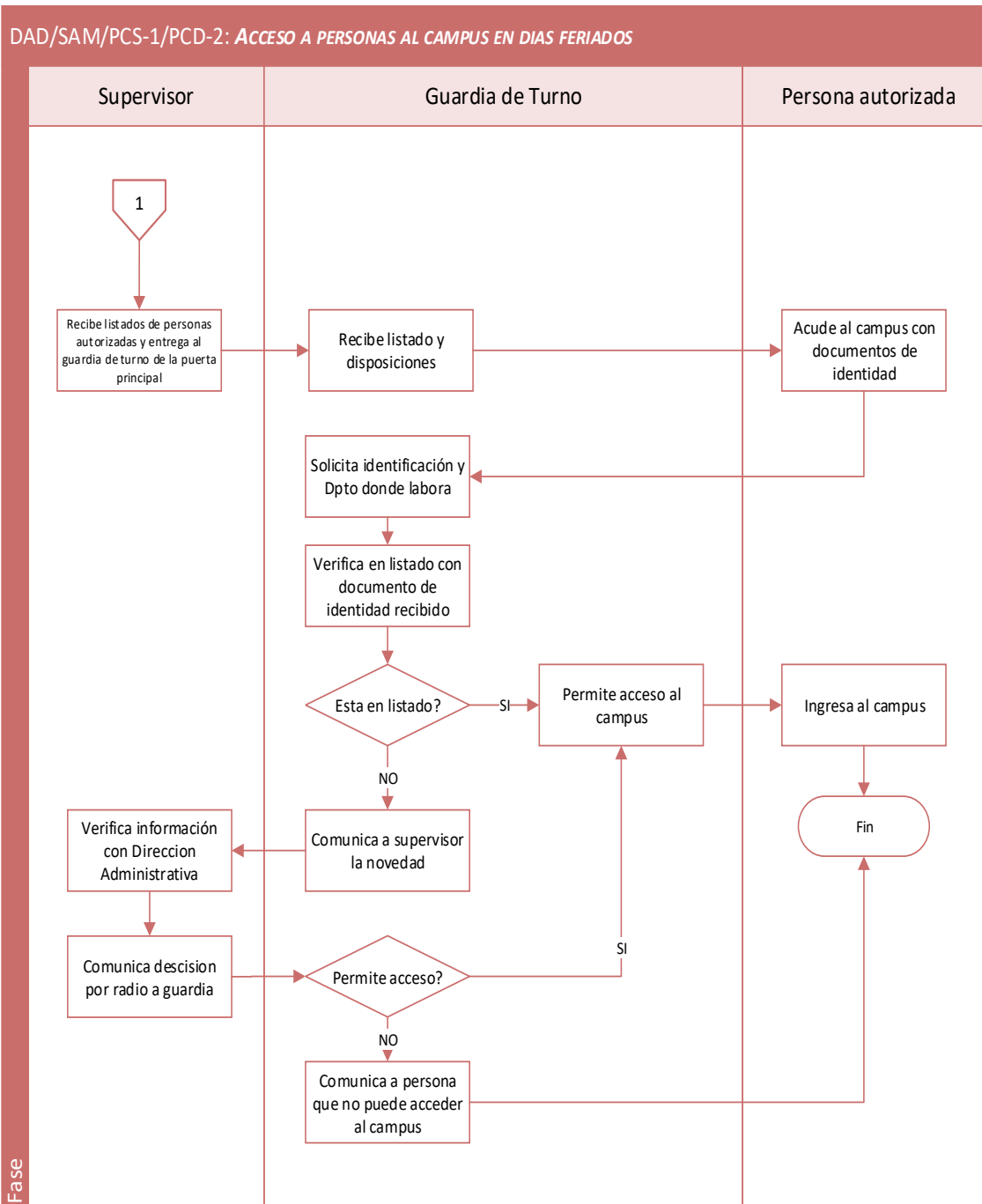
Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:



Seguridad de personas y bienes



<b>Creado</b> 09-03-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 12 de 24</b>
<b>Actualizado</b> 21-02-2020	<b>Versión</b> 1.1			



**Seguridad de personas y bienes**

**Narrativa**

**PCD – 2: Acceso a personas al campus en días feriados**

Unidad	Actividad
Unidad solicitante	1. Envía a Rector solicitud de ingreso a colaboradores con las debidas justificaciones del caso
Rector	2. Revisa solicitud y da Visto Bueno 3. Envía solicitud a Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	4. Recibe solicitud aprobada por Rectorado con listado de personas autorizadas a ingresar al campus 5. Envía solicitud y listados de personas a Unidad de Seguridad
Unidad de Seguridad y Medio Ambiente	6. Recibe listados, revisa y entrega a Supervisor
Supervisor	7. Recibe listados de personas autorizadas y entrega al guardia de turno de la puerta principal
Guardia de Turno	8. Recibe listado y disposiciones
Persona autorizada	9. Acude al campus con documentos de identidad 10. Solicita documento de identificación y dependencia administrativa o académica donde labora 11. Verifica en listado con documento de identidad recibido 12. ¿Está en listado? 12.1. <b>SI:</b> Ir al paso 13 12.2. <b>NO:</b> Ir al paso 14 13. Permite acceso al campus, ir al paso 19 14. Comunica a supervisor la novedad
Supervisor	15. Verifica información con Dirección Administrativa 16. Comunica decisión por radio a guardia de turno
Guardia de Turno	17. ¿Permite acceso? 17.1. <b>SI:</b> Ir al paso 13 17.2. <b>NO:</b> Ir al paso 18 18. Comunica a persona que no puede acceder al campus, ir al paso 20
Persona autorizada	19. Ingresa al campus 20. Fin del procedimiento

