



LINEAMIENTO INTERNO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control y manejo de elementos perdidos y olvidados, entregados a la Coordinación de Servicios a la Comunidad, como área responsable de recolectar y entregar estos objetos extraviados dentro de las instalaciones de la Facultad de Medicina de la UNAM.

PROCESO

Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su dueño o con la disposición final, conforme a lo acordado con la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo.

1. RECEPCIÓN

- a) La Coordinación de Servicios a la Comunidad, por medio del Sistema de Resguardo de Objetos Perdidos, realizará la recepción y custodia de los elementos sin dueño, en la oficina de Atención a la Comunidad, ubicada en el primer piso del edificio B de la Facultad de Medicina. Los objetos en custodia estarán en resguardo un máximo de tres meses.
- b) Antes de ingresar a la bodega, todos los objetos recibidos por el Sistema de Resguardo de Objetos Perdidos pasarán por una inspección de seguridad para garantizar que el mismo y/o su contenido, no generan un riesgo para la seguridad de la Facultad de Medicina.

La persona que entregue el objeto extraviado al SiROP, deberá revisar y reportar las características y estado de este, además de especificar lo que contiene en su interior.

- c) La persona que realiza la entrega de un objeto debe llenar el Formato 1. Objeto Encontrado, especificando los datos del apartado anterior.
- d) El receptor ingresará toda la información proporcionada al SiROP, lo que generará un folio único que se colocará en el objeto para su identificación y facilitará la labor de búsqueda y tiempo de custodia.



2. ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE UN OBJETO

- a) La entrega o devolución de un objeto se realizará a la persona que se identifique como dueño o a quien esté autorizado para dicho fin, en el área de la Coordinación de Servicios a la Comunidad, específicamente en la oficina de Atención a la Comunidad dentro del horario de atención (10:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 18:00 hrs.).
- b) La persona interesada en recuperar un objeto deberá:
 - Llenar el Formato 2. Objeto Recuperado
 - Confirmar fecha y lugar donde extravió el objeto.
 - Describir el objeto perdido y su contenido.
 - Entregar fotocopia del documento de identidad (INE, credencial UNAM, licencia, pasaporte)
- c) En caso de autorización para reclamar por medio de un tercero, adicional a los puntos anteriores, se debe entregar:
 - Una carta poder, indicando el nombre de la persona autorizada para reclamar el objeto.
 - Número de contacto
 - Fotocopia del documento de identidad (INE, credencial UNAM, licencia, pasaporte)
 - Fotocopia del documento de identidad del dueño del objeto
- d) Una vez entregado el objeto, el administrador a cargo, deberá descargar en el SiROP todos los datos del objeto entregado.

3. REPORTE DE UN OBJETO EXTRAVIADO

- a) La persona interesada en reportar un objeto extraviado deberá ingresar al SiROP (<http://atencion.facmed.unam.mx/>) y/o a la oficina de Atención a la Comunidad:
 - Llenar y entregar el Formato 3. Objeto Extraviado
 - Proporcionar correo electrónico para la recepción del folio correspondiente a al reporte emitido.
 - Verificar que el folio le haya llegado al correo proporcionado
 - Mantenerse al pendiente del estado del reporte en la página <http://atencion.facmed.unam.mx/>.



DISPOSICIONES FINALES

Al término de los noventa días de custodia, tomando como fecha de inicio el día de ingreso del objeto, se realizará la siguiente disposición final, de acuerdo con el tipo de elemento:

- Ropa, juguetes, bolsos, carteras sin dinero, maletas, gafas, y artículos similares, serán donados a fundaciones.
- Cámaras fotográficas, dinero nacional o extranjero, joyas, relojes, equipos de cómputo, tabletas, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos similares, serán entregados a Objetos Perdidos de la Ciudad de México.
- Baterías, cigarrillos, encendedores, fósforos, tarjetas bancarias (crédito, débito, etc.), llaveros, alimentos y bebidas abiertas, serán entregados a Secretaría General de la Facultad de Medicina, para su destrucción y/o desecho.
- Credenciales y otros documentos de identificación, serán entregados a la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina.