

29 de junio de 2026



# **Protocolo para la recepción, resguardo y disposición de Objetos Extraviados FES Cuautilán**

29 de junio de 2026

## I. Objetivo

El presente protocolo tiene por objeto regular la recepción, registro, resguardo, entrega o disposición final de objetos extraviados dentro de las instalaciones de la **FES Cuautitlán**, garantizando la transparencia, buena fe, protección de datos personales y la seguridad en el manejo de los bienes.

## II. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo es aplicable en:

- Campo Uno.
- Campo Cuatro.
- Centro de Asimilación Tecnológica (CAT).

Y es de observación obligatoria para las autoridades, personal académico, personal administrativo, alumnado y cualquier integrante de la comunidad universitaria o externo.

## III. Definiciones

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

**Áreas responsables:** Secretaría de Atención a la Comunidad (Campo Cuatro), Departamento de Becas y Asuntos Estudiantiles (Campo Uno), Delegación Administrativa (CAT).

**Áreas receptoras:** Coordinaciones de Carrera, Delegación Administrativa Campo Uno, Jefatura de Campo Uno o Unidad Jurídica.

**Comunidad Universitaria.** La integrada por autoridades, funcionariado, personal de confianza, personal administrativo de base, personal académico, alumnado, investigadores, egresadas y egresados de la UNAM.

**Dueño de objeto extraviado.** Cualquier persona que pierda un objeto y acredite la propiedad de este.

**Objeto extraviado.** Bien mueble encontrado dentro de las instalaciones de la Facultad cuyo propietario no se encuentre identificado al momento del hallazgo.

**Resguardo.** Acto mediante el cual, de buena fe, la Facultad recibe y guarda temporalmente un objeto extraviado.

29 de junio de 2026

#### IV. Proceso de Recepción y Registro de objetos extraviados

Como consideración inicial se establece que es **responsabilidad de cualquier persona** que se encuentre al interior de las instalaciones de la Facultad, **el cuidado y protección de sus pertenencias personales durante su estadía.**

- a) Recepción de objeto extraviado: Toda persona que encuentre un objeto extraviado deberá entregarlo a:
- Personal de Vigilancia.
  - Área receptora.
  - Área responsable.

El personal de vigilancia o cualquier área receptora, deberá canalizar el objeto extraviado a la brevedad posible al área responsable correspondiente.

- b) El área responsable correspondiente, al recibir el objeto deberá:
- Asignar número de folio.
  - Levantar registro en bitácora digital.
  - Describir características generales e incluir una fotografía.
  - Registrar fecha, hora y lugar de hallazgo.
  - Registrar nombre de quien lo entrega (si lo proporciona).
  - Clasificar el tipo de objeto.
  - Generar constancia interna de recepción.
- c) Se realizará una inspección visual externa y realizada por el área responsable, la cual tendrá por objeto:
- Verificar condiciones generales.
  - Retirar material orgánico susceptible de descomposición.
  - Identificar datos visibles que permitan localizar al propietario.
- d) El plazo de resguardo será de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de su registro.
- e) Durante el plazo de resguardo, la Secretaría de Atención a la Comunidad podrá publicar un listado genérico (sin datos personales) y colocar avisos institucionales sobre los objetos extraviados.

**Nota:** La Facultad, así como el personal de Vigilancia, Coordinaciones de Carrera, Secretaría de Atención a la Comunidad, Delegación Administrativa del CAT y Comunidad Universitaria que encuentre, manipule y/o resguarde un objeto extraviado, **no será responsable del mismo o de su contenido.**

---

29 de junio de 2026

## V. Reporte de objeto extraviado

Si un miembro de la Comunidad Universitaria pierde un objeto, debe seguir estos pasos para facilitar su localización:

1. Acudir a las áreas responsables según corresponda al campus:

Campo Uno	Campo Cuatro	CAT
<b>Departamento de Becas y Asuntos Estudiantiles</b>	<b>Secretaría de Atención a la Comunidad</b>	<b>Delegación Administrativa.</b>
Edificio A-3, planta baja	Edificio de Gobierno, planta baja	Edificio de la Delegación Administrativa
Teléfono: 55 5623 2016	Teléfono: 55 5623 1905	Teléfono: 55 5623 1906

2. Describir con precisión el objeto extraviado, así como la fecha y lugar aproximado del extravío.
3. Proporcionar un número telefónico o correo electrónico para recibir el seguimiento y monitorear el estado del reporte.

## VI. Procedimiento para la Recuperación

Para recuperar un objeto extraviado, el interesado deberá acudir en los horarios de atención establecidos, cumpliendo lo siguiente:

- **Acreditación:** Describir detalladamente el objeto extraviado, así como la fecha y lugar aproximado del extravío.
- **Documentación:** Presentar identificación oficial (INE, Credencial UNAM, Licencia o Pasaporte).
- **Firmar constancia de entrega:** Toda devolución deberá formalizarse mediante firma de recibido, identificación de folio y fecha de entrega.
- **Reclamación por Terceros:** Si el dueño no puede asistir, el representante deberá presentar carta poder simple, número de contacto y copias de las identificaciones.

29 de junio de 2026

## VII. Tratamiento de Datos

Los datos personales recabados serán conservados únicamente por el tiempo necesario para la atención del procedimiento y conforme a la normativa universitaria, utilizados exclusivamente para:

- Localización del propietario.
- Registro administrativo.
- Control interno.

Las áreas receptoras y responsables deberán contar con Aviso de Privacidad visible y disponible.

## VIII. Disposición Final

Si el objeto extraviado no es reclamado en el plazo establecido de **20 días hábiles**, la Comisión Local de Seguridad tendrá la facultad de disponer de los objetos.

**Nota:** La Comisión Local de Seguridad será quién resuelva en los casos no previstos.