**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

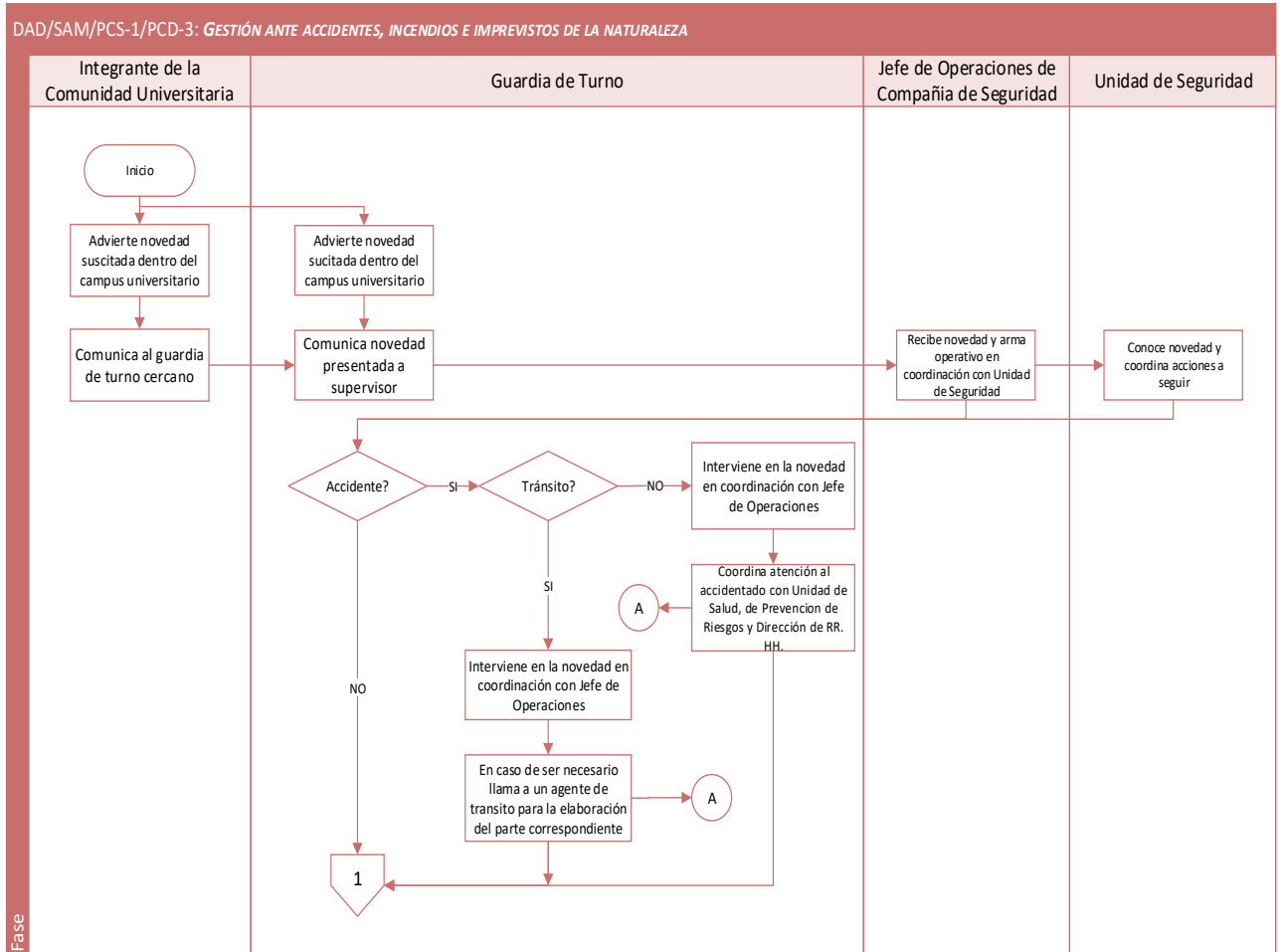
**Revisado por:**

**Aprobado por:**



DAD/SAM/PCS-1/PCD-3: GESTIÓN ANTE ACCIDENTES, INCENDIOS E IMPREVISTOS DE LA NATURALEZA

Diagrama



Creado

09-03-2017

Actualizado

21-02-2020

Versión

1.1

Elaborado por:

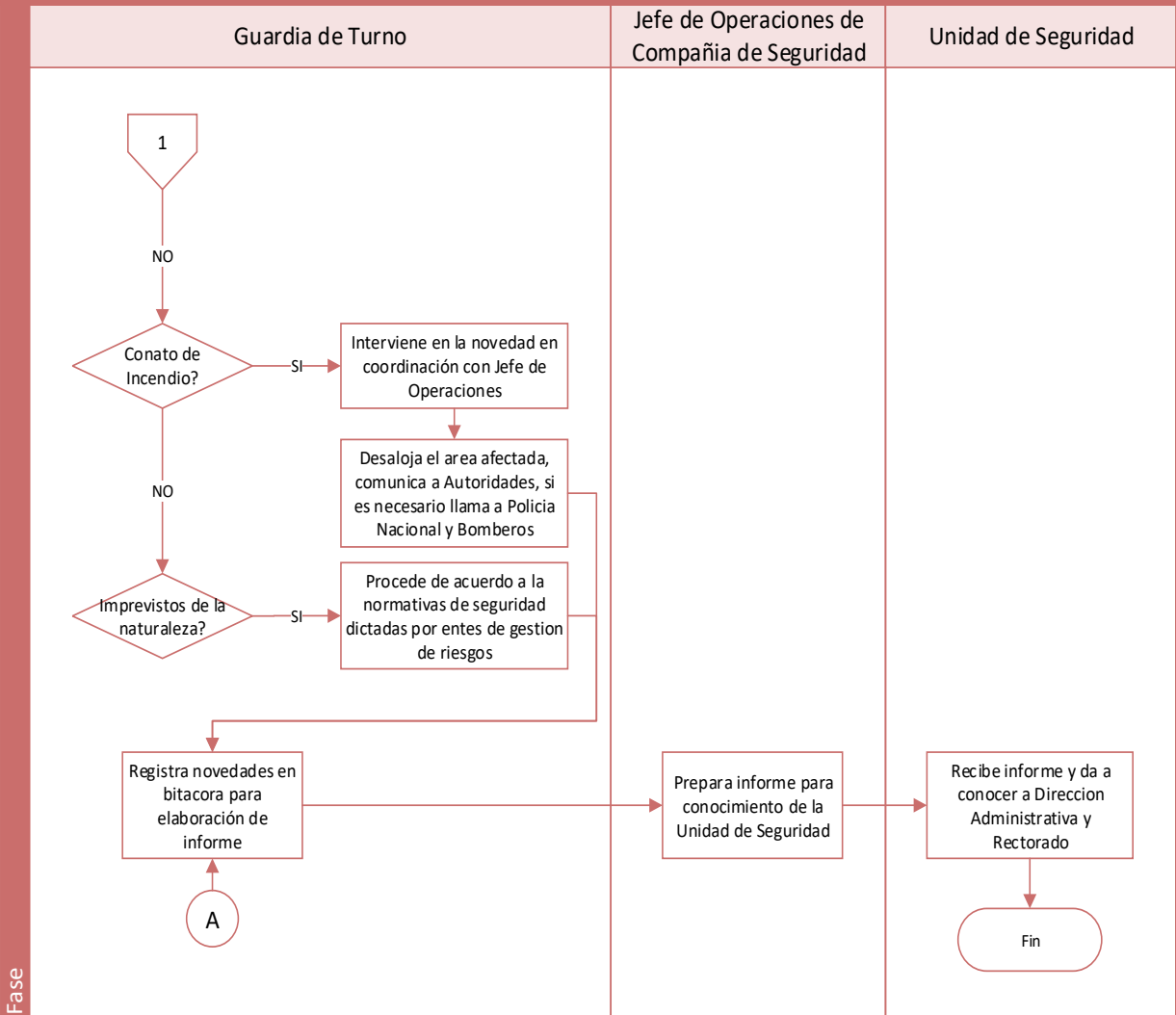
Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:



