



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Protección y Asistencia

Cuernavaca, Morelos, 30 de junio de 2023

DPA/180 /2023

**Asunto:** Entrada y Salida de  
Equipo y/o Mobiliario

**C. SECRETARIOS, TESORERA GENERAL, ABOGADO GENERAL,  
COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES,  
DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS, INSTITUTOS Y  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.  
P R E S E N T E.**

Con el objetivo de vigilar y controlar las entradas y salidas de equipo en todas las Entidades y Dependencias de la UAEM, la Dirección de Protección y Asistencia ha establecido el siguiente procedimiento para ingresar y sacar bienes muebles con o sin inventario de la UAEM. Para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Los oficios se enviarán y recibirán por la vía electrónica a los siguientes correos: [altamirano@uaem.mx](mailto:altamirano@uaem.mx) y [ubaldo.seguridad@uaem.mx](mailto:ubaldo.seguridad@uaem.mx)
- b) El vigilante de la empresa denominada Integradora de Servicios de Seguridad HEBRON S. de R. L. de C.V. en turno del Centro; Facultad, Instituto o Escuela revisa si la persona que pretende ingresar o retirarse de la Entidad o Dependencia lleva consigo algún equipo y/o mobiliario.
- c) **Si se trata de salida de equipo y/o mobiliario con inventario UAEM**, la persona autorizada que sacará el bien de la Dependencia, deberá llevar el oficio de autorización firmado por el Director del Centro, Facultad, Instituto o Escuela debidamente requisitado y dirigido al Titular de esta Dirección de Protección y Asistencia, con atención al Lic. Ubaldo González Carretes, Coordinador de Protección. Al oficio deberá de acompañar COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O IDENTIFICACIÓN OFICIAL de la persona autorizada; de no presentar el oficio y la identificación no se autorizará dicho trámite.
- d) El vigilante de la empresa denominada Integradora de Servicios de Seguridad HEBRON S. de R. L. de C.V., verifica que las características del bien correspondan a las descritas en el oficio de salida, firma anota día, hora y numero de inventario del mismo e informa al Lic. Ubaldo González Carretes, Coordinador de Protección.



- e) **Si se trata de ingreso o reingreso de algún bien**, la persona proporcionará al vigilante de la empresa denominada Integradora de Servicios de Seguridad HEBRON S. de R. L. de C.V. la copia del oficio de salida de equipo y/o mobiliario, para que sea requisitado, y el vigilante verificará que las características del bien correspondan a las descritas en el oficio, firmará de conformidad, señalando día, hora y se informará a la Coordinación de Protección el regreso del mismo para terminar el trámite.
- f) **Cuando se trate de ingreso de bienes sin inventario UAEM**, (particulares) el vigilante registrará en la bitácora de vigilancia las características de dicho bien, así como hora de entrada. **Cuando el bien salga de la Dependencia**, el vigilante deberá revisar y registrar en la bitácora de vigilancia la hora y día de salida. En todo momento deberá asegurarse de que se trata del mismo bien que se ingresó.
- g) En el caso que personal de la unidad académica o administrativa por necesidades del servicio encomendado tenga que asistir en días y horas inhábiles, la persona titular de la dependencia deberá enviar oficio al titular de la Dirección de Protección y Asistencia, autorizando el acceso, mencionando el nombre o nombres de los trabajadores, horario y fechas en que asistirán, así como las placas, color y marca del automóvil particular. El oficio de autorización deberá ser mostrado al personal adscrito a la Coordinación de Protección que estará ubicado en el acceso principal de Puerta Uno.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle cordiales saludos.

Atentamente  
*Por una Humanidad Culta*  
*Una Universidad de excelencia*

MTRO. CUAUHTÉMOC ALTAMIRANO CONDE  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA



C.c.p.- Dr. Gustavo Urquiza Beltrán, Rector de la UAEM.-Para su superior conocimiento  
Dra. Fabiola Álvarez Velasco, Secretaria General de la UAEM. Mismo fin.