



AÑO	MES	DÍA

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrucción de Trabajo para el Protocolo de Cuidando nuestro Patrimonio Universitario, Rondines.

## GUÍA

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

### Puesto responsable

Personal de seguridad y vigilancia

### Supervisa esta actividad

Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de calidad  
Rectoría

### Objetivo de la actividad

Vigilar las instalaciones en todo momento a través de rondines del personal de vigilancia, para prevenir posibles actos delictivos y conductas antisociales dentro de la institución.

### Alcance de la actividad

Aplica en todas las instalaciones de la universidad que queden fuera del alcance de las cámaras de seguridad.

Secuencia	Actividad
I.	El personal de seguridad y vigilancia dará rondines en diferentes turnos y horarios por toda la institución, asegurándose de revisar todas las áreas detenidamente, previniendo que se cometan actos delictivos o para-sociales en las áreas que se encuentran alejadas o encubiertas y fuera del alcance de las cámaras de seguridad.
II.	Si en los rondines el vigilante encuentra instalaciones abiertas y sin personal ni actividades, deberá cerrarlas y asegurarse de que nadie se encuentre en el interior.
III.	En caso de que el vigilante detecte conductas para-sociales y antisociales dentro de la institución, deberá detener a los responsables.
IV.	Si derivado de los recorridos por las instalaciones el vigilante sorprende a personas ajenas ingresando a la Universidad, informará por radio a la central de vigilancia y detendrá al (los) sujeto (s); en caso de que lo considere necesario pedirá ayuda para que le auxilien en la detención al personal de vigilancia.
V.	En caso de que le vigilante sorprenda a un alumno (a) saliendo por lugares no apropiados para su egreso deberán detenerlo y reportarlo ( ) a través de la Dirección de Administración y Finanzas ante Dirección Académica para que apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo al incumplimiento de la normativa vigente.

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PUESTO			
FECHA			
NOMBRE Y FIRMA			