DAD/SAM/PCS-1/PCD-3: GESTIÓN ANTE ACCIDENTES, INCENDIOS E IMPREVISTOS DE LA NATURALEZA



**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



**Seguridad de personas y bienes**

**Narrativa**

**PCD – 3: Gestión ante accidentes, incendios e imprevistos de la naturaleza**

Unidad	Actividad
Integrante de la Comunidad Universitaria	1. Advierte novedad suscitada dentro del campus universitario 2. Comunica al guardia de turno cercano, ir al paso 4
Guardia de Turno	3. Advierte novedad suscitada dentro del campus universitario 4. Comunica novedad presentada a Jefe de Operaciones
Jefe de Operaciones de la Compañía de Seguridad	5. Recibe novedad y arma operativo en coordinación con la Unidad de Seguridad
Unidad de Seguridad	6. Conoce novedad y coordina acciones a seguir
Guardia de Turno	7. Accidente? 7.1. <b>SI:</b> Ir al paso 8 7.2. <b>NO:</b> Ir al paso 13 8. Tránsito? 8.1. <b>SI:</b> Ir al paso 9 8.2. <b>NO:</b> Ir al paso 11 9. Interviene en la novedad en coordinación con Jefe de Operaciones 10. En caso de ser necesario llama a un agente de tránsito para la elaboración del parte correspondiente, ir al paso 18 11. Interviene en la novedad en coordinación con Jefe de Operaciones 12. Coordina atención al accidentado con Unidad de Salud, de Prevención de Riesgos Laborales y Dirección de Recursos Humanos., ir al paso 18 13. Conato de Incendio? 13.1. <b>SI:</b> Ir al paso 14 13.2. <b>NO:</b> Ir al paso 16 14. Interviene en la novedad en coordinación con Jefe de Operaciones 15. Desaloja el área afectada, comunica a Autoridades, si es necesario llama a Policía Nacional y Bomberos 16. Imprevistos de la naturaleza? 16.1. <b>SI:</b> Ir al paso 17

**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

**Revisado por:**

**Aprobado por:**





***Seguridad de personas y bienes***

	17. Procede de acuerdo a la normativa de seguridad dictadas por los entes de gestión de riesgos. 18. Registra novedades en bitácora para elaboración de informe
Jefe de Operaciones de la Compañía de Seguridad	19. Prepara informe para conocimiento de la Unidad de Seguridad
Unidad de Seguridad	20. Recibe informe y da a conocer a Dirección Administrativa y a Rectorado 21. Fin del procedimiento

**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

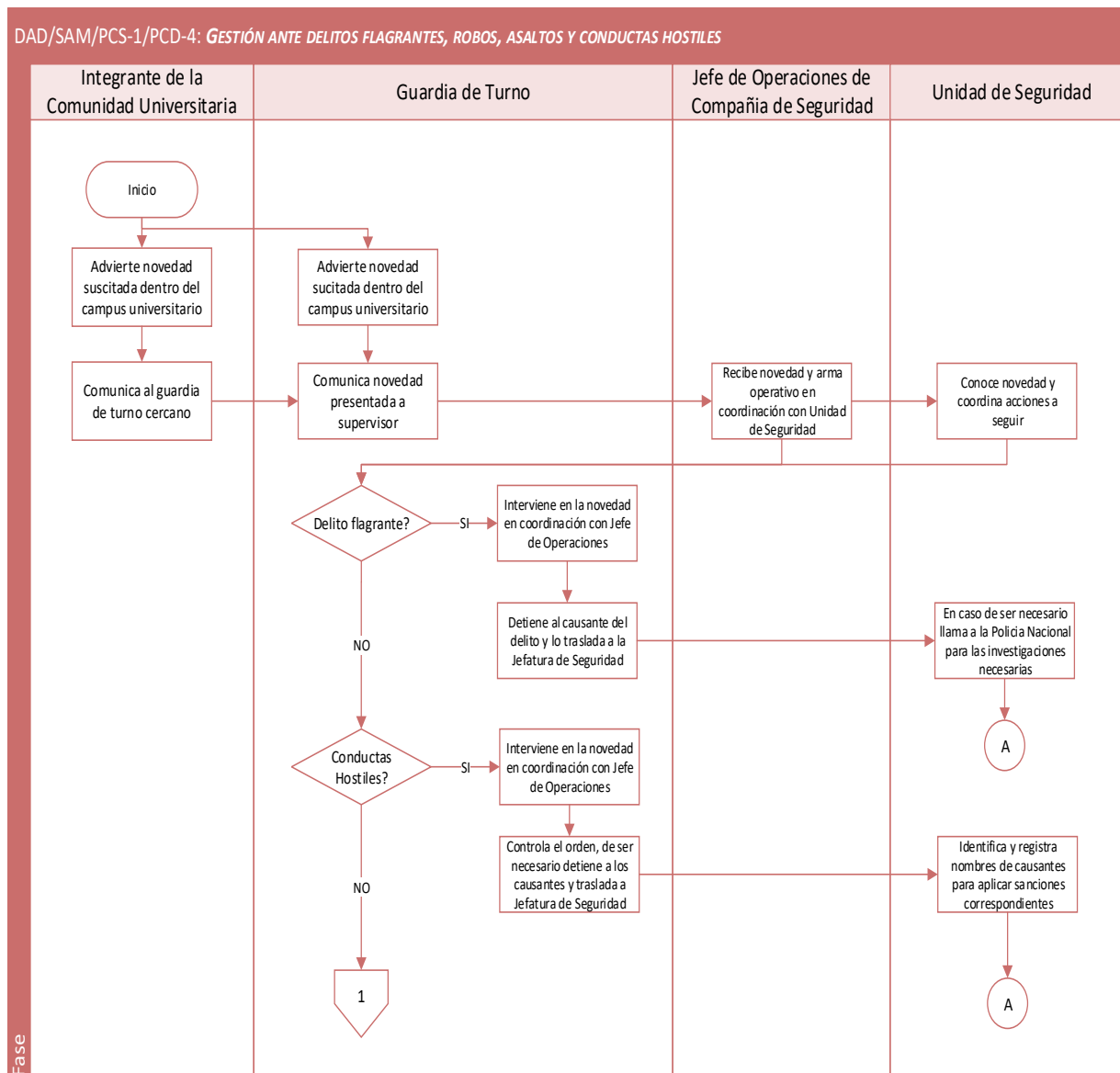
**Revisado por:**

**Aprobado por:**



DAD/SAM/PCS-1/PCD-4: **GESTIÓN ANTE DELITOS FLAGRANTES, ROBOS, ASALTOS Y CONDUCTAS HOSTILES**

Diagrama

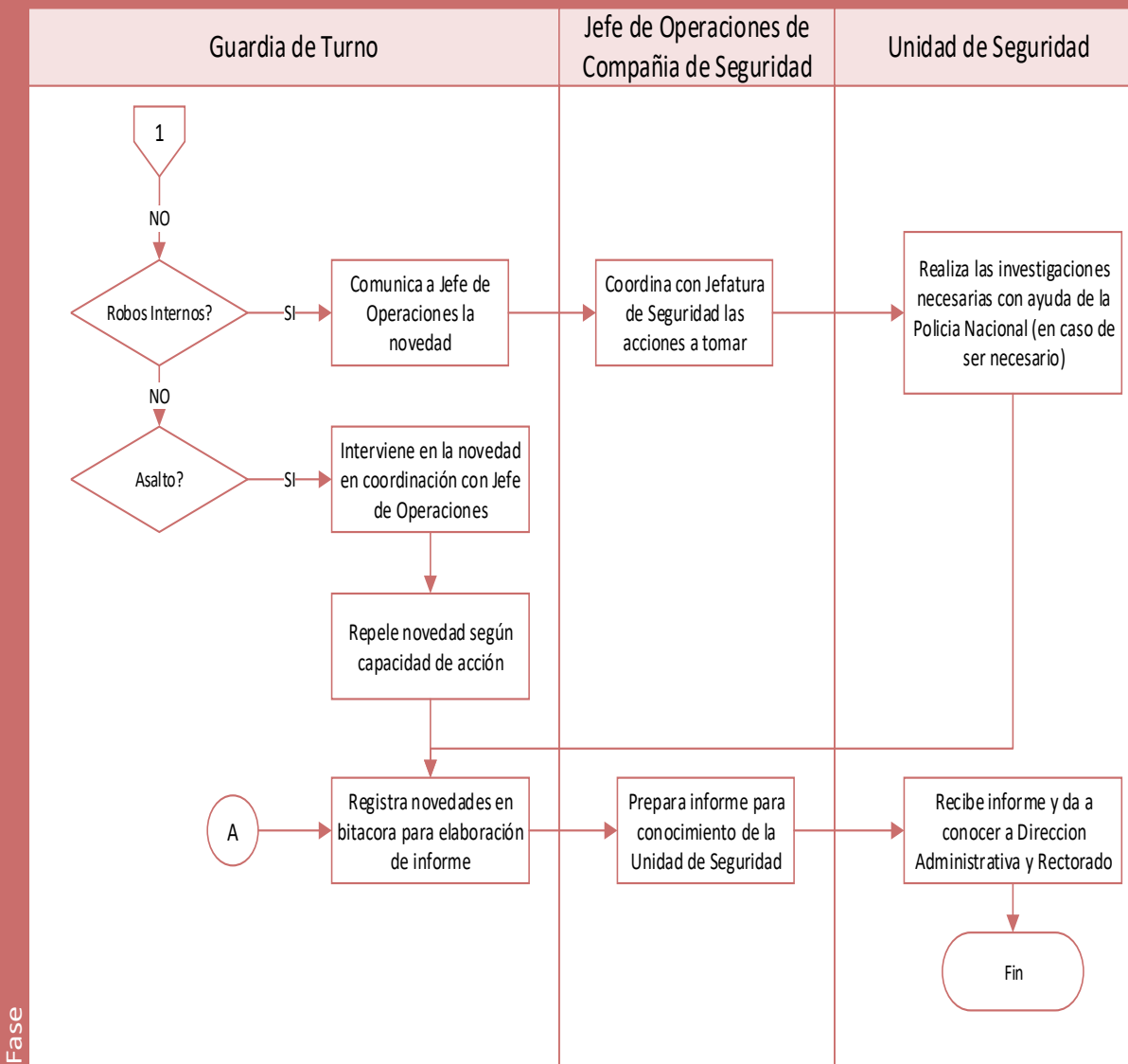


<b>Creado</b> 09-03-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 18 de 24</b>
<b>Actualizado</b> 21-02-2020	<b>Versión</b> 1.1			



**Seguridad de personas y bienes**

DAD/SAM/PCS-1/PCD-4: **GESTIÓN ANTE DELITOS FLAGRANTES, ROBOS, ASALTOS Y CONDUCTAS HOSTILES**



<b>Creado</b> 09-03-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 19 de 24</b>
<b>Actualizado</b> 21-02-2020	<b>Versión</b> 1.1			



