

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Seguridad	
	INSTRUCTIVO PARA CUSTODIA DE ARMAS DE FUEGO, ENTREGA DE OBJETOS EXTRAVIADOS, ENTREGA y RETIRO DE LLAVES y CONTROL DE A/C (Aire Acondicionado)	
Código documental: IT-OP-03	Versión: 0	Fecha de actualización: 18-01-2024
Preparado por:  Coordinador/a de Seguridad	Revisado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión	Aprobado por:  Encargado/a de Seguridad

1. DEFINICIÓN.

Establecer el proceso correcto para el manejo y ejecución de las acciones del Departamento de Seguridad.


1. Custodia de Armas de Fuego.
2. Entrega de Objetos Extraviados.
3. Entrega y retiro de llaves y control de A/C (Aire Acondicionado).

2. CONTENIDO.

No.1	CUSTODIA DE ARMAS DE FUEGO
1	El/la portador/a del arma de fuego se dirige al Dpto. de Seguridad, custodiado por unos de nuestros/as servidores/as.
2	Saca su arma de fuego apuntando hacia el piso.
3	Primero debe desarmarla, segundo quitarle el peine y tercero rastrillarla, para verificar que no haya quedado alguna bala en la recámara.
4	Debe suministrar un documento de identidad, sea su carnet de porte y tenencia, de armas o alguna otra identificación que avale es la misma persona que está, entregando el arma y que se compruebe que es el/la dueño/a del arma.
FIN DEL PROCESO	

No.2	ENTREGA DE OBJETOS EXTRAVIADOS
1	El/la estudiante, Servidor/a o el/la Docente se dirige al Dpto. de Seguridad a preguntar.
2	Los mismos dan detalles de sus pertenencias describiendo el objeto extraviado.
3	Se comprueba con la descripción del estudiante, empleado o docente que el objeto le pertenece
4	Se llena formulario físico y debe suministrar datos que son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del objeto. 2. Nombre del dueño del objeto. 3. Suministrar el número de matrícula estudiante, el código del Servidor o la Matrícula del docente. 4. Hora que paso a recoger el objeto. 5. Fecha de entrega del objeto. 6. Firma del dueño del objeto.
5	Se le toma una foto al dueño/a del objeto y se notifica a través del grupo de contactos que se le está entregando el objeto extraviado, para que los demás miembros del equipo tengan conocimiento y se le pone la fecha a la foto.
FIN DEL PROCESO	

No.3	ENTREGA y RETIRO DE LLAVES y CONTROL DE A/C (Aire Acondicionado).
1	Si el/la docente o Bedel necesita una llave que no están en el llavero de las que tienen cada Miembro del Equipo de Seguridad, debe ir al Departamento a buscarla. Los llaveros de los Edificios están designados a cada Miembro del equipo de Seguridad, estos se encargan de buscarlo al Departamento de Seguridad y proceden abrir las aulas y oficinas administrativas, lo entregan a cada relevo en los tres (3) horarios.
2	Se llena formulario físico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de entrega de las llaves. 2. Hora de retiro de las llaves. 3. Hora de entrega de las llaves. 4. Firma o Nombre del/la responsable de la llave.
3	Entregan las llaves y se ponen en los paneles.
4	Los controles de A/C sólo tienen acceso los seguridad o los bedeles de cada edificio.
FIN DEL PROCESO	

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Instructivo para Custodia de Armas de Fuego, Entrega de Objetos Extraviados y Entrega y Retiro de Llaves y Control de A/C (Aire Acondicionados)	CÓDIGO: IT-OP-03
		VERSIÓN: 0

3. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	18-01-2024	Creación	-