**Seguridad de personas y bienes**

**Narrativa**

**PCD – 4: Gestión ante delitos flagrantes, robos, asaltos y conductas hostiles**

Unidad	Actividad
Integrante de la Comunidad Universitaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advierte novedad suscitada dentro del campus universitario</li> <li>2. Comunica al guardia de turno cercano, ir al paso 4</li> </ol>
Guardia de Turno	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Advierte novedad suscitada dentro del campus universitario</li> <li>4. Comunica novedad presentada a Jefe de Operaciones</li> </ol>
Jefe de Operaciones de la Compañía de Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe novedad y arma operativo en coordinación con la Unidad de Seguridad</li> </ol>
Unidad de Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Conoce novedad y coordina acciones a seguir</li> </ol>
Guardia de Turno	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Delito flagrante?               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. <b>SI:</b> Ir al paso 8</li> <li>7.2. <b>NO:</b> Ir al paso 10</li> </ol> </li> <li>8. Interviene en la novedad en coordinación con Jefe de Operaciones</li> <li>9. Detiene al causante del delito y lo traslada a la Jefatura de Seguridad, ir al paso 18.</li> <li>10. Conductas hostiles?               <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. <b>SI:</b> Ir al paso 11</li> <li>10.2. <b>NO:</b> Ir al paso 13</li> </ol> </li> <li>11. Interviene en la novedad en coordinación con Jefe de Operaciones</li> <li>12. Controla el orden, de ser necesario detiene a los causantes y traslada a Jefatura de Seguridad, ir al paso 19.</li> <li>13. Robos internos?               <ol style="list-style-type: none"> <li>13.1. <b>SI:</b> Ir al paso 14</li> <li>13.2. <b>NO:</b> Ir al paso 15</li> </ol> </li> <li>14. Comunica a Jefe de Operaciones la novedad, ir al paso 20</li> <li>15. Asalto?               <ol style="list-style-type: none"> <li>15.1. <b>SI:</b> Ir al paso 16</li> </ol> </li> <li>16. Interviene en la novedad en coordinación con Jefe de Operaciones</li> <li>17. Repele novedad según capacidad de acción</li> </ol>

**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



**Seguridad de personas y bienes**

Unidad de Seguridad	18. En caso de ser necesario llama a la Policía Nacional para que se lleven a cabo las investigaciones necesarias, ir al paso 22. 19. Identifica y registra los nombres de causantes para la aplicación de sanciones correspondientes, ir al paso 22.
Jefe de Operaciones de la Compañía de Seguridad	20. Coordina con Jefatura de Seguridad las acciones a tomar
Unidad de Seguridad	21. Realiza las investigaciones necesarias con ayuda de la Policía Nacional (En caso de ser necesario).
Guardia de turno	22. Registra novedades en bitácora para elaboración de informe
Jefe de Operaciones de la Compañía de Seguridad	23. Prepara informe para conocimiento de la Unidad de Seguridad
Unidad de Seguridad	24. Recibe informe y da a conocer a Dirección Administrativa y Rectorado 25. Fin del procedimiento

**Creado**

09-03-2017

**Actualizado**

21-02-2020

**Versión**

1.1

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

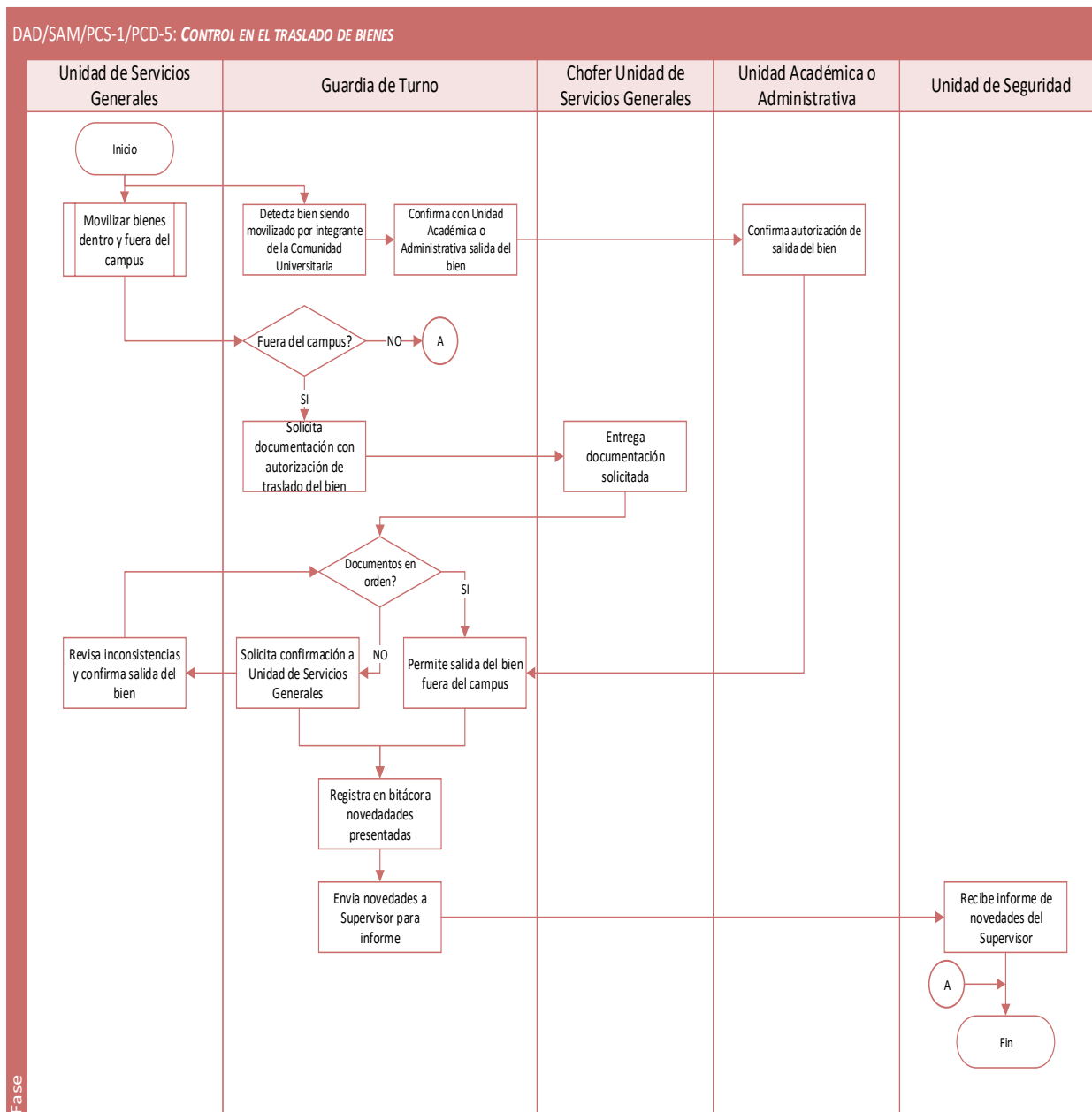
**Revisado por:**

**Aprobado por:**



DAD/SAM/PCS-1/PCD-5: CONTROL EN EL TRASLADO DE BIENES

Diagrama



Creado

09-03-2017

Actualizado

21-02-2020

Versión

1.1

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:



**Seguridad de personas y bienes**

**Narrativa**

PCD – 5: Control en el traslado de bienes	
Unidad	Actividad
Unidad de Servicios Generales	1. Ejecuta procedimiento: “Movilizar bienes dentro y fuera del campus”, ir al paso 4
Guardia de Turno	2. Detecta bien siendo movilizado por integrante de la comunidad universitaria 3. Confirma con Unidad Académica o Administrativa salida del bien, ir al paso 8 4. Fuera del campus? 4.1. <b>SI:</b> Ir al paso 5 4.2. <b>NO:</b> Ir al paso 14 5. Solicita documentación con autorización de traslado del bien
Chofer de la Unidad de Servicios Generales	6. Entrega documentación solicitada
Guardia de Turno	7. Documentación en orden? 7.1. <b>SI:</b> Ir al paso 8 7.2. <b>NO:</b> Ir al paso 9 8. Permite salida del bien fuera del campus, ir al paso 11 9. Solicita confirmación de Unidad de Servicios Generales
Unidad de Servicios Generales	10. Revisa inconsistencias y confirma salida del bien, ir al paso 8
Guardia de Turno	11. Registra en bitácora novedades presentadas 12. Envía novedades a Supervisor para informe
Unidad de Seguridad	13. Recibe informe de novedades del Supervisor 14. Fin del procedimiento

Creado

09-03-2017

Actualizado

21-02-2020

Versión

1.1

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:



## IX. Lista de Distribución

### DAD/SAM/PCS -1 – Seguridad de personas y bienes

Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Vicerrectorado Administrativo
03	Dirección Administrativa
04	Unidad de Seguridad y Medio Ambiente
05	Compañía de Seguridad contratada

## X. Control de Cambios

### DAD/SAM/PCS -1 – Seguridad de personas y bienes

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, procesos y procedimientos del proceso "Seguridad de personas y bienes", adaptación al nuevo formato	Analista de O&M		
		09-03-2017		
1.1	Revisión integral del documento. Actualización de Alcance del proceso	Unidad de Organización y Métodos		
		21-02-2020		

Creado

09-03-2017

Actualizado

21-02-2020

Versión

1.1

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por: