



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

Expte. N°1543-2019

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, **27 DIC 2019**

VISTO que es necesario continuar con el desarrollo de políticas de gestión tendientes a mejorar las tareas y los procesos administrativos que general las distintas dependencias de este Rectorado; y

CONSIDERANDO:

Que dichas políticas tienden a fortalecer el desarrollo de procesos eficientes de gestión administrativa, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles, promover medios de comunicación que estimules el trabajo en equipo, el respeto y la confianza mutua y aseguren la igualdad, tranquilidad y estabilidad laboral de su personal; respetando todos sus derechos laborales y los principios éticos con que debe encararse la función pública;

Que a tales fines se ha propuesto –entre otras medidas-, la implementación de Manuales de Procedimientos específicos para cada una de las dependencias principales de la administración central de este Rectorado;

Que el principal propósito de dichos manuales es contribuir a la identificación, ordenamiento, sistematización y normalización de los diversos procedimientos administrativos y operativos que se desarrollan cotidianamente en el ámbito de este Rectorado;

Que en tal sentido, se ha propuesto para esta primera etapa, la implementación de un Manual de Procedimientos para la Dirección General de Protección Universitaria;

Que el mencionado Manual de Procedimientos ha sido sometido a procesos de evaluación y revisión previos mediante auditorías internas y externas;

Que, no obstante, dicho Manual debe someterse a una nueva revisión dentro de los doce (12) meses de puesta en vigencia, a los fines de cumplir con el ciclo de planificación y mejora administrativa propuesto;

Que en consecuencia, corresponde proveer de conformidad;

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Universitaria que como anexo forma parte de la presente Resolución.-

////

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado

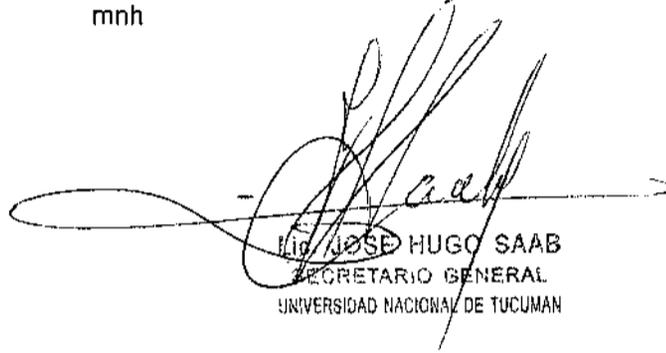


-2-

////

ARTÍCULO 2°.- Hágase saber, comuníquese a las Direcciones Generales de Persona, Haberes y Presupuesto a la Dirección de Gestión de Calidad y a la Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, incorpórese al Digesto y archívese.-

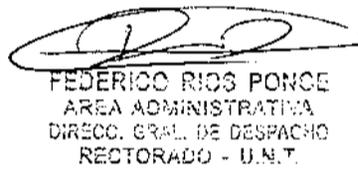
RESOLUCION N° **2712** **2019**
mnh



Ing. JOSÉ HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

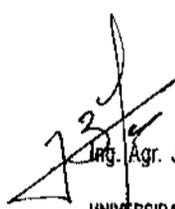
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 1 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA

2712 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCaI - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRCCO. GRAL. DE DESPACHO
SECRETARIA - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 2 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

ÍNDICE

Capítulo I

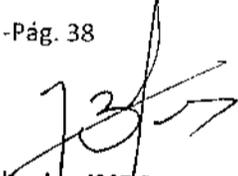
1. Introducción y Antecedentes -	- Pág. 4
2. Objetivos	-Pág. 7
3. Ámbito de aplicación	-Pág. 7
4. Alcance	-Pág. 7
5. Políticas Generales	-Pág. 8
6. Marco Normativo	-Pág. 8

Capítulo II

7. Responsables	-Pág. 11
8. Descripción de los Procesos	-Pág. 20

Capítulo III

9. Referencias	-Pág. 35
10. Glosario	-Pág. 36
11. Anexos	-Pág. 37
12. Revisión Histórica	-Pág. 38


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 3 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

a. Introducción

Este documento es un instrumento en el que se establece los pasos o fases que han de realizarse, para dar seguimiento y correcto manejo a las acciones y uniformizar los procedimientos del área de Protección, permitiendo establecer reglas claras de desempeño.

La información que brinda el manual se utilizará en la formación y capacitación de los actuales y futuros empleados afectados a la función de vigilancia y será referencia para las Autoridades Universitarias y los responsables de elaborar los planes y manuales particulares del área en cada Servicio.

El mismo pretende generar pautas sobre las mejores condiciones de funcionamiento y permite elaborar indicadores sobre la calidad del servicio de protección, así como, sobre la trascendencia e importancia que la Dependencia Universitaria asigna a esta función.

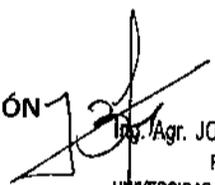
Este manual debe ser un complemento que regule la tarea a desarrollar en función de las Leyes que rigen las relaciones de todas las personas que presten servicios en el ámbito de la Universidad Nacional de Tucumán.

b. Antecedentes – (Anexo V)

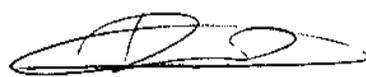
2. OBJETIVOS

La Dirección General de Protección Universitaria de la UNT ejercerá toda la actividad tendiente a preservar los bienes patrimoniales, edificios e instalaciones universitarias, a fin de que el desarrollo de las actividades se mantenga inalterable, sin contratiempos, trastornos ni desequilibrios, de tal manera que autoridades, docentes, no docentes y alumnos puedan dedicar plenamente su tiempo al desempeño productivo y eficiente de sus labores.

3. AMBITO DE APLICACIÓN


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCat - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 4 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

El presente MP es de aplicación para todo el Personal de la DGPU que desempeña funciones en los edificios universitarios, Escuelas Experimentales, Centros Universitarios (Campus) y Administración Central.

4. ALCANCE

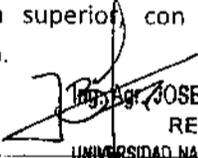
Para el caso específico de este MP, es aplicable a la DGPU, por lo que su uso es de carácter obligatorio conforme a los parámetros, alcances y áreas de responsabilidad. Se procura definir y uniformizar un accionar común, en materia de seguridad y vigilancia, en todas las dependencias universitarias; sin desconocer las particularidades de los Servicios, en cuanto a: su ubicación geográfica, extensión de los predios, abiertos o cercados, áreas edificadas, número y tipo de usuarios y horarios de funcionamiento.

Este instrumento tiene la condición de ser dinámico ya que permite corroborar su viabilidad de aplicación, teniendo en cuenta los mecanismos empleados que determinarán su correcta aplicación o no, de lo contrario las desviaciones que presente el mismo en su ejecución, darán lugar a modificaciones y permanentes actualizaciones en virtud de la demanda que el contexto requiera de esta Repartición.

Las pautas que se describen son guías para actuar, pero no pretenden menoscabar la capacidad individual de los empleados, para resolver situaciones nuevas, imprevistas o diferentes, ante circunstancias especiales o extraordinarias, que muchas veces deben enfrentar y resolver en minutos o a veces en segundos, sin poder acudir a un supervisor o a las autoridades para su definición. Los procedimientos se apoyan y se complementan en la experiencia, la formación y en el profesionalismo de los empleados; en la capacidad de identificar y diferenciar lo particular en lo cotidiano y rutinario, y por consiguiente en innovar en el accionar, en la labor preventiva, ir más allá de limitarse solo a constatar y denunciar hechos consumados.

5. POLITICAS GENERALES

El desarrollo del manual se basa en las competencias del agente de Protección y en la descripción de su cargo, en resumen, en la función del empleado de Protección en la UNT; una institución de enseñanza pública, dedicada a la educación superior, con áreas dedicadas a la docencia, investigación, extensión, gestión y comunicación.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T

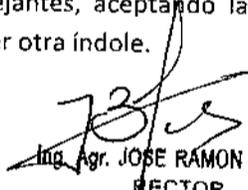
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 5 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

El desempeño requiere una actitud de prevención y no de represión, la labor no es policíaca, sino de colaboración con la Institución y de todo aquello que la comprende: **las personas**, de facilitar una estadía tranquila, confortable, no agobiada por los temas de seguridad; y **la preservación**, ya sea material (bienes, equipos), como del acervo intelectual (materiales, experimentos, documentación).

Requiere una acción proactiva y preventiva, más que actuar ante los problemas o meramente constatarlos, el anticiparse a los mismos, detectar los riesgos, saber cuáles son previsibles y tomar acciones para su neutralización. Conocer en cuales no puede actuarse, convivir con los mismos, por escapar a las posibilidades, por limitaciones de dotación, equipamiento o presupuesto. Saber que otros riesgos son imprevisibles y que, de ocurrir, se deberá actuar basado en la experiencia y formación, con los medios que dispone.

Lo antes detallado lleva a que el equipo de Protección para cumplir con su labor, contribuir al bienestar de los usuarios y público en general, que permanece en la institución, como, asimismo, el cuidado de las instalaciones y preservación del mobiliario, máquinas y equipos, deba desplegar una serie de **políticas generales** que requieren un accionar ininterrumpido, todos los días del año:

- Optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
- Promover un feedback con los empleados que estimulen el trabajo en equipo, el respeto y la confianza mutua.
- Asegurar la igualdad, tranquilidad y estabilidad laboral del Personal, respetando todos sus derechos laborales.
- Atenerse a todos los principios éticos con que debe encararse la función pública.
- Efectuar toma de decisiones con un criterio de objetividad e imparcialidad en un todo de acuerdo con las directrices y reglamentaciones vigentes para el área, anteponiendo el bien común al personal.
- Propiciar y mantener un ambiente de trabajo ordenado y respetuoso en todos los ámbitos de interacción
- Convivir con apertura y tolerancia hacia nuestros semejantes, aceptando las diferencias ideológicas, de género, cultural, económicas o de cualquier otra índole.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 6 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Respetar la vida privada de cada persona y abstenerse de divulgar datos personales de miembros de la comunidad universitaria que por una u otra razón están custodiados por la Dependencia.
- Mostrar el debido respeto a los símbolos patrios nacionales, provinciales y a los de la Universidad Nacional de Tucumán.

Anualmente se diagramarán, con el apoyo de los organismos universitarios competentes, cursos de capacitación que colaboren en afianzar las políticas generales establecidas.

6. MARCO NORMATIVO O LEGAL

- Ley 19.459 (Título III) – Ley de Procedimientos Administrativos
- Convenio Colectivo de Trabajo – Dec 366
- Estatuto de la UNT
- La Resolución Rectoral No 2241—HCS-17 Protocolo de acción institucional para la prevención e intervención ante situaciones de violencia o discriminación de género u orientación sexual
- Resoluciones, Circulares y Disposiciones Internas
- Manual de Estructura y Funciones de la DGPU (En proceso de aprobación DGAJ) – Reglamento para el Funcionamiento Integral de los Centro de Monitoreo Universitarios

CAPITULO II

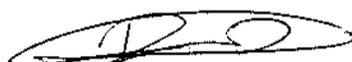
7. RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL (DG)

El DG tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RÍOS PONCE
ÁREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORÍA - UNT

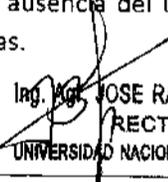
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 7 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- a. Programar, planificar y dirigir las estrategias y acciones destinadas al cumplimiento de la misión y funciones del Área a su cargo, conforme a las políticas establecidas por las autoridades superiores de la UNT, propiciando la calidad y oportunidad de las tareas.
- b. Asesorar al Rector, Secretarios, Decanos y demás autoridades de las distintas dependencias y unidades académicas en los asuntos que se ubiquen en la esfera del área de seguridad, propiciando una atención oportuna y sujeta a la normativa legal vigente.
- c. Actuar como nexo, previa autorización de la superioridad de la UNT, ante los cuerpos de Seguridad del Estado Nacional que tengan jurisdicción dentro de la Universidad, y del Estado Provincial en los casos que corresponda, a fin de lograr la máxima colaboración ante potenciales requerimientos en materia de intervención policial.
- d. Establecer los mecanismos de control necesarios sobre la observancia de la presente normativa y el correcto desempeño y conducta del personal a su cargo.
- e. Efectuar, a requerimiento de la autoridad respectiva, los Estudios de Seguridad y Diagnóstico de la situación de seguridad en instalaciones y edificios de la UNT, a fin de determinar necesidades mínimas en lo referente a recursos humanos, técnicos y materiales.
- f. Evaluar y requerir a través de la Secretaría General el apoyo de los recursos humanos, técnicos, materiales y los Servicios de terceros, necesarios para el cumplimiento de la Misión y Funciones asignadas.
- g. Efectuará, previa fundamentación, las rotaciones, cambios de lugar de trabajo y cambios de horarios del Personal a su cargo, conforme a las necesidades peculiares de la actividad.

DIRECTOR OPERATIVO (DO)

El DO tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Ser el reemplazante natural ante una eventual ausencia del DG, para la atención de todos los asuntos relativos a la función.
- b. Mantener un conocimiento real y permanente de la situación de cada uno de los Departamentos, de manera tal que, ante la ausencia del DG, la función no recaiga en otras autoridades, distrayendo sus tareas específicas.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 8 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- c. Será el escalón de contralor previo al DG, en cuanto a la observancia de la presente normativa y el correcto desempeño y conducta del personal, como así también de las órdenes y directivas emanadas por éste.
- d. Será su función, además, mantener una directa interrelación con los Jefes de Departamento (Supervisores) de cada Área, siendo el responsable de canalizar todos los requerimientos e inquietudes de los mismos ante la Dirección General.

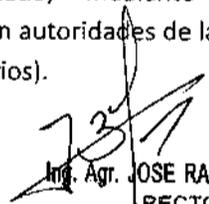
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (JDA)

Proporcionará la ejecución de todos los actos administrativos de la Dirección General, en lo referente a las tareas de control de Asistencia, Licencias, Justificaciones y Franquicias, Bienes control de Ingreso y egreso, tramitación, registro y archivo de expedientes y notas.

JEFES DE DEPARTAMENTO (Supervisores) – (JD)

Los JD tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Organizar los turnos del personal a su cargo, atendiendo la cobertura de los distintos puestos.
- b. Establecer las consignas para cada puesto, de modo que el personal a su cargo le quede un reducido margen para proceder conforme a su libre elección.
- c. Deberá encontrarse presente en los cambios de turno, de manera de estar permanentemente informado de las novedades del servicio, y eventualmente si las circunstancia así lo requirieren y como medida de excepción, hacerse cargo de la Guardia hasta tanto se haga presente el personal de turno.
- d. Efectuará continuos controles y recorridos por los puestos de vigilancia y sectores de responsabilidad, de manera tal de constatar el buen funcionamiento de la actividad y el estado general de las instalaciones e iluminación y detectar cualquier anomalía que impida el cumplimiento de la misión y funciones de la DGPU.
- e. Hará conocer al superior inmediato las novedades del momento, de las cuales deberá estar permanentemente informado, mediante informes oportunos y minuciosos. Igual temperamento adoptará con autoridades de la UNT que se presenten en los puestos de trabajo (Rector, Decanos, y Secretarios).


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

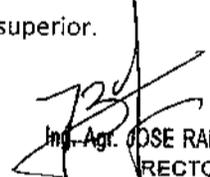
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 9 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- f. Adoptará los recaudos para que el personal de su área de responsabilidad cuente con una guía resumida de los principales números de teléfono de emergencias, debiendo contar como mínimo con los datos de la Policía Federal, Policía de Tucumán (Comisaría Jurisdiccionales), Operaciones Policiales 911, Bomberos de la Policía de Tucumán, Bomberos Voluntarios más cercanos, Defensa Civil, Policía de Tránsito Municipal, Director General y Director Operativo y Autoridades universitarias.
- g. Mantendrá en constante alerta al personal a sus órdenes y exigirá de todos y de cada uno de ellos el más estricto apego a las exigencias impuestas.
- h. Para ello, deberá observar una apropiada conducta profesional y personal, que sirva de ejemplo al resto de los Agentes, guiándolos estrictamente por las normas que emanan del presente Reglamento y otras emanadas de las autoridades de la UNT o instancia superior.
- i. Atendiendo a las particularidades de las funciones encomendadas, observará un horario laboral flexible, contemplando además de los días hábiles, los días sábados, domingos y feriados.
- j. Constituirse en primera instancia de atención en el sector a su cargo en caso de novedades, de manera tal de informar en forma fidedigna y oportuna al superior inmediato (DG, SEGRAL).

JEFES DE DIVISIÓN (Encargados de Turno) - JD

Se establecerán JD (Encargados de Turnos), únicamente en aquellas áreas en que se hace indispensable otorgar autoridad debido a que desempeñan sus tareas conjuntamente dos (2) empleados o más. Sus funciones particulares serán las siguientes:

- a. Es responsable directo del cumplimiento de las funciones y personal de su turno, velando por el cumplimiento de las instrucciones relativas a los relevos de los Guardias dentro del horario y modalidades fijadas y de las consignas establecidas para cada puesto.
- b. Será el responsable de la confección del LG, con las formalidades determinadas en el presente Reglamento.
- c. Recorrerá los puestos en apoyo y control de los Agentes de Vigilancia, tomando las medidas correspondientes para corregir de inmediato cualquier falencia o novedad suscitada. Si fueran superados sus recursos informará de inmediato a la instancia superior.


Int. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRCCO. GRAL. DE DESPACHO
SECTORIAL - UNT

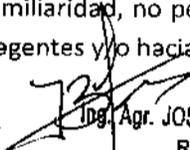
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 10 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- d. Fiscalizará estrictamente la conducta y disciplina del Personal a su cargo, evitando toda familiaridad, no permitiendo bajo ningún concepto las faltas de respeto hacia el mismo, entre el mismo personal y/o hacia terceros.
- e. Mantendrá el control de entrada y salida de todos los mobiliarios, equipos, materiales, instrumental y todo otro bien afectado a la Universidad, su eventual destino y documentación autorizante de funcionarios responsables.
- f. Controlará e impedirá la circulación de personas y vehículos ajenos a la institución en horarios no habituales, especialmente los días sábados, domingos y feriados.
- g. Controlará que de no existir programación de autoridad competente ningún empleado universitario o persona ajena permanezca o ingrese a las instalaciones fuera de los horarios de labores establecidos. La aplicación de esta norma deberá ejercerse con el mayor criterio, flexibilidad y sentido común que las circunstancias impongan.
- h. Presentará las novedades de trabajo a los superiores inmediatos en las oportunidades en que estos se presenten. Igual temperamento adoptará con autoridades de la UNT (Rector, Decanos y Secretarios).
- i. Será responsable de controlar que el personal, realice un adecuado uso y mantenimiento de los equipos de comunicación y otros materiales provistos.
- j. Controlará que el Personal se presenten a cumplir funciones en óptimas condiciones de aseo e imagen exterior.

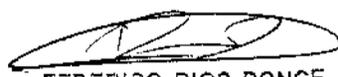
RESPONSABLES DE SECTOR (Guardias) – (RS)

Serán sus funciones las siguientes:

- a. Velar por el estricto cumplimiento de las consignas generales y particulares estipuladas para el puesto al que ha sido asignado.
- b. Hará registrar, o registrará por si mismo en su caso, todas las novedades inherentes a la función de las cuales sea necesario dejar constancia, en el LG, con las formalidades establecidas en el presente MP.
- c. Observará una correcta conducta y disciplina, evitando toda familiaridad, no permitiendo bajo ningún concepto las faltas de respeto hacia el mismo, entre los agentes y/o hacia terceros.

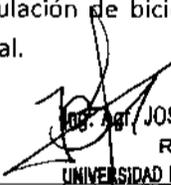

Idg. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCat - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

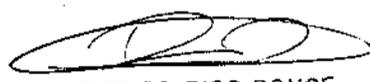

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 11 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- d. Constatará la entrada y salida de todo mobiliario, equipo, materiales, instrumental y todo otro bien afectado a la Universidad, su eventual destino y la documentación autorizante de funcionarios responsables.
- e. Impedirá la circulación de personas y vehículos ajenos a la institución en horarios no habituales, especialmente los días sábados, domingos y feriados.
- f. Constatará que, de no existir programación o autorización, ningún empleado universitario o persona ajena permanezca o ingrese a las instalaciones fuera de los horarios de labores establecidos. La aplicación de esta norma deberá ejercerse con el mayor criterio, flexibilidad y sentido común que las circunstancias impongan.
- g. Realizar un adecuado uso y mantenimiento de los equipos de comunicación y otros equipos provistos.
- h. Presentarse al trabajo en óptimas condiciones de aseo e imagen exterior.
- i. Podrán efectuar sugerencias que estén orientadas al mejoramiento de las funciones, en cuanto a las consignas generales y particulares de su puesto. Las mismas deberán ser por escrito y dirigidas al DG.
- j. En los puestos, observarán las siguientes conductas y tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - 1) Estar siempre alerta y en movimiento de un punto a otro de su área de manera tal de observar todo movimiento de vehículos y personas para actuar en consecuencia.
 - 2) Estar en permanente contacto con el JDi y /o resto de los Agentes del lugar a través de los medios de comunicación disponibles.
 - 3) Cuando el puesto sea una playa de estacionamiento, su accionar debe ser dinámico. En su caso, indicará a los conductores el correcto estacionamiento del vehículo, no permitiendo que deje puertas sin llaves ni ventanillas abiertas. Asimismo, recomendará no dejar en el rodado de manera visible objetos potenciales de robo o hurto.
 - 4) Controlar, en los lugares de tránsito de vehículos, que los mismos no circulen a velocidades que excedan los 30 Km p/hora.
 - 5) Prohibir la circulación de bicicletas y motocicletas por pasillos o lugares destinados al tránsito peatonal.


ING. AGT. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 12 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

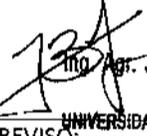
- 6) Ante presencia de personas desconocidas o sospechosas, está facultado para requerir la identidad del mismo, como así también los motivos de su presencia en el lugar. Podrá además efectuar las comprobaciones del caso cuando las explicaciones brindadas no sean claras. En tal supuesto, se lo invitará a circular fuera de las instalaciones, apercibiéndolo de que en caso de que se negare, se requerirá la intervención de la fuerza pública.
- k. Mantener control con respecto a la conservación de las especies arbóreas y plantas, evitando su destrucción por todos los medios a su alcance.
- l. Intervenir ante el conocimiento de que un hecho delictivo se estuviera cometiendo en el área de responsabilidad, observando los procedimientos descriptos en el presente MP.
- m. Estará en condiciones de brindar orientación a la comunidad universitaria y a sus visitantes, con relación a las medidas de seguridad existentes o que rigen en la institución, como así también de brindar información sobre la ubicación de instalaciones, oficinas y /o sectores públicos de la UNT. Esto no implica brindar información sobre la presencia de personas o autoridades en el lugar.

8. PROCESOS PRINCIPALES Y RESPONSABLES

PROCESO 1: Planificación

Responsables: DG, DO, JD

- 1) El DG en acuerdo con las directivas emanadas de la SEGRAL, dispondrá los lugares (Centros Universitarios, Facultades, Escuelas Medias, otras Reparticiones) donde la DGPU establecerá sus servicios.
- 2) Acordado cuáles serán los espacios a cubrir, definirá y establecerá la cantidad de empleados que será asignado a cada dependencia, y los recursos logísticos de los que dispondrán.
- 3) Elevará la nómina de este personal y el listado de recurso afectados, a la Superioridad Institucional. En este caso a través de una planilla de formato estándar (Nro – Apellido y Nombre – DNI – Localización laboral) a la Secretaría General de la UNT, el cual deberá aprobarla y devolver para la ejecución.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT.

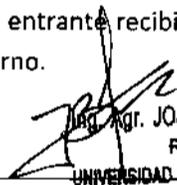
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 13 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- 4) El DG comunicará posteriormente al DO y al JD respectivo a través del Plan de Trabajo que se realiza semestralmente (cuyo formato corre como Anexo de documentos adicionales) , dando cuenta de:
- a. Los días y horarios que deben ser cubiertos.
 - b. La cantidad de empleados que deben ser afectados a cada turno.
 - c. Los recursos logísticos de los cuales dispondrá.
- 5) Los JD, una vez recepcionado esto, procederán a planificar la distribución del Personal, teniendo en cuenta que las coberturas particulares de esta Repartición incluyen turnos mañana, tarde y noche considerando en algunos casos los días sábados, domingos y feriados. Tal planificación será mensual, y debe ser presentada ante la DG el primer día hábil de cada mes. todos los días lunes en el formato que corre como Anexo de documentos adicionales
- 6) Para los recesos de invierno y fin de año, dichas planificaciones deben ser elevadas una semana antes del inicio de las mismas y deben contemplar la totalidad de los recesos conforme las fechas que cada año establecen las resoluciones de la Administración Central, teniendo en cuenta las comunicaciones que hagan las distintas dependencias cubiertas con respecto a sus actividades durante los recesos.

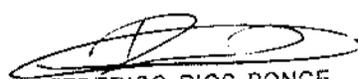
PROCESO 2: Recepción y Entrega de Turnos – Firma de Planillas de Asistencia

Responsables: JD, JDi, RS.

- 1) El personal tiene la obligación de presentarse 10 minutos antes del horario de inicio del servicio para poder recibir el turno adecuadamente.
- 2) El JDi entrante y saliente (ó RS) deben efectuar el cambio de turno de manera personal, presentes ambos en el lugar.
- 3) En aquellos casos en que sean varios puestos de vigilancia, la entrega y recepción de turno también se hará de manera directa y personal en el mismo puesto de vigilancia.
- 4) El personal entrante recibirá en primera instancia de manera verbal las novedades con las que recibe el turno.


Dr. Ing. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

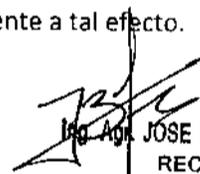
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 14 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- 5) Paso siguiente se hará un relevamiento de los elementos de trabajo tales como radios, linternas, automotores, guías de teléfonos de emergencia etc., dejando asentado en el LG o cuaderno de materiales la correcta recepción en cantidad, como así también el correcto funcionamiento y el estado general del material controlado.
- 6) Ambos de conformidad en la entrega y recepción, el saliente cerrará su turno en el LG y a continuación lo abrirá el entrante, todo ello con las formalidades establecidas en el PROCESO 3: Registros en el Libro de Guardia.
- 7) Se procede a la firma de las Planillas de Asistencia. (Modelo en Documentos agregados)
- 8) Medida de Coordinación: En caso de no presentarse su relevo transcurrida media hora pasada de su turno, el Vigilante deberá comunicar al Jefe de Departamento, a los efectos que decida la medida a tomar ya que los mismos deberán tener planes de contingencia para estos imprevistos (retenes, compañeros que estén dispuestos a cubrir otros turnos). La obligación del empleado de permanecer cesa a las dos horas de haber terminado su turno.
- 9) Los JD tienen la obligación de elevar las Planillas de Asistencia semanalmente los días viernes ante el JDA de la DGPU en Rectorado en horario laboral matutino, debiendo incluir el turno noche del día jueves.

PROCESO 3: Registro en el Libro de Guardia (LG)

Responsables: JD, JDi, RS

- 1) Es el instrumento público básico que debe confeccionar el personal de la DGPU por lo cual debe ser llevado con absoluta prolijidad, procurando una letra legible, sin enmiendas ni tachaduras, con un orden cronológico y sin saltar las páginas, que necesariamente deben ser foliadas.
- 2) Allí serán asentados los integrantes del Turno con el correspondiente horario de entrada y salida.
- 3) De igual manera serán detallados los equipos y materiales provistos con cargo temporario a los integrantes del turno, y las novedades surgidas con respecto a los mismos. Para los casos de vehículos, se asentará además en el cuaderno habilitado específicamente a tal efecto.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 15 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

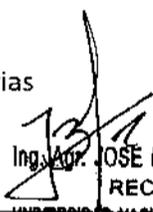
- 4) Debe constar allí todas las circunstancias referidas a eventuales cambios en la situación del personal presente.
- 5) Se dejará en el LG constancia de toda novedad acaecida en el lugar de trabajo, con formalidades de ACTA. El asiento de un ACTA en el Libro de Guardia debe efectuarse dejando constancia de la mayor cantidad de datos disponibles y obtenidos, ya que la misma será eventualmente de trámite judicial o administrativo, o bien para efectuar comprobaciones posteriores o efectuar alguna denuncia policial o judicial. (Modelo de Acta en Documentos Adicionales)
- 6) Se asentarán además órdenes, directivas y /o recomendaciones de autoridades superiores de la UNT.
- 7) La fiscalización y control de los Jefes, de su propio puño y letra y posterior firma.
- 8) Como Documentos Adicionales corre un modelo de confección del LG.

PROCESO 4: Obligaciones Administrativas

Responsables: DG, JD, JDA

- 1) El JDA de la DGPU, que tendrá su asiento en la Administración Central. Proporcionará la ejecución de todos los actos administrativos de la DGPU, en lo referente a las tareas de control de Asistencia, Licencias, Justificaciones y Franquicias y la tramitación y registro y archivo de expedientes y notas.
- 2) Será el receptor de la elevación de las planillas de asistencia que los JD tienen la obligación de elevar semanalmente los días viernes ante el Departamento Administrativo de la DGPU en Rectorado en horario laboral matutino, debiendo incluir el turno noche del día jueves.
- 3) Elevará semanalmente los días viernes la totalidad de las planillas de asistencia de todo el personal al Área de Recursos Humanos de la SEGRAL.

PROCESO 5: Actividades Complementarias


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 16 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

Responsables: JD, JDi, RS

- 1) Será responsabilidad de los agentes de la DGPU atender, según lo tenga el lugar de prestación de servicio, los llamados de la Central Telefónica o teléfonos, fuera del horario normal de funcionamiento de dicha Central, como así también en los días no hábiles, debiendo dejar registro en el LG de aquellas llamadas que, según su buen criterio, deban ser informadas oportunamente al destinatario o autoridades respectivas.
- 2) Se hará cargo de la recepción de correspondencia cuando esté desempeñando sus servicios fuera de la jornada laboral administrativa, es decir en los turnos tarde, noche, sábados, domingos y feriados. La correspondencia recibida se anotará en el LG y se verificará en los cambios de turno, hasta su entrega a los integrantes del área de Intendencia de cada Repartición, dejando anotada esta entrega documentada en el LG.
- 3) La Bandera Nacional Argentina deberá permanecer enarbolada de forma permanente en todos los edificios públicos (Decreto PEN 824/2011) lo cual incluye a todos los edificios pertenecientes a la UNT. La Dirección General de Ceremonial y Protocolo de la UNT comunicará por los medios establecidos cuando deba ser modificada esta situación, es decir ocasiones en que deba permanecer a media asta, circunstancia que solo puede ser dispuesta por otro decreto del PEN, siendo el Agente de la DGPU el encargado de dar cumplimiento a dicha circunstancia.

CABE ACLARAR QUE ACTUALMENTE ESTAS TAREAS COMPLEMENTARIAS, SOLO SE REALIZAN EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL (RECTORADO), NO ASÍ EN OTRAS REPARTICIONES O UNIDADES ACADÉMICAS.

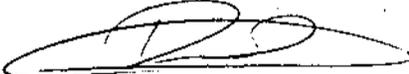
PROCESO 6: Supervisión y Control

Responsables: DG, DO, JD

- 1) Los responsables de la Supervisión y control de los servicios, están facultados para ejecutar esta alta responsabilidad en cualquier día y horario.
- 2) Quienes ejecuten esta actividad deben mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde aparezcan datos como: nombre y puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres


Dr. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

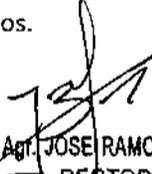
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

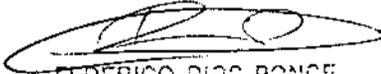
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 17 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

de los guardias del personal de Protección, así como también otro detalle que se considere oportuno.

- 3) Inspeccionar que en los puestos de servicio se encuentren archivos actualizados que contengan las órdenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, LG y planillas de asistencia.
- 4) Los responsables de la supervisión y el control no deben limitarse a ser un simple controlador de presencia y horarios (lo cual es muy importante para el cumplimiento de los objetivos), sino que su conducta debe estar ser orientada además en otros aspectos:
 - a. Instruir y motivar a personal para desempeñar la actividad de Protección.
 - b. Tratar de compensar las deficiencias técnicas de los individuos a través instrucciones informales.
 - c. Escuchar y analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y proponer nuevas rutinas de trabajo.
 - d. Tratar a los empleados con urbanidad, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las órdenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.
 - e. Desarrollar una política de concientización de la necesidad de cooperar con todo lo que tiene que ver con la seguridad, mostrando los beneficios que a todos les trae esa actitud.
- 5) Verificara el estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades.
- 6) Deberá dejar asentado en el LG el horario de control especificando hora de arribo y hora de retiro tratando de ser claro, preciso y minucioso en la explicación de los datos importantes. No olvidar que los registros en el LG constituyen documentos legales de alto valor jurídico, de ahí la necesidad de redactarlos con corrección y firmarlos.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCai - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. G'RAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 18 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

PROCESO 7: Mediciones

Responsables: DG, DO, JD, JDi, RS

1) Diariamente en cada uno de los servicios que presta el personal de la DPU, al finalizar la jornada laboral, deberán llenar la Planilla de Registro de Incidentes, volcando en la misma (que figura en este MP como documentos adicionales), la cantidad en número de los siguientes hechos que puedan haber acontecido durante su turno y que contempla los siguientes delitos y contravenciones:

- Acoso sexual
- Agresiones mutuas, riñas, peleas callejeras
- Alteraciones del orden público
- Arrebatos
- Arrojo de basura en lugares prohibidos
- Consumo de alcohol o estupefacientes
- Delitos contra la integridad sexual
- Denuncias anónimas de explosivos
- Denuncias de hechos delictivos en zonas aledañas (Fuera de la UNT)
- Exceso de velocidad de vehículos (Centros)
- Personas intoxicadas (Alcohol, estupefacientes)
- Posesión de estupefacientes
- Robo de bicicleta (Con cadena de seguridad)
- Robo de bicicleta (Sin cadena de seguridad)
- Robo de motocicleta (Con cadena de seguridad)
- Robo de motocicleta (Sin cadena de seguridad)

Idg Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
 APROBO:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	

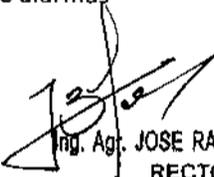
FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 19 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Robos con amenaza de arma
- Robos y hurtos interior de vehículos o accesorios (Cerrados con llave y alarma)
- Robos y hurtos interior de vehículos o accesorios (Dejados sin llave y alarma)
- Robos y hurtos patrimonio privado
- Robos y hurtos patrimonio universitario
- Suministro de alcohol o estupefacientes
- Vehículos abandonados
- Otros incidentes no listados

2) De igual manera, al finalizar la jornada laboral, deberán llenar la Planilla de Registro de Intervenciones, volcando en la misma (que figura en este MP como documentos agregados), la cantidad de las siguientes intervenciones que puedan haber acontecido durante su turno y que contempla los siguientes casos:

- Acciones que evitaron un hecho ilícito en curso
- Apoyo en eventos especiales en Facultades y Reparticiones
- Asistencia primaria a víctimas de acoso sexual
- Asistencia primaria ante accidentes
- Asistencia primaria en temas de violencia o discriminación de género
- Asistencia y asesoramiento ante hechos ilícitos externos
- Asistencia y asesoramiento ante hechos ilícitos internos
- Auxilio a víctimas de delitos
- Concurrencia primaria ante alarmas
- Detección de intrusos


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCaf - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 20 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Guarda de Documentos u otros efectos extraviados
- Intervención primaria ante incendios
- Intervención primaria ante pérdidas de agua
- Intervenciones ante consumo de tóxicos (Alcohol, estupefacientes)
- Intervenciones primarias ante problemas eléctricos o falta de suministro
- Otras intervenciones no listadas
- Pedidos de asistencia a Bomberos de Policía
- Pedidos de asistencia a emergencias móviles
- Pedidos de asistencia a la Brigada de Explosivos
- Pedidos de asistencia al sistema 911
- Recepción de denuncias
- Reportes de puertas abiertas o barreras débiles en edificios

3) El registro en planillas debe ser numeral, no obstante, cada número debe tener su correlato con los registros en el LG o acta confeccionada al efecto.

4) Los JD elevarán a la DG estas planillas el primer día hábil del mes siguiente, para su evaluación y posterior adopción de medidas necesarias que puedan corregir determinados índices.

5) De manera trimestral, la DG elevará a la SecGral ambas planillas discriminadas por meses (Planilla Trimestral de Registro de Incidentes y la Planilla Trimestral de Registro de Intervenciones, cuyo modelo corre como Documentos adicionales en el presente MP). Los trimestres contemplarán los meses de:

- Marzo, abril y mayo
- Junio, julio y agosto


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

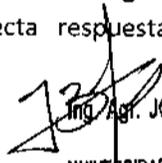
	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 21 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Setiembre, octubre y noviembre
- Diciembre, enero y febrero

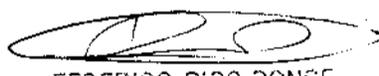
PROCESO 8: Estudios de Seguridad y Evaluación de Riesgos (ESEG)

Responsables: DG

- 1) El Rector o titular de la SEGRAL dispone por sí mismo o por requerimiento de alguna Unidad Académica, Escuelas Medias u otras Dependencias Universitarias, la ejecución de un ESEG por parte del DG, para lo cual dispone de 30 días para su cumplimiento. (Modelo en Documentos Adicionales)
- 2) Un ESEG es un trabajo de evaluación que realiza personal técnico con la finalidad de establecer medidas de protección a través del establecimiento de vigilancia física en paralelo a la utilización de medios tecnológicos aplicados a prevención de riesgos, para administrarlos, mitigarlos y prevenirlos mediante recomendaciones de seguridad
- 3) El ESEG deberá diagnosticar y evaluar las condiciones de la infraestructura física en que se encuentran al momento funcionando las instalaciones para luego de estos análisis poder realizar las recomendaciones y aportar con procedimientos técnicos y seguros que deben ser empleados por parte de los miembros de seguridad.
- 4) Sobre las bases de las oportunidades, amenazas y vulnerabilidades que se han encontrado al realizar el mismo, propondrá un sistema integral de seguridad en donde se disminuya los riesgos potenciales existentes dentro de un marco de lógico equilibrio.
- 5) El ESEG debe servir también para lograr que toda la comunidad universitaria se concientice y adopte las medidas preventivas necesarias de seguridad para disminuir los riesgos y amenazas en que se encuentren inmersos.
- 6) Deberá cumplir con las regulaciones institucionales y normas legales vigentes.
- 7) El ESEG propenderá a prevenir y disminuir el daño o pérdida de bienes materiales, información e imagen de la Institución.
- 8) Establecerá normas adecuadas de seguridad lo que permitirá estar debidamente preparados para una pronta y correcta respuesta en los diferentes eventos adversos que tienen probabilidad de ocurrencia.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESPACHO
RECTORA - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 22 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- 9) Coordinará y compartirá acciones de seguridad con todas las Unidades Académicas y demás dependencias universitarias

PROCESO 9: Procedimientos Ante Situaciones Especiales

Responsables: DG, DO, JD, JDi, RS

1. Vínculo con el público y Usuarios(Instructivo de Procedimientos para el Personal de la DGPU, Anexo IV). Referente a instrucciones y recomendaciones de conducta en casos de:

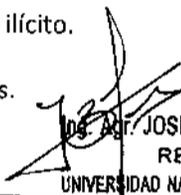
- Información al público y comunidad universitaria.
- Control e inspección de bienes muebles.
- Control de ingreso y egreso de materiales.
- Identificación y tenencia de objetos perdidos.

2. Control de accesos y espacios (Instructivo de Procedimientos para el Personal de la DGPU, Anexo IV). Referente a instrucciones y recomendaciones de conducta en casos de:

- Limitaciones de ingreso a los edificios y predios universitarios.
- Custodia, entrega y recepción de llaves.
- Recorridas y patrullajes perimetrales.
- Protección de especies arbóreas.

3. Situaciones especiales (Instructivo de Procedimientos para el Personal de la DGPU, Anexo IV). Referente a instrucciones y recomendaciones de conducta en casos de:

- Proceder ante un hecho ilícito.
- Proceder ante denuncias.


DR. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT.

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 23 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Proceder ante casos de violencia de género y discriminación, aplicación del Protocolo Institucional al respecto.
 - Proceder ante conductas hostiles.
 - Proceder ante actuaciones policiales u otros organismos de control que suponga un allanamiento o registro de sectores o edificios universitarios.
4. Gestión de siniestros y accidentes (Instructivo de Procedimientos para el Personal de la DGPU, Anexo IV). Referente a instrucciones y recomendaciones de conducta en casos de:
- Prevención y acción ante incendios.
 - Amenazas de bombas.
 - Proceder ante derrumbes.
 - Proceder ante grandes pérdidas de agua en un edificio o sector.
 - Gestión de primeros auxilios.
 - Requerimiento de emergencias médicas móviles.
 - Accidentes de sustancias peligrosas.

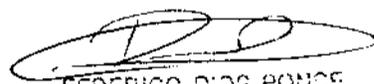
CAPITULO III

9. REFERENCIAS

- 1) Instructivo para la redacción del Manual de Procedimientos Taller ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SU IMPLEMENTACIÓN que se desarrolla en el marco del Programa Construcción de la Calidad en la Universidad Nacional de Tucumán a cargo del Ing. Juan Bagur.
- 2) Manual de Procedimientos del Centro de Capacitación de la Universidad Nacional de Tucumán.

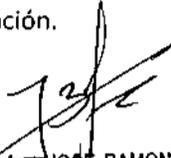

ING. AGR. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRCC. GRAL. DE OCUPACIO
RECTORADO - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 24 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- 3) Manual de Procedimientos de la Dirección General de Despacho de la Universidad Nacional de Tucumán.
- 4) La Resolución Rectoral No 2241—HCS-17 que aprueba el proyecto de Protocolo de acción institucional para la prevención e intervención ante situaciones de violencia o discriminación de género u orientación sexual
- 5) Resolución Nro. 152/02 y Anexos de la Sindicatura General de la Nación.


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 25 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

10. GLOSARIO

DG – Director General

DGPU – Dirección General de Protección Universitaria

DO – Director Operativo

ESEG – Estudio de Seguridad y Evaluación de Riesgos

JD – Jefe de Departamento

JDA – Jefe del Departamento Administrativo

JDi – Jefe de División

LG – Libro de Guardia

MP – Manual de Procedimientos

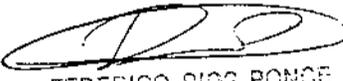
RS – Responsables de Sector

SEGRAL – Secretaría General

UNT – Universidad Nacional de Tucumán


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GENL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 26 de 26
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

11. ANEXOS

Anexo I: Instructivo General para el Personal de la DGPU

Anexo II: Documentos Agregados

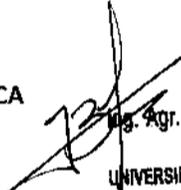
- Modelo de Plan de Trabajo Semestral
- Modelo de Plan de Trabajo Mensual por Departamentos
- Modelo de Planillas de Asistencia
- Modelo de Registro en LG
- Planilla Mensual de Registro de Incidentes
- Planilla Trimestral de Registro de Incidentes
- Planilla Mensual de Registro de Intervenciones
- Planilla Trimestral de Registro de Intervenciones

Anexo III: Modelo de Acta

Anexo IV: Ejemplo de ESEG

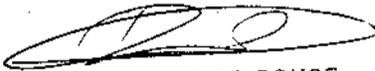
Anexo V: Antecedentes de la DGPU

12. REVISIÓN HISTÓRICA


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Número de Revisión	Fecha en Vigencia	Resumen de la Revisión

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRCCO. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORAL - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 1 de 2
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

El Tema de la inseguridad se ha convertido en una de las principales preocupaciones de los Gobiernos. Diariamente la realidad nos asombra con hechos delictivos que afectan a los más diversos sectores de la población sin ningún tipo de discriminación, de manera directamente proporcional a la crisis general que atraviesa nuestro País.

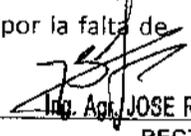
La comunidad universitaria no está exenta de los riesgos y consecuencias de la inseguridad, y las autoridades universitarias, percatadas de la necesidad de adoptar medidas propias en sus ámbitos de responsabilidad ante la declarada imposibilidad de los Órganos responsables de dar respuesta a esta problemática, deben dar la relevancia que en estos momentos se merecen a las áreas universitarias relacionadas con la protección del patrimonio universitario.

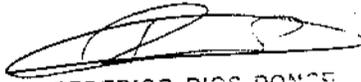
Las formas, estructuras y organizaciones más variadas se encontrarán en las distintas Universidades Nacionales. Difícilmente haya dos universidades con la misma manera de encarar el problema, pero con certeza si encontraremos el mismo fin: Abordar esta problemática con sus propios recursos tratando de que la vida universitaria se viva sin alteraciones o trastornos que desequilibren los acontecimientos cotidianos. La seguridad tiene una sustancial importancia en el desarrollo de los procesos educativos y en la investigación. No parece tener relación. Pues sí: Mediante ella se logra que las actividades se mantengan inalterables, sin contratiempos ni trastornos, manteniendo en alto la moral de las personas (Estudiantes, investigadores, docentes y no docentes) que pueden dedicar plenamente su tiempo al desempeño productivo y eficiente de sus labores.

Las Universidades Nacionales con asiento en las Provincias, tienen una dificultad adicional en cuanto a lo que puede esperar del apoyo del Estado en este sentido, por 2 cuestiones principales:

En las Provincias, la responsabilidad primaria de velar por la seguridad es del Estado Provincial, a través de la Policía Local, tras lo cual se ve imposibilitado el accionar de los mismos dentro de la Universidad por una cuestión de Jurisdicción, ya que todo lo que en ella ocurre corresponde al ámbito de la Justicia Federal.

La segunda dificultad se presenta cuando tomamos conocimiento que las Fuerzas Federales con asiento en las provincias (Policía Federal y Gendarmería Nacional), tienen funciones y misiones muy específicas y acotadas, y su relación con las Universidades se limitan a la recepción de denuncias y cuestiones formales y documentales de hechos acontecidos dentro de sus predios o edificios, y de ninguna manera puede ejercer la función policial tradicional tanto por la falta de

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. SPAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	Manual de Procedimientos Dirección General De Protección Universitaria.	Código:
		Revisión:
		Página 2 de 2
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

asignación por parte de la Administración Central de la Fuerza, tanto por el escaso personal afectado a las dependencias del interior.

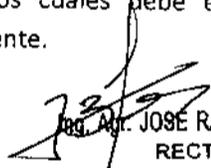
La universidad debió abocarse a la problemática de la inseguridad dentro de sus propios claustros y organismos dependientes adoptando sus propias previsiones y con sus propios recursos, que le permitan atenuar las consecuencias sin pretender reemplazar ni avanzar sobre otras funciones privativas de los Organismos estatales que tienen asignado el monopolio de la fuerza pública ¿Qué opciones se presentan para encarar esta problemática?

¿Tercerizar la actividad mediante la contratación de una empresa de seguridad privada? No fue considerada la mejor opción (salvo en la provisión de recursos tecnológicos de seguridad) por las siguientes razones:

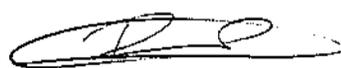
1. el personal de las empresas privadas no está formado para abordar la problemática dentro del ámbito universitario).
2. este tipo de servicios presupuesta altísimos costos, lo que hace aún más difícil su consideración para su prestación en la Institución.

¿Contar o crear su propio organismo con la función específica de brindar Prevención y Vigilancia propia? Si, fue opción adoptada, ya que la Universidad cuenta en el Personal No Docente, recursos humanos y técnicos para integrar un organismo que desprovisto de toda imagen parapolicial, adopte en sus filas a personas pertenecientes a la comunidad universitaria con la clara misión de proporcionar las acciones indispensables para preservar los bienes patrimoniales, edificios e instalaciones universitarias como así también la seguridad personal de sus miembros en ocasión de encontrarse dentro de ellos.

Así fue que se creó este organismo **Dirección General de Protección Universitaria**, entendiéndolo al mismo no como un cuerpo parapolicial, ni un aparato represivo o fuerza de choque, conscientes del debido respeto a las manifestaciones pacíficas de los distintos actores de la comunidad universitaria. Un Organismo universitario integrado por Personal No Docente capacitado para proceder en cuestiones primarias de la seguridad como lo son la prevención, el manejo de distintas situaciones de crisis, el asesoramiento oportuno respecto a las medidas de seguridad en el lugar de trabajo y la alerta temprana ante posibles hechos delictivos, en los cuales debe entender indefectiblemente la autoridad policial correspondiente.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRCC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 1 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

MP – DGPU - ANEXO I

INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL PERSONAL DE LA DGPU

1. VINCULO CON EL PÚBLICO Y COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL

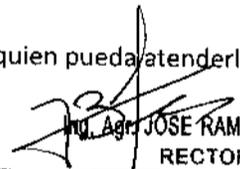
• **Información al Público y Comunidad Universitaria**

Cada vez que un funcionario de Protección se relaciona en su trabajo, sea personal o telefónicamente, está representando a la Institución para la cual trabaja. La orientación y guía es una de las tareas fundamentales de esta Repartición. Por lo que se debe estar atento al ingreso de las personas a las dependencias de la UNT.

Si el Vigilante advierte personas que desconocen el edificio, deberá acercarse a éstas para informarlas o indicarles el lugar al que pretenden llegar, como así evacuar cualquier tipo de consulta si se posee la información al respecto.

Las características generales a tener en cuenta para el trato con usuarios y público en general son las siguientes:

- ✓ ser cortés,
- ✓ escuchar atentamente,
- ✓ evitar la discusión,
- ✓ dar explicaciones o indicaciones exactas y completas, tener confianza, no improvisar la información, procurar la misma.
- ✓ Tratar a los demás como uno desea ser tratado, no ordenar, sino informar y sugerir; no suscitar temor sino confianza.
- ✓ Adoptar la amabilidad como forma de conducta, transmitir la información con seguridad y firmeza, ofreciendo respuestas, oportunas, claras y precisas.
- ✓ Asegurarse que el usuario comprendió y está satisfecho con la información que le fue brindada.
- ✓ Si no se posee la información requerida, debe derivar la consulta a quien pueda atenderla.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GENL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 2 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- **Control de Bienes**

El personal de Protección, en el desempeño de sus competencias, estará facultado para solicitar a cualquier persona, que se halle dentro de las instalaciones universitarias, que muestre el contenido de bolsos, bultos, paquetes, cajas o similar.

No deberá importar el grado de relación que la persona en cuestión tenga con la institución, dado que la tarea es preventiva y no punitiva.

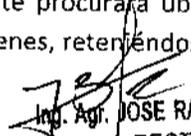
Caso 1: En caso que el Agente estime necesario inspeccionar el contenido de bolsos, bultos, paquetes, cajas o similar, procederá a la revisión acompañado con otro funcionario de la DGPU, que actuará como testigo del procedimiento. Este procedimiento se deberá realizar en un lugar que salve la integridad del afectado y evite la intromisión de terceros. El Vigilante solicitará a la persona que vacíe ella misma el contenido, sin intervenir directamente sobre los objetos existentes.

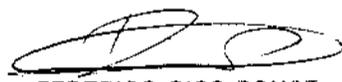
Si existieren razones que hagan presumir que el propietario de los objetos (o del objeto en su caso) pertenece al patrimonio Universitario, el inspeccionado deberá acreditar la tenencia del objeto a cualquier título. Si ello no fuere posible, el objeto permanecerá en depósito en el servicio de la DGPU, asumiendo éste las obligaciones civiles correspondientes.

Una vez determinada la titularidad sobre el objeto, el mismo será entregado a su propietario.

Los funcionarios actuantes labrarán un acta conforme Anexo III, donde conste: fecha y hora del procedimiento; identificación de las personas intervinientes (nombres, apellidos, cargo, documento de identidad); detalle del bien retenido con la mayor cantidad de especificaciones posibles (nombre del bien, marca y número de serie si lo tuviera, color, tamaño, entre otros) y se hará por duplicado. Lo firmarán las personas actuantes y el inspeccionado. Si éste se negara a firmar se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta. Se dará copia a quien portaba el bien, para su futura reposición, al demostrar su real propiedad.

Caso 2: Si la persona que porta los objetos es funcionario de la UNT y si la propiedad de los mismos corresponde al patrimonio Universitario, el funcionario actuante procurará ubicar al Jefe del Servicio o Repartición donde se presume fueron sustraídos los bienes, reteniéndose el o

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 3 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

los objetos y se elaborará un acta conforme Anexo III donde conste: fecha y hora del procedimiento, identificación de las personas intervinientes (nombre, apellido, cargo, cédula de identidad), detalle del bien retenido con la mayor cantidad de especificaciones posibles (descripción del mismo, marca, serie, color, tamaño, cantidad, peso si lo amerita, entre otros); lo firmarán los funcionarios actuantes, el funcionario involucrado y su superior, dejando constancia en la misma acta si el involucrado se negase a firmarla. Se dará informe a las autoridades competentes (Jefe, Director de Departamento o División, Intendente o Decano), sobre lo actuado, para que se disponga el trámite a seguir.

Caso 3: Si la persona que porta los objetos no es empleado de la UNT y se comprueba que la propiedad de los mismos corresponde al patrimonio Universitario, se procederá de igual manera que en el caso anterior, con la salvedad que de ser necesario se llamará al titular de la dependencia de dónde fueron extraídos los objetos y conjuntamente con el Servicio de la DGPU se dará aviso a las autoridades universitarias competentes (Jefe, Director de Departamento o División, Intendente o Decano) para que se interponga la denuncia penal que corresponda.

En todos los casos de denuncia, la misma deberá ser hecha por autoridad de la Repartición afectada o persona designada para esos fines en su representación.

- **Control de Egreso de Materiales**

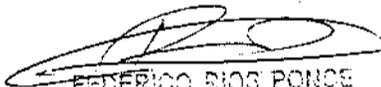
Toda vez que el Personal de la DGPU detecte el egreso de materiales, entiéndase computadoras, mobiliario, herramientas, materiales de construcción, o simplemente cajas cerradas que evidencien embalajes, tiene la obligación de solicitar a las personas que ejercen este acto, que declaren el destino de estos materiales, y a continuación realizará un estricto inventario de los mismos, juntamente con el personal que efectúa el retiro.

Acto seguido, procederá a volcar en el Libro de Guardia esta situación con el inventario correspondiente. En el mismo se detallará: lo que se retira, nombres completos de los actuantes, las firmas, como así también fecha y hora de retiro del material.

- **Objetos Perdidos**


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRCCO. GRAL. DE DESPACHO

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 4 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

Caso 1: El Agente de Protección deberá identificar el objeto u objetos extraviados, tanto los encontrados por él mismo o por terceros, y registrarlo en el Libro de Guardia con la descripción e identificación más exacta posible, la fecha y hora en que fue encontrado y el lugar donde se halló. Se registrará los datos personales de las personas actuantes (Agente y testigo), para luego almacenarlo en un lugar destinado para tal fin.

Este lugar de almacenamiento deberá ser reconocido por los usuarios, funcionarios y público en general.

Caso 2: Para la entrega de cualquier objeto que se reclame se le pedirá al interesado sus datos identificatorios, dejándolos registrados junto con el número del objeto entregado, fecha, hora, e identificación del Agente que realizó el procedimiento en el Libro de Guardia, debiendo en todo caso el reclamante justificar su posesión.

Caso 3: Luego de transcurridos 90 días y al no tener reclamos, el servicio de vigilancia dará aviso a las Autoridades, para que determinen el destino de los bienes.

Caso 4: En caso de documentos encontrados se guardarán en el Servicio de Protección y/o bajo su supervisión y pasados los 20 días sin ser reclamados se enviarán a la Seccional Policial más cercana.

2. CONTROL DE ACCESOS Y ESPACIOS

- **Limitaciones de Ingreso a los edificios y predios universitarios**

Existen una serie de controles de ingreso de acuerdo a:

- ✓ Horarios (diurno, nocturno).
- ✓ Días de la semana (feriados y fines de semana).


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCál - Ing Bagur	


FEDERICO PIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GENL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 5 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

EN HORARIO NOCTURNO, FERIADOS Y FINES DE SEMANA, los edificios y predios universitarios cuentan con resoluciones sobre limitaciones y prohibiciones de permanencia o ingreso a las mismas.

Caso 1: En los casos que se cierren las puertas o portones, según horario establecido, el Personal de la DGPU será el encargado del cierre y así mismo el responsable de abrir las puertas a partir de la hora fijada.

En caso que las autoridades universitarias aprueben el ingreso de determinadas personas en este horario, el Agente controlará permanencia, identidad de las mismas y franqueará el acceso.

Caso 2: En los casos que el ingreso sea limitado, el servicio de Protección tendrá el control de las personas que ingresan y salen. A su vez, controlará de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades universitarias (Rector, Decanos, Secretarios) las personas autorizadas a ingresar.

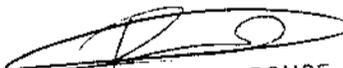
Cuando deban ingresar personas en días hábiles, pero posterior al cierre del servicio universitario, en días feriados o domingos, las mismas deberán poseer autorización escrita de la autoridad de Unidad Académica o Dependencia explicitando el motivo, identificando a la o las personas (nombre, apellido, DNI), horario estimado en que permanecerán y el período que abarca la autorización.

Las Unidades Académicas y otras Dependencias Universitarias deberán ser advertidas que es conveniente comunicar al Servicio de Protección con una anticipación de 24 hs. como mínimo, que tales personas concurrirán a servicio.

Caso 3: En los casos imprevistos, la autorización de ingreso será potestad del Agente de Protección en consulta con las autoridades del Servicio (Jefe Departamento, Directores, Director General). De no ubicar a las mismas, el Agente en situaciones excepcionales determinará si franquea el acceso apelando a su buen criterio y experiencia, comunicando posteriormente a las autoridades lo acontecido a la brevedad.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRCCO. GRAL. DE ESPACIO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 6 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- **Custodia, entrega y recepción de llaves**

El Servicio de Protección podrá estar afectado únicamente a la custodia, entrega y recepción de llaves pertenecientes a los portones y puertas de ingreso a predios y edificios universitarios.

Caso 1: El Agente controlará los movimientos (entrega y recepción) y autorizaciones sobre cada llave. Registrará todos los movimientos de llaves autorizadas a través del registro en el Libro de Guardia, indicando los nombres de la persona que recibe y de la que entrega la llave, así como la fecha y la hora, debiendo ambas personas estampar su firma.

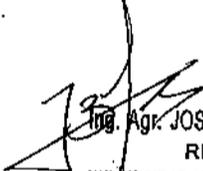
Caso 2: A partir de la entrega de la llave el responsable será el Usuario de turno hasta su pase al entrante. Los Agentes de las distintas dependencias, son los responsables de su área de trabajo mientras permanezcan en ella.

- **Recorridos y patrullajes perimetrales**

Caso 1: Los funcionarios de Protección efectuarán recorridos periódicos, según capacidad y planificación del Servicio, dentro de la planta edilicia de todas las instituciones pertenecientes a la UNT y dentro de los límites del predio. Se involucra así a aquellas Facultades que además del edificio cuentan con un predio abierto.

Caso 2: En el caso de detectar cualquier tipo de irregularidad, dependiendo de la situación se deberá comunicar la misma en forma telefónica, comunicado interno o Libro de Guardia al Decano, Director, Jefe o Intendente. En el caso que la comunicación inicial, en virtud de la urgencia, fuera realizada en forma telefónica, el relato de la irregularidad constatada deberá ser posteriormente registrado por escrito en las formas referenciadas en el párrafo anterior.

Caso 3: En caso de necesidad, como lo sería el caso de sorprender a personas en flagrante comisión de un hecho delictivo, se procederá a solicitar el apoyo de los servicios competentes, es decir a la Policía de la Jurisdicción a través del sistema 911.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 7 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

En todos los casos se debería contar con los elementos necesarios que garanticen la efectividad de estas recorridas. Como así también la seguridad personal de los Agentes, a modo de ejemplo: es conveniente hacer las recorridas perimetrales de a dos vigilantes como mínimo, equipados con radiocomunicaciones, linternas y cualquier elemento de protección personal (excluyendo armas), en caso de inclemencia climática, campera, equipo de lluvia, si la recorrida lo amerita.

Los Sistemas Tecnológicos de Seguridad apoyarán las tareas del Agente, en aquellos lugares en que se encuentren operativos.

- **Protección de especies arbóreas**

Es obligación del Agente de Protección Universitaria, mantener control con respecto a la conservación de las especies arbóreas y plantas, evitando su destrucción por todos los medios a su alcance.

3. SITUACIONES ESPECIALES

- **Proceder ante un hecho ilícito**

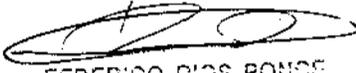
El Agente de Protección Universitaria de la Universidad Nacional de Tucumán, en su carácter de funcionario público, tiene el deber de denunciar cualquier delito que se cometiere en el servicio universitario donde cumpliera funciones.

En caso que el Agente observare situaciones que pudieren dar lugar a ilícito y según el grado de probabilidad que estime comunicará a otros Agentes y/o a su superior (Jefe División, Jefe de Departamento) de tal situación con la finalidad de determinar los pasos a seguir.

En caso que encuentre a la persona (o personas) cometiendo un delito, el Agente de inmediato informará el hecho a otro vigilante y/o a un superior (Jefe División o Jefe Departamento) para testificar y obtener apoyo, tratando de avisar con el medio que se cuente en ese momento (teléfono, radio, otro Agente).


DR. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur	


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 8 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

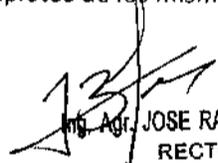
Mientras tanto vigilará la situación sin exponerse a riesgos hasta que se cuente con el apoyo necesario de la Policía a través del sistema 911. Una vez que se cuente con el apoyo requerido, evaluará la situación para su abordaje, tratando de evitar riesgos propios o a terceros.

El vigilante está habilitado a realizar la detención de toda persona que sea encontrado dentro de un recinto universitario, cuando habiendo comprobado que el sospechoso no porta ningún tipo de arma de fuego, arma blanca u objeto contundente, se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- ✓ Al que intentare un delito, en el momento de disponerse a cometerlo
- ✓ Al que fugare después de haber cometido un delito
- ✓ Al que sea sorprendido en delito flagrante. Se entiende por delito flagrante:
 - Cuando se sorprende a una persona en el acto mismo de cometerlo.
 - Cuando, inmediatamente después de la comisión del delito, se sorprendiere a una persona huyendo, ocultándose, o en cualquier otra situación o estado que haga presumir su participación, y al mismo tiempo, fuere designada por la persona ofendida o damnificada o testigos presenciales hábiles, como participe en el hecho delictivo.
 - Cuando, en tiempo inmediato a la comisión del delito, se encuentre a una persona con efectos u objetos procedentes del mismo, con las armas o instrumentos utilizados para cometerlo o presentando rastros o señales que hagan presumir que acaba de participar en un delito.

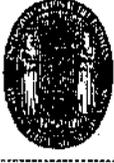
Cuando se proceda a la detención de la persona en las circunstancias antes referenciadas, ésta deberá ser entregado en forma inmediata a la autoridad policial o judicial competente, comunicando lo sucedido al jefe inmediato, quien a su vez deberá dar noticia, también en forma inmediata, de los hechos al Director Operativo ó Director General.

En todos los casos el Agente deberá realizar en forma inmediata un acta con las formalidades descritas en el Anexo III, detallando en forma precisa los hechos, en el caso de existir testigos presenciales, se deberán consignar en dicho informe los datos completos de los mismos.


ING. AGR. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ: <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUGUECAN</small>
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRCCO. GEN. DE TUGUECAN

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 9 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

En caso de existir efectos u objetos vinculados al ilícito, deberá hacer entrega a la brevedad de los mismos a su superior inmediato, quien a su vez hará la comunicación pertinente a la autoridad policial o judicial conforme a Derecho.

• **Recepción de Denuncias**

Ante la constatación personal por parte del Agente, o de recibir el mismo una denuncia, que se ha cometido un ilícito dentro del Servicio universitario, no siéndole posible identificar al autor del mismo porque no estuvo presente en el momento en que fue consumado, el Agente de Protección deberá proceder de la forma siguiente:

- Si se trata de una denuncia el Agente de Protección deberá requerir y consignar por escrito en el Libro de Guardia los datos personales del denunciante, realizar un relato detallado del hecho ilícito de acuerdo a lo que le exprese el denunciante y a lo que él en forma personal haya constatado ((a vía de ejemplo: en qué consistió el ilícito, el lugar, fecha y hora precisa en que se detectó el mismo, en caso de existir otros testigos consignar los datos completos de los mismos etc.)), debiendo firmar dicho documento y procurando que también sea firmado por el denunciante.
- Asimismo, colaborará con el denunciante para realizar la denuncia policial o Judicial correspondiente.
- Si la constatación del hecho ilícito fue realizada exclusivamente por el Agente deberá realizar un informe escrito en el Libro de Guardia en el que consignará en forma detallada todos los datos del ilícito conforme se explicitó anteriormente.
- En ambos casos el Agente de Protección deberá elevar el informe elaborado a su superior jerárquico inmediato a la mayor brevedad posible, quien a su vez lo comunicará inmediatamente a la autoridad máxima del Servicio.

• **Proceder ante casos de violencia de género y discriminación, aplicación del Protocolo Institucional al respecto.**


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 11 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- El Agente de Protección que ha estado escuchando a la persona, pasa a una fase de afrontamiento, en donde debe intervenir y decir algo. Lo que diga puede introducir una "gran diferencia". Después del incidente, le pedirá que en otra ocasión se conduzca de otro modo.
- La tarea de interacción con público muchas veces expone al Agente a situaciones conflictivas; una reacción hostil o de enfado sigue un cierto patrón emocional. Un adecuado manejo del mismo, supone identificar el punto crítico para intervenir y ayudar a la persona que está "fuera de sí", a volver a un estado emocional "razonable".
- Este estar "fuera de sí" no dura siempre. Si no hay provocaciones ulteriores, la reacción de hostilidad acaba por no tener más energía y comienza a "venirse abajo".

Caso 2: Cuando se presenten situaciones de personas alteradas el Agente de Protección tratará siempre de controlar las mismas, mediante el diálogo, evitando riesgo físico o daños materiales y aislando la zona del resto de los usuarios, siguiendo las pautas de comportamiento indicadas para la situación del caso 1 de este mismo procedimiento.

- En estos casos, es conveniente y necesario contar con la ayuda de otro/s Agente/s de Vigilancia como apoyo y testigo/s de los hechos.
- De ser necesario se dará aviso al Servicio de Emergencia de turno, para asistencia de la persona alterada.

Caso 3: Si el Agente percibe que no puede afrontar la situación 1 y 2 sólo, deberá pedir directamente ayuda a otra persona o funcionario superior.

Caso 4: En el caso que la situación se desborde, por agresividad o algún hecho de violencia, se dará aviso a las autoridades (de la dependencia que cubre), quienes evaluarán la necesidad de apoyo por parte de la Fuerza Pública (Sistema 911).

El personal de Protección no podrá usar la fuerza física como método de procedimiento, salvo en legítima defensa o para preservar los bienes de la Institución.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur	


FEDERICO RIGO PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 12 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

La definición de la legítima defensa es la siguiente:

- AGRESIÓN ILEGÍTIMA es aquella que es contraria a la ley, no autorizada por el derecho.
- NECESIDAD RACIONAL DEL MEDIO EMPLEADO PARA DEFENDERSE Debe existir una necesidad racional del medio empleado para repeler la agresión o impedir el daño (Ej: no puede defenderse con una arma de fuego ante una agresión con un gas irritante)
- FALTA DE PROVOCACIÓN SUFICIENTE Quien se defiende de la ilegítima agresión, no debe haber dado causa a ella provocando al agresor con actos o palabras que hubieran estimulado su conducta.

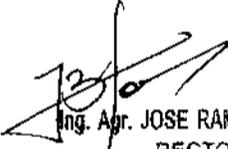
- **Proceder ante actuaciones policiales u otros organismos de control que suponga un allanamiento o registro de sectores o edificios universitarios.**

En todo proceso de allanamiento o registro de un Servicio perteneciente a la UNT por parte de las autoridades policiales el personal de Protección deberá requerirles que se identifiquen debidamente mediante la exhibición de la documentación que acredite su calidad.

El Agente solo permitirá el ingreso del cuerpo policial si se cumple previamente las siguientes exigencias:

- Que exista una orden escrita del Juez Penal competente debidamente fundada, la que deberá ser exhibida al funcionario de Protección;
- Una vez que el Agente de Protección constate la existencia de la orden judicial de allanamiento deberá dar aviso a la autoridad universitaria del Servicio (Rector, Decano, Director, según corresponda). De este aviso solo se prescindirá si en la orden judicial que se le exhiba, consta a texto expreso que el Juez haya dispuesto que no deberá realizarse comunicación alguna a los efectos de la mejor eficacia de la diligencia.

- **Control de ingreso, consumo y comercialización de bebidas alcohólicas y estupefacientes**


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 13 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

El procedimiento consta de 2 situaciones (ingreso y/o consumo y comercialización) con particularidades en su accionar de acuerdo a las mismas.

Caso 1: Ingreso y/o consumo

Está prohibido tanto el ingreso como el consumo de alcohol o estupefacientes (drogas) en los recintos universitarios. En el caso que el Agente perciba o sea advertido del ingreso o consumo de alcohol o estupefacientes sustancias estimulantes deberá apersonarse al o los individuos, para proceder a informarles de las disposiciones vigentes y retirarlos de la Institución, solicitando apoyo de ser necesario.

Informar los hechos a su superior. De igual modo, si el Agente advierte que la persona que ingresa a la Institución se encuentra visiblemente bajo los efectos del alcohol o estupefacientes procederá a solicitar el retiro de la persona del recinto.

Si el estado de la persona no lo permite, el Agente solicitará el apoyo de la emergencia médica móvil, para su asistencia y traslado.

Las excepciones a esta norma solamente podrán ser establecidas por las autoridades ante situaciones particulares.

Caso 2: Comercialización

La comercialización de estupefacientes está prohibida y es un delito. Con el agravante de tratarse de centros educativos. De percatarse de la comercialización de estupefacientes en los predios universitarios el Agente procederá de inmediato a requerir la intervención de la Policía Federal, Gendarmería Nacional o DIGEDROP a través del sistema 911.

4. GESTIÓN DE SINIESTROS Y ACCIDENTES

- **Prevención y acción ante incendios**

Caso 1 – Prevención

Dentro de las tareas de vigilancia preventiva y de una participación activa de los Agentes en la anticipación de siniestros, se enmarca la labor de prevención de incendios

[Firma]
Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

[Firma]
FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 14 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

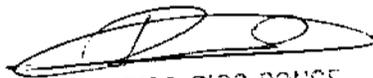
- El Agente de Protección determinará y mantendrá actualizado un relevamiento de las zonas de alto riesgo de incendio (zonas rojas), en coordinación con el Jefe del Área y/o Intendente.
- Tendrá en cuenta los sitios donde hay depósitos o se almacenan materiales inflamables (combustibles, papel, madera), centros de distribución o generadores de energía (tableros de distribución eléctrica, fuentes de calefacción). A modo de ejemplo, se pueden mencionar: bibliotecas y archivos, depósitos de mercaderías; depósitos de combustible, laboratorios, salas de máquinas, subestaciones, tablero general de distribución de corriente eléctrica; tableros intermedios; calefactores.
- Estas zonas deben marcarse en color rojo (Zonas de prevención de accidentes) en el plano del Servicio universitario, para su fácil identificación y visualización, para estar familiarizado con esas áreas y prestar cuidado sobre estos aspectos, a la hora de realizar las recorridas internas.
- Es labor del Agente participar en el control (supervisión diaria en las recorridas internas): a) de la permanencia de los extintores en los lugares designados, así mismo de su perfecto estado, para un posible uso, y vigencia de las recargas.
- Asimismo, de los nichos donde se alojan las mangueras contra incendio, que se encuentren cerrados y con los precintos en perfecto estado
- De la zona donde se ubican los elementos de combate al fuego, que no sean obstaculizados por muebles o materiales estacionados que impidan el fácil acceso y extracción.
- Ante la constatación de irregularidades en los puntos detallados asentará por escrito en los registros correspondientes en el LG y dará aviso a su Jefe en forma inmediata.

Caso 2: En caso de recibir un aviso sobre el inicio de un incendio:

- El Agente debe solicitar calma a quien avisa y que detalle el lugar exacto del foco ígneo y causa probable que provocó el incendio.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. CIVIL DE DEFENSA
 FUENTE:

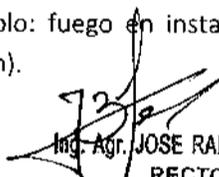
	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 15 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Solicitar a quien avisa que exprese si hay un extintor cerca para su uso (si es posible), que corten la energía eléctrica si está a su alcance y que se retiren las personas en calma del lugar.
- Solicitar apoyo a otro Agente. Que concurra con un extintor mata fuego; con linterna, intercomunicador y las llaves del tablero de distribución eléctrica, para el corte de energía.
- Mantener la comunicación permanente entre los Agentes vía handie.
- En forma simultánea dará aviso a Bomberos de Policía.
- Tomar las llaves de las puertas de ingreso a la dependencia universitaria y si hay características del siniestro lo requiere proceder a abrir todas las puertas, para una posible evacuación masiva.
- Dar aviso a las autoridades (Jefe, Director, Intendente, Decano).
- Estar alerta, a la llegada del cuerpo de bomberos para facilitar su ingreso.

Caso 3: El Agente debe procurar apagar el fuego, si las dimensiones del mismo no suponen riesgo físico. El fuego se puede extinguir, si se actúa en forma rápida, cuando recién se origina, en los primeros minutos. Si la propagación es rápida, no se debe intervenir directamente. La labor del Agente, en este caso, es guiar con calma y seguridad a las personas, para que se retiren caminando de la zona y salir del edificio. Dar aviso al resto de las personas para que se retiren al exterior del edificio, cuando la propagación se extiende de la zona de origen y avanza hacia otras zonas.

Caso 4: Aviso a bomberos: Ante la confirmación de un incendio, el personal del Sector deberá llamar por teléfono, de inmediato, al Cuerpo de Bomberos de la Policía de Tucumán.

Se deberá mantener la calma, hablar en forma clara y concisa, solicitando la concurrencia de Bomberos al servicio universitario detallando la dirección (calle o avenida, número y nombre de las intersecciones), se identificará el Agente que llama (nombre, apellido y cargo), resumiendo la causa del llamado: lugar del incendio y características (por ejemplo: fuego en instalación eléctrica, instalación de gas, depósito de combustible o papel, explosión).


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DEPEND. C
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 16 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- **Amenazas de bombas**

Caso 1: Ante amenaza de bomba, el Agente de Protección deberá avisar de inmediato al Sr. Decano, al Sr. Secretario y al Intendente y a los superiores de la DGPU. Se estará a la espera de lo que se resuelva. En caso de recibir la orden de solicitar la colaboración del organismo competente (Brigada de Explosivos de Policía Federal o de Policía de Tucumán), se dará aviso inmediato. Como medida primaria, es conveniente realizar una recorrida interna por la dependencia, para observar si existe algún bulto que pueda generar sospechas de ser un artefacto explosivo.

Caso 2: De detectarse un posible artefacto explosivo, se organizará la evacuación del edificio.

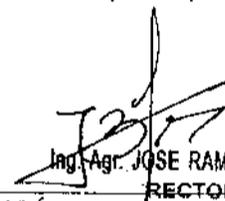
- Primero, se deberán abrir todas las puertas de la entrada principal, permaneciendo un Agente con radio en el lugar, para organizar la evacuación y recibir a los especialistas.
- En segunda instancia, con tranquilidad y con un tono de voz claro y sereno, se irá informando a los usuarios que deben retirarse del edificio, caminando y en orden.
- Se exhortará a, que una vez retirados del edificio, dejarán libre los accesos de ingreso. Se debe comenzar a dar aviso, por los ambientes más próximos al artefacto y sucesivamente alejándose del mismo.
- Se pondrá especial énfasis en la circulación por las escaleras, solicitando que se camine y no se corra, para evitar avalanchas. De ser posible, se apostará personal en las escaleras para dirigir la evacuación.

Caso 3: Si el artefacto está próximo a la entrada principal, se realizará la evacuación por una salida alternativa. En este caso se deberá apostar un Agente con radio en dicha salida.

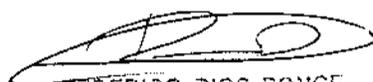
- **Proceder ante derrumbes**

Caso 1: En casos de derrumbe los Agentes deberán actuar para ordenar y tranquilizar a los usuarios.

- Deberán actuar con celeridad, calma y serenidad.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 17 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Deben delimitar y señalizar el área del siniestro y no permitir el ingreso de personas indebidas a la zona.
- Realizar una inspección ocular preliminar para controlar si hay posibles desprendimientos de mampostería, vidrios o mobiliario.
- Valorar si no se corre peligro, por nuevos desprendimientos, para socorrer si hay heridos, para retirarlos de la zona siniestrada.
- Solicitar a otro Agente o autoridad del lugar que llame a los móviles necesarios (emergencias médicas y Bomberos).
- Cortar la corriente eléctrica de la zona, por posibles accidentes eléctricos.
- Asistir a los heridos, solicitar ayuda a otras personas para que colaboren en la evacuación de heridos, evaluar quien necesita ayuda primero, ver si no quedan otros heridos ocultos por desprendimientos.

• **Proceder ante grandes pérdidas de agua en un edificio o sector**

En los casos que se producen inundaciones por pérdidas de agua corriente, y ante la falta de funcionarios idóneos, los Agentes deberán:

- Limitar el área y prohibir el ingreso de personas al lugar.
- Se deberá cortar la llave de paso del agua corriente.
- Asimismo, cortar el suministro de energía eléctrica de la zona, para evitar posibles accidentes eléctricos a las personas y desperfectos a los equipos.
- Avisará al Jefe de Departamento o al Intendente de las actuaciones preventivas realizadas y para que dispongan de las reparaciones correspondientes.


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCál - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GEN. DE GESTIÓN
 RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 18 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- **Gestión de primeros auxilios**

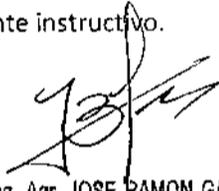
Cuando se requiera la asistencia, el Agente de Protección se comunicará vía telefónica, con la emergencia móvil de turno, dando una descripción rápida de la situación y los datos de la persona indispuesta o accidentada. Por lo cual, cuando reciba el aviso para realizar el llamado, se debe pedir causa de la emergencia, síntomas, sexo, edad.

El Agente estará atento a la llegada del móvil, corroborar que hay espacio libre para su estacionamiento, y recibirlos, para dirigirse con ellos, al lugar donde se encuentre la persona que requiere la asistencia.

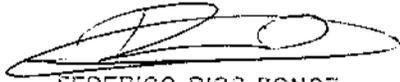
- **Accidentes de sustancias peligrosas**

En caso de accidentes de mercaderías peligrosas, químicas, biológicas o radioactivas se deberá convocar en forma automática y urgente a la Dirección General de Bomberos de la Policía de Tucumán y a Defensa Civil.

La medida posterior a la llamada a los especialistas, es la evacuación inmediata del edificio teniendo en cuenta los aspectos enunciados para otros siniestros en el presente instructivo.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 1 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

MP – DGPU - ANEXO I

INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL PERSONAL DE LA DGPU

1. VINCULO CON EL PÚBLICO Y COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL

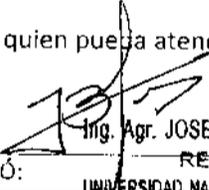
• **Información al Público y Comunidad Universitaria**

Cada vez que un funcionario de Protección se relaciona en su trabajo, sea personal o telefónicamente, está representando a la Institución para la cual trabaja. La orientación y guía es una de las tareas fundamentales de esta Repartición. Por lo que se debe estar atento al ingreso de las personas a las dependencias de la UNT.

Si el Vigilante advierte personas que desconocen el edificio, deberá acercarse a éstas para informarlas o indicarles el lugar al que pretenden llegar, como así evacuar cualquier tipo de consulta si se posee la información al respecto.

Las características generales a tener en cuenta para el trato con usuarios y público en general son las siguientes:

- ✓ ser cortés,
- ✓ escuchar atentamente,
- ✓ evitar la discusión,
- ✓ dar explicaciones o indicaciones exactas y completas, tener confianza, no improvisar la información, procurar la misma.
- ✓ Tratar a los demás como uno desea ser tratado, no ordenar, sino informar y sugerir; no suscitar temor sino confianza.
- ✓ Adoptar la amabilidad como forma de conducta, transmitir la información con seguridad y firmeza, ofreciendo respuestas, oportunas, claras y precisas.
- ✓ Asegurarse que el usuario comprendió y está satisfecho con la información que le fue brindada.
- ✓ Si no se posee la información requerida, debe derivar la consulta a quien pueda atenderla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCaf - Ing Bagur	 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRACION
DIRCCO. UNIDAD DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 2 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- **Control de Bienes**

El personal de Protección, en el desempeño de sus competencias, estará facultado para solicitar a cualquier persona, que se halle dentro de las instalaciones universitarias, que muestre el contenido de bolsos, bultos, paquetes, cajas o similar.

No deberá importar el grado de relación que la persona en cuestión tenga con la institución, dado que la tarea es preventiva y no punitiva.

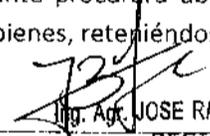
Caso 1: En caso que el Agente estime necesario inspeccionar el contenido de bolsos, bultos, paquetes, cajas o similar, procederá a la revisión acompañado con otro funcionario de la DGPU, que actuará como testigo del procedimiento. Este procedimiento se deberá realizar en un lugar que salve la integridad del afectado y evite la intromisión de terceros. El Vigilante solicitará a la persona que vacíe ella misma el contenido, sin intervenir directamente sobre los objetos existentes.

Si existieren razones que hagan presumir que el propietario de los objetos (o del objeto en su caso) pertenece al patrimonio Universitario, el inspeccionado deberá acreditar la tenencia del objeto a cualquier título. Si ello no fuere posible, el objeto permanecerá en depósito en el servicio de la DGPU, asumiendo éste las obligaciones civiles correspondientes.

Una vez determinada la titularidad sobre el objeto, el mismo será entregado a su propietario.

Los funcionarios actuantes labrarán un acta conforme Anexo III, donde conste: fecha y hora del procedimiento; identificación de las personas intervinientes (nombres, apellidos, cargo, documento de identidad); detalle del bien retenido con la mayor cantidad de especificaciones posibles (nombre del bien, marca y número de serie si lo tuviera, color, tamaño, entre otros) y se hará por duplicado. Lo firmarán las personas actuantes y el inspeccionado. Si éste se negara a firmar se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta. Se dará copia a quien portaba el bien, para su futura reposición, al demostrar su real propiedad.

Caso 2: Si la persona que porta los objetos es funcionario de la UNT y si la propiedad de los mismos corresponde al patrimonio Universitario, el funcionario actuante procurará ubicar al Jefe del Servicio o Repartición donde se presume fueron sustraídos los bienes, reteniéndose el o


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	



FEDERICO ROG PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 3 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

los objetos y se elaborará un acta conforme Anexo III donde conste: fecha y hora del procedimiento, identificación de las personas intervinientes (nombre, apellido, cargo, cédula de identidad), detalle del bien retenido con la mayor cantidad de especificaciones posibles (descripción del mismo, marca, serie, color, tamaño, cantidad, peso si lo amerita, entre otros); lo firmarán los funcionarios actuantes, el funcionario involucrado y su superior, dejando constancia en la misma acta si el involucrado se negase a firmarla. Se dará informe a las autoridades competentes (Jefe, Director de Departamento o División, Intendente o Decano), sobre lo actuado, para que se disponga el trámite a seguir.

Caso 3: Si la persona que porta los objetos no es empleado de la UNT y se comprueba que la propiedad de los mismos corresponde al patrimonio Universitario, se procederá de igual manera que en el caso anterior, con la salvedad que de ser necesario se llamará al titular de la dependencia de dónde fueron extraídos los objetos y conjuntamente con el Servicio de la DGPU se dará aviso a las autoridades universitarias competentes (Jefe, Director de Departamento o División, Intendente o Decano) para que se interponga la denuncia penal que corresponda.

En todos los casos de denuncia, la misma deberá ser hecha por autoridad de la Repartición afectada o persona designada para esos fines en su representación.

- **Control de Egreso de Materiales**

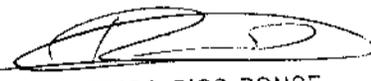
Toda vez que el Personal de la DGPU detecte el egreso de materiales, entiéndase computadoras, mobiliario, herramientas, materiales de construcción, o simplemente cajas cerradas que evidencien embalajes, tiene la obligación de solicitar a las personas que ejercen este acto, que declaren el destino de estos materiales, y a continuación realizará un estricto inventario de los mismos, juntamente con el personal que efectúa el retiro.

Acto seguido, procederá a volcar en el Libro de Guardia esta situación con el inventario correspondiente. En el mismo se detallará: lo que se retira, nombres completos de los actuantes, las firmas, como así también fecha y hora de retiro del material.


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

- **Objetos Perdidos**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 4 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

Caso 1: El Agente de Protección deberá identificar el objeto u objetos extraviados, tanto los encontrados por él mismo o por terceros, y registrarlo en el Libro de Guardia con la descripción e identificación más exacta posible, la fecha y hora en que fue encontrado y el lugar donde se halló. Se registrará los datos personales de las personas actuantes (Agente y testigo), para luego almacenarlo en un lugar destinado para tal fin.

Este lugar de almacenamiento deberá ser reconocido por los usuarios, funcionarios y público en general.

Caso 2: Para la entrega de cualquier objeto que se reclame se le pedirá al interesado sus datos identificatorios, dejándolos registrados junto con el número del objeto entregado, fecha, hora, e identificación del Agente que realizó el procedimiento en el Libro de Guardia, debiendo en todo caso el reclamante justificar su posesión.

Caso 3: Luego de transcurridos 90 días y al no tener reclamos, el servicio de vigilancia dará aviso a las Autoridades, para que determinen el destino de los bienes.

Caso 4: En caso de documentos encontrados se guardarán en el Servicio de Protección y/o bajo su supervisión y pasados los 20 días sin ser reclamados se enviarán a la Seccional Policial más cercana.

2. CONTROL DE ACCESOS Y ESPACIOS

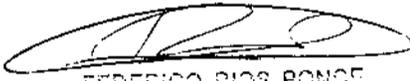
- **Limitaciones de Ingreso a los edificios y predios universitarios**

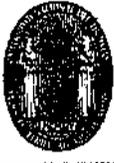
Existen una serie de controles de ingreso de acuerdo a:

- ✓ Horarios (diurno, nocturno).
- ✓ Días de la semana (feriados y fines de semana).


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESARROLLO
RECTORAL - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 5 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

EN HORARIO NOCTURNO, FERIADOS Y FINES DE SEMANA, los edificios y predios universitarios cuentan con resoluciones sobre limitaciones y prohibiciones de permanencia o ingreso a las mismas.

Caso 1: En los casos que se cierren las puertas o portones, según horario establecido, el Personal de la DGPU será el encargado del cierre y así mismo el responsable de abrir las puertas a partir de la hora fijada.

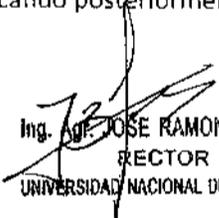
En caso que las autoridades universitarias aprueben el ingreso de determinadas personas en este horario, el Agente controlará permanencia, identidad de las mismas y franqueará el acceso.

Caso 2: En los casos que el ingreso sea limitado, el servicio de Protección tendrá el control de las personas que ingresan y salen. A su vez, controlará de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades universitarias (Rector, Decanos, Secretarios) las personas autorizadas a ingresar.

Cuando deban ingresar personas en días hábiles, pero posterior al cierre del servicio universitario, en días feriados o domingos, las mismas deberán poseer autorización escrita de la autoridad de Unidad Académica o Dependencia explicitando el motivo, identificando a la o las personas (nombre, apellido, DNI), horario estimado en que permanecerán y el período que abarca la autorización.

Las Unidades Académicas y otras Dependencias Universitarias deberán ser advertidas que es conveniente comunicar al Servicio de Protección con una anticipación de 24 hs. como mínimo, que tales personas concurrirán a servicio.

Caso 3: En los casos imprevistos, la autorización de ingreso será potestad del Agente de Protección en consulta con las autoridades del Servicio (Jefe Departamento, Directores, Director General). De no ubicar a las mismas, el Agente en situaciones excepcionales determinará si franquea el acceso apelando a su buen criterio y experiencia, comunicando posteriormente a las autoridades lo acontecido a la brevedad.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DEL. FAC. U.
RECTOR

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 6 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- **Custodia, entrega y recepción de llaves**

El Servicio de Protección podrá estar afectado únicamente a la custodia, entrega y recepción de llaves pertenecientes a los portones y puertas de ingreso a predios y edificios universitarios.

Caso 1: El Agente controlará los movimientos (entrega y recepción) y autorizaciones sobre cada llave. Registrará todos los movimientos de llaves autorizadas a través del registro en el Libro de Guardia, indicando los nombres de la persona que recibe y de la que entrega la llave, así como la fecha y la hora, debiendo ambas personas estampar su firma.

Caso 2: A partir de la entrega de la llave el responsable será el Usuario de turno hasta su pase al entrante. Los Agentes de las distintas dependencias, son los responsables de su área de trabajo mientras permanezcan en ella.

- **Recorridas y patrullajes perimetrales**

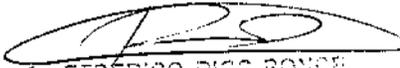
Caso 1: Los funcionarios de Protección efectuarán recorridas periódicas, según capacidad y planificación del Servicio, dentro de la planta edilicia de todas las instituciones pertenecientes a la UNT y dentro de los límites del predio. Se involucra así a aquellas Facultades que además del edificio cuentan con un predio abierto.

Caso 2: En el caso de detectar cualquier tipo de irregularidad, dependiendo de la situación se deberá comunicar la misma en forma telefónica, comunicado interno o Libro de Guardia al Decano, Director, Jefe o Intendente. En el caso que la comunicación inicial, en virtud de la urgencia, fuera realizada en forma telefónica, el relato de la irregularidad constatada deberá ser posteriormente registrado por escrito en las formas referenciadas en el párrafo anterior.

Caso 3: En caso de necesidad, como lo sería el caso de sorprender a personas en flagrante comisión de un hecho delictivo, se procederá a solicitar el apoyo de los servicios competentes, es decir a la Policía de la Jurisdicción a través del sistema 911.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCai - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONDE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 7 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

En todos los casos se debería contar con los elementos necesarios que garanticen la efectividad de estas recorridas. Como así también la seguridad personal de los Agentes, a modo de ejemplo: es conveniente hacer las recorridas perimetrales de a dos vigilantes como mínimo, equipados con radiocomunicaciones, linternas y cualquier elemento de protección personal (excluyendo armas), en caso de inclemencia climática, campera, equipo de lluvia, si la recorrida lo amerita.

Los Sistemas Tecnológicos de Seguridad apoyarán las tareas del Agente, en aquellos lugares en que se encuentren operativos.

- **Protección de especies arbóreas**

Es obligación del Agente de Protección Universitaria, mantener control con respecto a la conservación de las especies arbóreas y plantas, evitando su destrucción por todos los medios a su alcance.

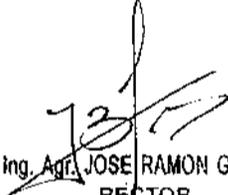
3. SITUACIONES ESPECIALES

- **Proceder ante un hecho ilícito**

El Agente de Protección Universitaria de la Universidad Nacional de Tucumán, en su carácter de funcionario público, tiene el deber de denunciar cualquier delito que se cometiere en el servicio universitario donde cumpliere funciones.

En caso que el Agente observare situaciones que pudieren dar lugar a ilícito y según el grado de probabilidad que estime comunicará a otros Agentes y/o a su superior (Jefe División, Jefe de Departamento) de tal situación con la finalidad de determinar los pasos a seguir.

En caso que encuentre a la persona (o personas) cometiendo un delito, el Agente de inmediato informará el hecho a otro vigilante y/o a un superior (Jefe División o Jefe Departamento) para testificar y obtener apoyo, tratando de avisar con el medio que se cuente en ese momento (teléfono, radio, otro Agente).


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS POMOY
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DELEGADO
RECTORADO - UNT.

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 8 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

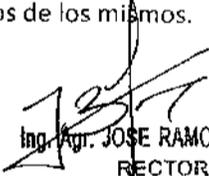
Mientras tanto vigilará la situación sin exponerse a riesgos hasta que se cuente con el apoyo necesario de la Policía a través del sistema 911. Una vez que se cuente con el apoyo requerido, evaluará la situación para su abordaje, tratando de evitar riesgos propios o a terceros.

El vigilante está habilitado a realizar la detención de toda persona que sea encontrado dentro de un recinto universitario, cuando habiendo comprobado que el sospechoso no porta ningún tipo de arma de fuego, arma blanca u objeto contundente, se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- ✓ Al que intentare un delito, en el momento de disponerse a cometerlo
- ✓ Al que fugare después de haber cometido un delito
- ✓ Al que sea sorprendido en delito flagrante. Se entiende por delito flagrante:
 - Cuando se sorprende a una persona en el acto mismo de cometerlo.
 - Cuando, inmediatamente después de la comisión del delito, se sorprendiere a una persona huyendo, ocultándose, o en cualquier otra situación o estado que haga presumir su participación, y al mismo tiempo, fuere designada por la persona ofendida o damnificada o testigos presenciales hábiles, como participe en el hecho delictivo.
 - Cuando, en tiempo inmediato a la comisión del delito, se encuentre a una persona con efectos u objetos procedentes del mismo, con las armas o instrumentos utilizados para cometerlo o presentando rastros o señales que hagan presumir que acaba de participar en un delito.

Cuando se proceda a la detención de la persona en las circunstancias antes referenciadas, ésta deberá ser entregado en forma inmediata a la autoridad policial o judicial competente, comunicando lo sucedido al jefe inmediato, quien a su vez deberá dar noticia, también en forma inmediata, de los hechos al Director Operativo ó Director General.

En todos los casos el Agente deberá realizar en forma inmediata un acta con las formalidades descriptas en el Anexo III, detallando en forma precisa los hechos, en el caso de existir testigos presenciales, se deberán consignar en dicho informe los datos completos de los mismos.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GEN. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 9 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

En caso de existir efectos u objetos vinculados al ilícito, deberá hacer entrega a la brevedad de los mismos a su superior inmediato, quien a su vez hará la comunicación pertinente a la autoridad policial o judicial conforme a Derecho.

- **Recepción de Denuncias**

Ante la constatación personal por parte del Agente, o de recibir el mismo una denuncia, que se ha cometido un ilícito dentro del Servicio universitario, no siéndole posible identificar al autor del mismo porque no estuvo presente en el momento en que fue consumado, el Agente de Protección deberá proceder de la forma siguiente:

- Si se trata de una denuncia el Agente de Protección deberá requerir y consignar por escrito en el Libro de Guardia los datos personales del denunciante, realizar un relato detallado del hecho ilícito de acuerdo a lo que le exprese el denunciante y a lo que él en forma personal haya constatado ((a vía de ejemplo: en qué consistió el ilícito, el lugar, fecha y hora precisa en que se detectó el mismo, en caso de existir otros testigos consignar los datos completos de los mismos etc.), debiendo firmar dicho documento y procurando que también sea firmado por el denunciante.
- Asimismo, colaborará con el denunciante para realizar la denuncia policial o Judicial correspondiente.
- Si la constatación del hecho ilícito fue realizada exclusivamente por el Agente deberá realizar un informe escrito en el Libro de Guardia en el que consignará en forma detallada todos los datos del ilícito conforme se explicitó anteriormente.
- En ambos casos el Agente de Protección deberá elevar el informe elaborado a su superior jerárquico inmediato a la mayor brevedad posible, quien a su vez lo comunicará inmediatamente a la autoridad máxima del Servicio.

- **Proceder ante casos de violencia de género y discriminación, aplicación del Protocolo Institucional al respecto.**


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESARROLLO
RECTOR

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 10 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

La Resolución Rectoral No 2241.—HCS-17 que aprueba el proyecto de Protocolo de acción institucional para la prevención e intervención ante situaciones de violencia o discriminación de género u orientación sexual, determina el procedimiento ante situaciones de violencia sexual y discriminación basada en el sexo y/o género de la persona, orientación sexual, identidad de género y expresión de género, que tengan por objeto o por resultado excluir, restringir, limitar, degradar, ofender o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.

Este procedimiento involucra a los comportamientos y acciones realizadas por funcionarios/as; docentes y no docentes cualquiera sea su condición laboral; estudiantes, cualquiera sea su situación académica; personal académico temporario o visitante; terceros que presten servicios no académicos permanentes o temporales en las instalaciones edilicias de la Universidad.

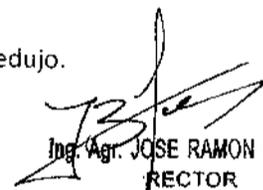
Ante el caso de la presentación de una víctima ante el servicio, se le debe requerir en forma inmediata a que Unidad Académica o Escuela Experimental u otra Dependencia pertenece no se vincula, para que en forma inmediata se notifique a las personas designadas para acudir en estas situaciones, ya que cada unidad académica y el Consejo de Escuelas Experimentales cuenta con un/a referente titular y un/a referente suplente con experiencia y formación relativas a los Derechos Humanos con perspectiva de género y diversidad sexual, quienes están en condiciones y tienen las herramientas de intervención adecuada.

Para ello es necesario que cada Servicio cuente con el listado y los medios de contacto de estas personas designadas al efecto, conforme al Protocolo mencionado.

- **Proceder ante conductas hostiles**

Caso 1: Si el Agente se enfrenta a conductas hostiles por parte de las personas que ingresan al Edificio o predio, debe reconocer la irritación de la persona y hacer ver que se la comprende.

- Escuchar cuidadosamente antes de responder, dejar expresar su irritación. Mantener el tono de voz calmado y bajar el volumen. Si es posible invitar amablemente a la persona a un área donde no interrumpa la actividad normal.
- Empatizar, con la persona irritada, una vez que la hostilidad se redujo.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCai - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRCCO. ENL. DE DESARROLLO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 11 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- El Agente de Protección que ha estado escuchando a la persona, pasa a una fase de afrontamiento, en donde debe intervenir y decir algo. Lo que diga puede introducir una "gran diferencia". Después del incidente, le pedirá que en otra ocasión se conduzca de otro modo.
- La tarea de interacción con público muchas veces expone al Agente a situaciones conflictivas; una reacción hostil o de enfado sigue un cierto patrón emocional. Un adecuado manejo del mismo, supone identificar el punto crítico para intervenir y ayudar a la persona que está "fuera de sí", a volver a un estado emocional "razonable".
- Este estar "fuera de sí" no dura siempre. Si no hay provocaciones ulteriores, la reacción de hostilidad acaba por no tener más energía y comienza a "venirse abajo".

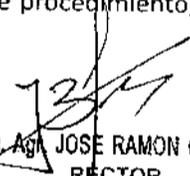
Caso 2: Cuando se presenten situaciones de personas alteradas el Agente de Protección tratará siempre de controlar las mismas, mediante el diálogo, evitando riesgo físico o daños materiales y aislando la zona del resto de los usuarios, siguiendo las pautas de comportamiento indicadas para la situación del caso 1 de este mismo procedimiento.

- En estos casos, es conveniente y necesario contar con la ayuda de otro/s Agente/s de Vigilancia como apoyo y testigo/s de los hechos.
- De ser necesario se dará aviso al Servicio de Emergencia de turno, para asistencia de la persona alterada.

Caso 3: Si el Agente percibe que no puede afrontar la situación 1 y 2 sólo, deberá pedir directamente ayuda a otra persona o funcionario superior.

Caso 4: En el caso que la situación se desborde, por agresividad o algún hecho de violencia, se dará aviso a las autoridades (de la dependencia que cubre), quienes evaluarán la necesidad de apoyo por parte de la Fuerza Pública (Sistema 911).

El personal de Protección no podrá usar la fuerza física como método de procedimiento, salvo en legítima defensa o para preservar los bienes de la Institución.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCai - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GEN. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 12 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

La definición de la legítima defensa es la siguiente:

- **AGRESIÓN ILEGÍTIMA** es aquella que es contraria a la ley, no autorizada por el derecho.
- **NECESIDAD RACIONAL DEL MEDIO EMPLEADO PARA DEFENDERSE** Debe existir una necesidad racional del medio empleado para repeler la agresión o impedir el daño (Ej: no puede defenderse con una arma de fuego ante una agresión con un gas irritante)
- **FALTA DE PROVOCACIÓN SUFICIENTE** Quien se defiende de la ilegítima agresión, no debe haber dado causa a ella provocando al agresor con actos o palabras que hubieran estimulado su conducta.

- **Proceder ante actuaciones policiales u otros organismos de control que suponga un allanamiento o registro de sectores o edificios universitarios.**

En todo proceso de allanamiento o registro de un Servicio perteneciente a la UNT por parte de las autoridades policiales el personal de Protección deberá requerirles que se identifiquen debidamente mediante la exhibición de la documentación que acredite su calidad.

El Agente solo permitirá el ingreso del cuerpo policial si se cumple previamente las siguientes exigencias:

- Que exista una orden escrita del Juez Penal competente debidamente fundada, la que deberá ser exhibida al funcionario de Protección;
- Una vez que el Agente de Protección constate la existencia de la orden judicial de allanamiento deberá dar aviso a la autoridad universitaria del Servicio (Rector, Decano, Director, según corresponda). De este aviso solo se prescindirá si en la orden judicial que se le exhiba, consta a texto expreso que el Juez haya dispuesto que no deberá realizarse comunicación alguna a los efectos de la mejor eficacia de la diligencia.

- **Control de ingreso, consumo y comercialización de bebidas alcohólicas y estupefacientes**


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 13 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

El procedimiento consta de 2 situaciones (ingreso y/o consumo y comercialización) con particularidades en su accionar de acuerdo a las mismas.

Caso 1: Ingreso y/o consumo

Está prohibido tanto el ingreso como el consumo de alcohol o estupefacientes (drogas) en los recintos universitarios. En el caso que el Agente perciba o sea advertido del ingreso o consumo de alcohol o estupefacientes sustancias estimulantes deberá apersonarse al o los individuos, para proceder a informarles de las disposiciones vigentes y retirarlos de la Institución, solicitando apoyo de ser necesario.

Informar los hechos a su superior. De igual modo, si el Agente advierte que la persona que ingresa a la Institución se encuentra visiblemente bajo los efectos del alcohol o estupefacientes procederá a solicitar el retiro de la persona del recinto.

Si el estado de la persona no lo permite, el Agente solicitará el apoyo de la emergencia médica móvil, para su asistencia y traslado.

Las excepciones a esta norma solamente podrán ser establecidas por las autoridades ante situaciones particulares.

Caso 2: Comercialización

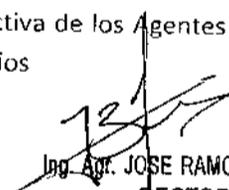
La comercialización de estupefacientes está prohibida y es un delito. Con el agravante de tratarse de centros educativos. De percatarse de la comercialización de estupefacientes en los predios universitarios el Agente procederá de inmediato a requerir la intervención de la Policía Federal, Gendarmería Nacional o DIGEDROP a través del sistema 911.

4. GESTIÓN DE SINIESTROS Y ACCIDENTES

• **Prevención y acción ante incendios**

Caso 1 – Prevención

Dentro de las tareas de vigilancia preventiva y de una participación activa de los Agentes en la anticipación de siniestros, se enmarca la labor de prevención de incendios


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

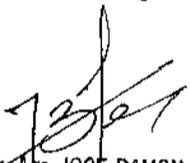

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. CIVIL DE DESPACHO
RECTORAL - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 14 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- El Agente de Protección determinará y mantendrá actualizado un relevamiento de las zonas de alto riesgo de incendio (zonas rojas), en coordinación con el Jefe del Área y/o Intendente.
- Tendrá en cuenta los sitios donde hay depósitos o se almacenan materiales inflamables (combustibles, papel, madera), centros de distribución o generadores de energía (tableros de distribución eléctrica, fuentes de calefacción). A modo de ejemplo, se pueden mencionar: bibliotecas y archivos, depósitos de mercaderías; depósitos de combustible, laboratorios, salas de máquinas, subestaciones, tablero general de distribución de corriente eléctrica; tableros intermedios; calefactores.
- Estas zonas deben marcarse en color rojo (Zonas de prevención de accidentes) en el plano del Servicio universitario, para su fácil identificación y visualización, para estar familiarizado con esas áreas y prestar cuidado sobre estos aspectos, a la hora de realizar las recorridas internas.
- Es labor del Agente participar en el control (supervisión diaria en las recorridas internas): a) de la permanencia de los extintores en los lugares designados, así mismo de su perfecto estado, para un posible uso, y vigencia de las recargas.
- Asimismo, de los nichos donde se alojan las mangueras contra incendio, que se encuentren cerrados y con los precintos en perfecto estado
- De la zona donde se ubican los elementos de combate al fuego, que no sean obstaculizados por muebles o materiales estacionados que impidan el fácil acceso y extracción.
- Ante la constatación de irregularidades en los puntos detallados asentará por escrito en los registros correspondientes en el LG y dará aviso a su Jefe en forma inmediata.

Caso 2: En caso de recibir un aviso sobre el inicio de un incendio:

- El Agente debe solicitar calma a quien avisa y que detalle el lugar exacto del foco ígneo y causa probable que provocó el incendio.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONDE
AREA DE ADMINISTRACION
DIRECC. SERV. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

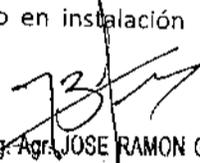
	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 15 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Solicitar a quien avisa que exprese si hay un extintor cerca para su uso (si es posible), que corten la energía eléctrica si está a su alcance y que se retiren las personas en calma del lugar.
- Solicitar apoyo a otro Agente. Que concurra con un extintor mata fuego; con linterna, intercomunicador y las llaves del tablero de distribución eléctrica, para el corte de energía.
- Mantener la comunicación permanente entre los Agentes vía handie.
- En forma simultánea dará aviso a Bomberos de Policía.
- Tomar las llaves de las puertas de ingreso a la dependencia universitaria y si hay características del siniestro lo requiere proceder a abrir todas las puertas, para una posible evacuación masiva.
- Dar aviso a las autoridades (Jefe, Director, Intendente, Decano).
- Estar alerta, a la llegada del cuerpo de bomberos para facilitar su ingreso.

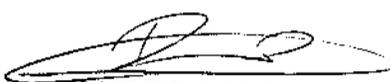
Caso 3: El Agente debe procurar apagar el fuego, si las dimensiones del mismo no suponen riesgo físico. El fuego se puede extinguir, si se actúa en forma rápida, cuando recién se origina, en los primeros minutos. Si la propagación es rápida, no se debe intervenir directamente. La labor del Agente, en este caso, es guiar con calma y seguridad a las personas, para que se retiren caminando de la zona y salir del edificio. Dar aviso al resto de las personas para que se retiren al exterior del edificio, cuando la propagación se extiende de la zona de origen y avanza hacia otras zonas.

Caso 4: Aviso a bomberos: Ante la confirmación de un incendio, el personal del Sector deberá llamar por teléfono, de inmediato, al Cuerpo de Bomberos de la Policía de Tucumán.

Se deberá mantener la calma, hablar en forma clara y concisa, solicitando la concurrencia de Bomberos al servicio universitario detallando la dirección (calle o avenida, número y nombre de las intersecciones), se identificará el Agente que llama (nombre, apellido y cargo), resumiendo la causa del llamado: lugar del incendio y características (por ejemplo: fuego en instalación eléctrica, instalación de gas, depósito de combustible o papel, explosión).


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GEN. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 16 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Amenazas de bombas**

Caso 1: Ante amenaza de bomba, el Agente de Protección deberá avisar de inmediato al Sr. Decano, al Sr. Secretario y al Intendente y a los superiores de la DGPU. Se estará a la espera de lo que se resuelva. En caso de recibir la orden de solicitar la colaboración del organismo competente (Brigada de Explosivos de Policía Federal o de Policía de Tucumán), se dará aviso inmediato. Como medida primaria, es conveniente realizar una recorrida interna por la dependencia, para observar si existe algún bulto que pueda generar sospechas de ser un artefacto explosivo.

Caso 2: De detectarse un posible artefacto explosivo, se organizará la evacuación del edificio.

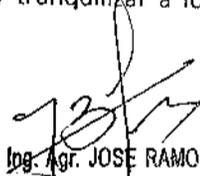
- Primero, se deberán abrir todas las puertas de la entrada principal, permaneciendo un Agente con radio en el lugar, para organizar la evacuación y recibir a los especialistas.
- En segunda instancia, con tranquilidad y con un tono de voz claro y sereno, se irá informando a los usuarios que deben retirarse del edificio, caminando y en orden.
- Se exhortará a, que una vez retirados del edificio, dejarán libre los accesos de ingreso. Se debe comenzar a dar aviso, por los ambientes más próximos al artefacto y sucesivamente alejándose del mismo.
- Se pondrá especial énfasis en la circulación por las escaleras, solicitando que se camine y no se corra, para evitar avalanchas. De ser posible, se apostará personal en las escaleras para dirigir la evacuación.

Caso 3: Si el artefacto está próximo a la entrada principal, se realizará la evacuación por una salida alternativa. En este caso se deberá apostar un Agente con radio en dicha salida.

- Proceder ante derrumbes**

Caso 1: En casos de derrumbe los Agentes deberán actuar para ordenar y tranquilizar a los usuarios.

- Deberán actuar con celeridad, calma y serenidad.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 17 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- Deben delimitar y señalar el área del siniestro y no permitir el ingreso de personas indebidas a la zona.
- Realizar una inspección ocular preliminar para controlar si hay posibles desprendimientos de mampostería, vidrios o mobiliario.
- Valorar si no se corre peligro, por nuevos desprendimientos, para socorrer si hay heridos, para retirarlos de la zona siniestrada.
- Solicitar a otro Agente o autoridad del lugar que llame a los móviles necesarios (emergencias médicas y Bomberos).
- Cortar la corriente eléctrica de la zona, por posibles accidentes eléctricos.
- Asistir a los heridos, solicitar ayuda a otras personas para que colaboren en la evacuación de heridos, evaluar quien necesita ayuda primero, ver si no quedan otros heridos ocultos por desprendimientos.

• **Proceder ante grandes pérdidas de agua en un edificio o sector**

En los casos que se producen inundaciones por pérdidas de agua corriente, y ante la falta de funcionarios idóneos, los Agentes deberán:

- Limitar el área y prohibir el ingreso de personas al lugar.
- Se deberá cortar la llave de paso del agua corriente.
- Asimismo, cortar el suministro de energía eléctrica de la zona, para evitar posibles accidentes eléctricos a las personas y desperfectos a los equipos.
- Avisará al Jefe de Departamento o al Intendente de las actuaciones preventivas realizadas y para que dispongan de las reparaciones correspondientes.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRCCO. GEN. DE EDUCACION
 RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo I Instructivo General	Código:
		Revisión:
		Página 18 de 18
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- **Gestión de primeros auxilios**

Cuando se requiera la asistencia, el Agente de Protección se comunicará vía telefónica, con la emergencia móvil de turno, dando una descripción rápida de la situación y los datos de la persona indispuesta o accidentada. Por lo cual, cuando reciba el aviso para realizar el llamado, se debe pedir causa de la emergencia, síntomas, sexo, edad.

El Agente estará atento a la llegada del móvil, corroborar que hay espacio libre para su estacionamiento, y recibirlos, para dirigirse con ellos, al lugar donde se encuentre la persona que requiere la asistencia.

- **Accidentes de sustancias peligrosas**

En caso de accidentes de mercaderías peligrosas, químicas, biológicas o radioactivas se deberá convocar en forma automática y urgente a la Dirección General de Bomberos de la Policía de Tucumán y a Defensa Civil.

La medida posterior a la llamada a los especialistas, es la evacuación inmediata del edificio teniendo en cuenta los aspectos enunciados para otros siniestros en el presente instructivo.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO DIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRCCO. GEN. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 1 de 12
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

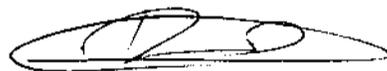
MP – DGPU - ANEXO II – DOCUMENTOS AGREGADOS

- Modelo de Plan de Trabajo Semestral
- Modelo de Plan de Trabajo Mensual por Departamentos
- Modelo de Planillas de Asistencia
- Modelo de Registro en LG
- Planilla Mensual de Registro de Incidentes
- Planilla Trimestral de Registro de Incidentes
- Planilla Mensual de Registro de Intervenciones
- Planilla Trimestral de Registro de Intervenciones



Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION
RECTORIA UNUT

	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 2 de 12
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

MODELO DE PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL (CENTRO UNIVERSITARIO "ING ROBERTO HERRERA")

PLAN DE TRABAJO 1ER SEMESTRE
DEPENDENCIA: CENTRO UNIVERSITARIO "ING ROBERTO HERRERA"

Jefe de Área: Sr. Dumil Fabián

Lunes a Viernes	Personal
T. Mañana	Puesto Roca (Jefe de Turno): Caniza Carlos Alfredo Fac de Ciencias Exactas: Décima Fernando Antonio Riera Matías Gramajo Walter Josué Facultad de Arquitectura: Nuñez Marcelo (Personal Propto de la Facultad) Facultad de Derecho: Abdala Forte David Facultad de Agronomía y Sede Derecho: Romero Walter José Facultad de Medicina: Fernández José Ricardo Garita Independencia: Cáceres Cristian Ariel
T. Tarde	Puesto Roca (Jefe de Turno): Guerrero Angel Federico Fac de Ciencias Exactas: Neme Jorge Lorenzo Serrano Hugo Alejandro Namen Franco Facultad de Derecho:

	Facultad de Arquitectura y Curva NEA: Zelaya Marcelino Gustavo Facultad de Agronomía y Sede Derecho: Olivarez Hugo Exequiel Facultad de Medicina: Martinini Juan M Garita Independencia: Paolantonio Luis Héctor
T. Noche	<i>Trabajan 2 grupos 15 días cada uno, incluidos sábados, domingos o feriados</i> Grupo 1 Puesto Roca (Jefe de Turno): León Rubén Cayetano Fac de Ciencias Exactas: Niño Pablo Daniel Facultad de Arquitectura y Vértice NEA: Brizuela Gustavo Adrián Facultad de Agronomía y Sede Derecho Relafío José Facultad de Medicina: Cano José Martín Grupo 2 Puesto Roca (Jefe de Turno): Quiroga Víctor Daniel Fac de Ciencias Exactas: Pedraza Matías Federico Facultad de Arquitectura y vértice NEA: Ibarra Víctor Andrés Facultad de Agronomía y Sede Derecho: Naranjo Martín Alberto Facultad de Medicina:


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCai - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO ROG PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRCCO. GVAL. DE DESPACHO
PROCTORADO - UNT

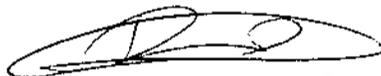
	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 3 de 12
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

Sáenz Sebastián Orlando

Fines de Semana	Personal
T. Mañana	Puesto Roca (Jefe de Turno): <u>Wettstein Gustavo Adolfo</u> <u>Fac de Ciencias Exactas:</u> <u>Figueroa Rodrigo Martín</u> <u>Facultad de Arquitectura y Vértice NEA:</u> <u>Robledo Manuel Alejandro</u> <u>Facultad de Agronomía y Sede Derecho:</u> <u>Díaz Segundo Federico</u> <u>Facultad de Medicina y Comp Dickens</u> <u>Oliver Matías Jorge</u>
T. Tarde	Puesto Roca (Jefe de Turno): <u>Wettstein Gustavo Adolfo</u> <u>Fac de Ciencias Exactas:</u> <u>Figueroa Rodrigo Martín</u> <u>Facultad de Arquitectura y Vértice NEA:</u> <u>Robledo Manuel Alejandro</u> <u>Facultad de Agronomía y Sede Derecho:</u> <u>Díaz Segundo Federico</u> <u>Facultad de Medicina y Comp Dickens</u> <u>Oliver Matías Jorge</u>


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


 FEDERICO DIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRCCO. GEN. DE DESARROLLO
 RECTORAL U.N.T.

	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 4 de 12
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

Modelo de Plan de Trabajo Mensual por Departamentos

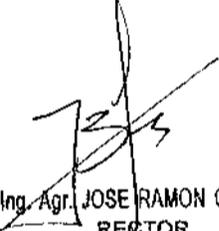


Universidad Nacional de Tucumán
Dirección General de Protección Universitaria

PLAN DE TRABAJO MENSUAL
LUGAR: FACULTAD DE ARTES

Período: mayo 2019

APELLIDO Y NOMBRES	TURNO MAÑANA																															TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
GARCIA Juan David	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
NUÑEZ Carlos Alfredo	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
DIAZ Jorge Luis				X	X						X	X					X	X						X	X							
MAMANI Juan Eduardo				X	X						X	X					X	X						X	X							
	TURNO TARDE																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
SUAREZ Alejandro David	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
GONZALEZ Martín Alfredo	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
DIAZ Jorge Luis				X	X						X	X					X	X						X	X							
MAMANI Juan Eduardo				X	X						X	X					X	X						X	X							
	TURNO NOCHE																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REINOSO Lucas Abdonio	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			
PAZ Juan Antonio	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			
PONCE Walter Manuel	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
AIJUMADA Cefero David	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	



FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRCCO. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 5 de 12
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

Modelo de Planilla de Asistencia Diaria



Universidad Nacional de Tucumán
Asociación General de Profesores Universitarios

Planilla de Asistencia
Facultad de Artes

Apellido y Nombre	Fecha			
	Hs. Entrada	Firma	Hs. Salida	Firma
GARCIA Juan David				
NÚÑEZ Carlos Alfredo				
DIAZ Jorge Luis				
MAMANI Juan Eduardo				
SUAREZ Alejandro David				
GONZALEZ Martín Alfredo				
REINOSO Lucas Antonio				
PAZ Juan Antonio				
PONCE Walter Manuel				
AHMADA Carlos David				

Observaciones	Firma responsable


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
RECTORADO - UNT



MODELO DE REGISTRO EN EL LIBRO DE GUARDIA

Libro de Guardia

FECHA: 01 de Enero de 2019 Hora: 06:14 HS

Nº	APELLIDO Y NOMBRE	PUESTO	OBS
1	Senaco, Walter	Com. Guardia	J. Senaco
2	Ahemada, Martín	Jardín R	Ag. Vig
3	Sima, Fernando Rodolfo	F. de Brigadas	Ag. Vig
4	Momani, José Esquivel	F. de Brigadas	Ag. Vig

REGISTRO DE HECHOS

HORA	DESCRIPCIÓN
0600 hs	Siendo la hora indicada, procedo a hacerme cargo del Servicio de Protección correspondiente al turno nocturno de 06hs a 14hs, entregado por el Sr. Juan Pérez, jefe de turno volante, en un momento de control a continuación de recepción de los materiales de trabajo que se enumeran a continuación:
0610	- SIETE (7) bombas, marca YASAO, en funcionamiento - UN (1) Copinador Zanella, operativo - Dos (2) Sistemas, con batería y operativos
0630	A esa hora, los puestos de control se reparten. A su vez, en las áreas de responsabilidad
0730	Se entregan a la Facultad de Bioquímica, los plomos autorizados por el Sr. Decano a través de la Nota 034/18, para realizar tareas de cobro. Ellos por: Claudia Vallego, Fernando Costello, Enrique Molaniga, y Ag. Safo. Tienen autorización de permanencia hasta la hora 17,00.
0915	Se reportan los puestos por un momento.
10,15	Se hace presente el Sr. Vicerrector, quien repone a su despacho.
10,30	Se hace presente el Sr. Secretario General, quien repone a su despacho.

Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	

FEDERICO DIOG PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. G. L. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT



REGISTRO DE NOVEDADES

FOLIO	DESCRIPCIÓN
10, 45 to	<p>Desde la hora indicada, el Sr. Alumnado, res- ponsable de la zona del jardín, comunicó vía móvil, sobre un suceso que tuvo lugar en los terrenos de Añoré, en inmediaciones cercanas a la zona de los bosques y Mamoní, quienes proce- dan a lo posible, sobre la vía de ingreso, que debe ser inmediatamente, siendo sometido el sujeto bajado por la zona de Los Mucos, de Añoré y posteriormente interceptado por los Agentes. Se lo identifica como Juan Suarez, quien dice tener el DNI 99.808.777. En ese momento fue hallado un envoltorio de 20 cm de largo mango de madera y otros elementos tales como pedruzcos de torreclon y llaves de fuerza. Acto seguido se procede a llamar al Servicio 911, para que intervenga la Comisión Judicial de la Policía de Tucumán. Se toma el acta con- sistente haciendo un relato de los hechos y los personas involucradas.</p>
Después	<p>Se hace presente el Oficial Ayudante Gerardo Alumnado y el Cabo Juan Valdez, de la Comi- sión Judicial, quienes aprueban el acta de inspección y plani firmada al Acta Once pendiente se trasladado a dicha Fiscalía, donde labo- ran los actuaciones correspondientes. En este mismo acto, se consideran entregados, sus lesiones y en sistema general finis mensual a dichos acta- dos.</p>


 Ing. Agr. JOSÉ RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCaI - Ing Bagur	


 FEDERICO PICO PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRCCO. G. G. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT



DGPU - Anexo II
Modelos de Documentos Agregados

Código:
Revisión:
Página 8 de 12
Fecha vigencia:

DGPU

SecGral

UNT

Hora	DESCRIPCION
13,10	Se encuentran en caso práctico, S/N. - Se retiran el Sr. Viceministro y el Sr. Secretario General. Se dejan constancia de haber informado al respecto a los miembros de los bodies e contenidos en el día de la fecha.
13,30h	A esa hora, se hace presente el Sr. José Pérez de Casa Argentina, quien entrega, y recibe como confirmación nueve (9) piezas de conuco, dirigidas a distintas autoridades de la UNT.
13,50	Se ordena una limpieza, ante la proximidad de la entrega del turno, que los quardes se reporten en sus respectivos puestos. Sin novedad.
14,00h	A esta hora, se presenta el Sr. José Romante jefe de turno respectivo de 14h a 22h, logrando terminar la actividad del turno matutino, de 06h a 14h, haciendo entrega al mismo del Servicio y materiales a trabajo, en condiciones operativas y de funcionamiento, todo S/N. -
	<p><i>[Signature]</i> Jefe de Turno Anterior</p> <p><i>[Signature]</i> Jefe de Turno Soliente</p>

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAL - Ing Bagur	

[Signature]
FEDERICO PIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. G. E. DE DESPACHO
RECTORADO - UNT.

	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 9 de 12
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

PLANILLA MENSUAL DE REGISTRO DE INCIDENTES

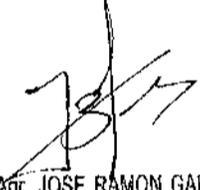

Universidad Nacional de Tucumán
Dirección General de Protección Universitaria



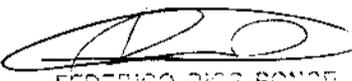
Registro Mensual de Incidentes

Lugar:

TIPO	SEPTIEMBRE																														Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Acoso sexual																															0
Agresiones mutuas, riñas, peleas callejeras																															0
Alteraciones del orden público																															0
Arrebatos																															0
Arrojo de basura en lugares prohibidos																															0
Consumo de alcohol o estupefacientes																															0
Delitos contra la integridad sexual																															0
Denuncias anónimas de explosivos																															0
Denuncias de hechos delictivos en zonas aledañas (Fuera de la UNT)																															0
Exceso de velocidad de vehículos (Centros)																															0
Personas intoxicadas (Alcohol, estupefacientes)																															0
Posesión de estupefacientes																															0
Robo de bicicletas (Con cadena de seguridad)																															0
Robo de bicicleta (Sin cadena de seguridad)																															0
Robo de motocicleta (Con cadena de seguridad)																															0
Robo de motocicleta (Sin cadena de seguridad)																															0
Robos con amenaza de arma																															0
Robos y hurtos letal de vehículos o accesorios (Carrocerías con llave y alarma)																															0
Robos y hurtos interior de vehículos o accesorios (Dejólos sin llave y alarma)																															0
Robos y hurtos patrimonio privado																															0
Robos y hurtos patrimonio universitario																															0
Suministro de alcohol o estupefacientes																															0
Vehículos abandonados																															0
Otros incidentes no listados																															0
Total																															0


Ing. Agr. JOSÉ RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION UNIVERSITARIA

	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 10 de 12
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

PLANILLA TRIMESTRAL DE REGISTRO DE INCIDENTES


Universidad Nacional de Tucumán
Dirección General de Protección Universitaria



Registro Trimestral de Incidentes

Lugar:

TIPO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTALES
Acceso sexual				0
Agresiones físicas, ríos, golpes callejeros				0
Alteraciones del orden público				0
Atrevidos				0
Arrojo de bombas en lugares prohibidos				0
Consumo de alcohol o estupefacientes				0
Delitos contra la integridad sexual				0
Denuncias no válidas de explosivos				0
Denuncias de hechos delictivos en zonas aledañas (Fuera de la UNT)				0
Exceso de velocidad de vehículos (Centros)				0
Personas intoxicadas (Alcohol, estupefacientes)				0
Poseción de estupefacientes				0
Robo de bicicleta (Con cadenas de seguridad)				0
Robo de bicicleta (Sin cadenas de seguridad)				0
Robo de motocicleta (Con cadenas de seguridad)				0
Robo de motocicleta (Sin cadenas de seguridad)				0
Robos con amenaza de arma				0
Robos y hurtos interior de vehículos o accesorios (Cargados con llave y alarma)				0
Robos y hurtos interior de vehículos o accesorios (Dejados sin llave y alarma)				0
Robos y hurtos patrimonio privado				0
Robos y hurtos patrimonio universitario				0
Suministro de alcohol o estupefacientes				0
Vehículos abandonados				0
Otros incidentes no listados				0
Total mes	0	0	0	Total General 0


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS POMOC
ARCA ADJUNTO SUPLENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA
UNIVERSITARIA

	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 11 de 12
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

PLANILLA MENSUAL DE REGISTRO DE INTERVENCIONES (MENSUAL)


Universidad Nacional de Tucumán
Dirección General de Protección Universitaria



Intervenciones Personal DGPU

Lugar:	SEPTIEMBRE																														Total
	TIPO																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Recepción de denuncias																															0
Atención que solicita un trabajador en curso																															0
Apoyo en eventos especiales en Facultades y Departamentos																															0
Asistencia primaria en el control de cursos prácticos																															0
Asistencia primaria ante accidentes																															0
Asistencia primaria en temas de violencia y discriminación de género																															0
Asistencia y asesoramiento ante hechos ilícitos externos																															0
Asistencia y asesoramiento ante hechos ilícitos internos																															0
Atención a víctimas de delitos																															0
Operación de primera asistencia al alarmar																															0
Detección de intrusiones																															0
Guarda de Documentos u otros objetos a través de																															0
Intervención primaria ante incendios																															0
Intervención primaria ante pérdidas de cosas																															0
Intervención ante consumo de drogas (Alcohol, sustancias)																															0
Intervención primaria ante problemas al conducir u falta de documentos																															0
Pedidos de asistencia a la Brigada de Exploración																															0
Pedidos de asistencia a Bomberos de Policía																															0
Pedidos de asistencia a emergencias médicas																															0
Pedidos de asistencia al sistema 911																															0
Pagar de guarderías o guarderías de otros edificios																															0
Otras intervenciones a tutelar																															0
TOTAL																															0


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA DE INVESTIGACION
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION
UNIVERSITARIA

 DGPU	DGPU - Anexo II Modelos de Documentos Agregados	Código:
		Revisión:
		Página 12 de 12
		Fecha vigencia:
	SecGral	UNT

PLANILLA TRIMESTRAL DE REGISTRO DE INTERVENCIONES


 Universidad Nacional de Tucumán
 Dirección General de Protección Universitaria



Intervenciones Personal DGPU

Lugar:

TIPO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTALES
Recepción de denuncias				0
Acciones que evitaron un hecho ilícito en curso				0
Apoyo en eventos especiales en Facultades y Preparaciones				0
Asistencia primaria a víctimas de acoso sexual				0
Asistencia primaria ante accidentes				0
Asistencia primaria en temas de violencia o discriminación de género				0
Asistencia y asesoramiento ante hechos ilícitos externos				0
Asistencia y asesoramiento ante hechos ilícitos internos				0
Auxilio a víctimas de delitos				0
Concurrencia primaria ante alarmas				0
Detección de abusos				0
Guarda de Documentos u otros efectos extraviados				0
Intervención primaria ante incendios				0
Intervención primaria ante pérdidas de agua				0
Intervenciones ante consumo de licores (Alcohol, estupefacientes)				0
Intervenciones primarias ante problemas eléctricos o falta de suministro				0
Pedidos de asistencia a la Brigada de Explosivos				0
Pedidos de asistencia a Bomberos de Policía				0
Pedidos de asistencia a emergencias móviles				0
Pedidos de asistencia al sistema S1				0
Reportes de puertas abiertas o barreras débiles en edificios				0
Otras intervenciones no listadas				0
				Total General
	0	0	0	0


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

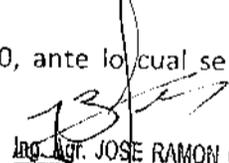
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur	

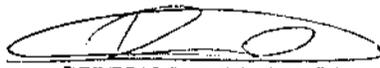

 FEDERICO RIOS FONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION UNIVERSITARIA

	DGPU - Anexo III Modelo de Acta.	Código:
		Revisión:
		Página 1 de 2
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

MP – DGPU - ANEXO III – MODELO DE ACTA

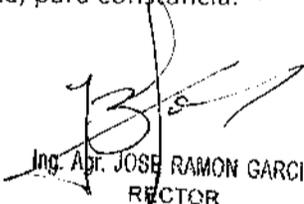
Toda acta se inicia con el enunciado del lugar, fecha y hora en que se labra la misma (En San Miguel de Tucumán, establecido en la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Tucumán sito en la intersección de calles Bolívar y Chacabuco, a los 15 días del mes de mayo de 2018, siendo las 17,30 horas,) *la persona o funcionario que labra el acto, con mención de su cargo* (el funcionario que suscribe SR BERNARDO JESUS ZARATE (DNI 88.999.000), Jefe del Departamento Centro Sur,) *mención de los testigos con todos sus datos personales* (en presencia de 2 testigos requeridos al efecto señores JUAN PEREZ, de nacionalidad argentino, mayor de edad, de profesión comerciante, domiciliado en Benjamín Araoz 718 de esta ciudad, instruido, identidad que acredita con DNI Nro 55.777.666, y JOSE RODRIGUEZ (mismos datos personales)) *mención de la finalidad con la cual se redacta el acta* (procede a labrar la presente ACTA a los fines de dejar constancia de la intervención del personal de Protección de dicha Facultad, Señores LUIS ALBERTO SUÁREZ (DNI 33.444.55) y MARCELO PONCE (DNI 77.888.999)) *relato cronológico y pormenorizado de todas las circunstancias de la intervención, con mención de datos personales de las personas que son mencionadas quienes deben firmar el acta al pie, dejándose constancia de los casos en que se negaran a firmar* (quienes interceptaron siendo las 15,30 hs del día de la fecha a un sujeto intentando salir del predio de la facultad con una bolsa negra tipo consorcio, con visibles muestras de nerviosismo, por lo que se le requirió abriera y mostrara el contenido, observando que trasladaba un proyector marca EPSON identificado con el número de serie 009876598000, ante lo cual se

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCAl - Ing Bagur		Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


PEDERDO DIOS BONST
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS
RECTORADO - UNT

	DGPU - Anexo III Modelo de Acta.	Código:
		Revisión:
		Página 2 de 2
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

ponen en comunicación con el Intendente de la Facultad señor DANIEL QUIROGA (DNI 64.756.898), quien ratificó que se trataba de un elemento de propiedad de la misma. Se procede a identificar al sujeto implicado en este posible hurto, no contando con su DNI. El mismo manifiesta verbalmente llamarse JOAQUÍN BERMUDEZ, mayor de edad, DNI 44.675.923, domiciliado en Barrio 11 de Marzo, Manzana H Casa 12. **En la entrega del aprehendido debe tenerse en cuenta la mención de que el mismo es entregado a los funcionarios policiales en perfectas condiciones físicas**(Acto seguido se procede a llamar telefónicamente a la Delegación local de Policía Federal, haciéndose presente el Oficial JUAN CARLOS ARIAS (Credencial 77655) y el Sargento LUIS FONSECA (Credencial 45344), siendo aproximadamente las 17 horas, quienes toman intervención procediendo la detención del sujeto implicado y a labrar las actuaciones de rigor en el ámbito de la justicia Federal, dejando constancia que el sujeto es entregado en perfectas condiciones físicas.) **A continuación se procede al cierre del acta en la cual se debe mencionar que fue leída en alta voz a todos los intervinientes haciéndoles saber que deben firmar al pie para constancia** (No siendo para más, se da por terminado el acto, previa lectura en alta voz y posterior firma de todos los intervinientes al pie de la presente, para constancia.---


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCál - Ing Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 ABTA ADMINISTRATIVA
 CIRSO: SER. DE PLANIFICACION
 RECTORADO - U.N.T.

	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 1 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

MP – DGPU - ANEXO IV – MODELO DE ESEG

ESTUDIO DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO DEL ESTUDIO DE TELEVISIÓN

Señal Digital Universitaria UNTVisión
Dirección de Servicios de Comunicación Audiovisual

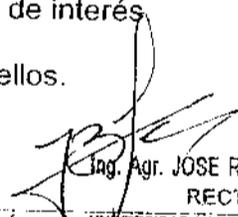
SITUACIÓN

Se encuentra en ejecución el proyecto de ESTUDIO DE TELEVISIÓN destinado a la Señal Digital Universitaria UNTVisión mediante el cual la Universidad Nacional de Tucumán, a través de la Dirección de Servicios de Comunicación Audiovisual administrará y gestionará dicho espacio físico y, habiéndose concluido la primera etapa con la finalización del estudio principal donde funcionará dicho organismo, resulta necesario efectuar una evaluación de riesgos que permita la protección de los recursos técnicos, material y capital humano que se desempeñará en el mismo.

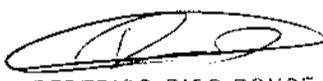
MISIÓN

Ejecutar una auditoría de riesgos, mediante el análisis de elementos objetivos y subjetivos para determinar la probabilidad de ocurrencia de un hecho desfavorable o del accionar de una conducta amenazante, permitiendo encarar la toma de decisiones en materia de seguridad como ser:

1. Determinar los peligros a los que están expuestos los objetivos de interés
2. Evaluar el grado de vulnerabilidad que presentan cada uno de ellos.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCai - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO DIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 2 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

3. Estudiar la probabilidad que presenta cada uno de ellos.
4. Evaluar las consecuencias para cada una de las amenazas.
5. Aconsejar sobre las medidas a adoptar que resulten pertinentes.
6. Aplicar medidas de corte preventivo, detectivas o correctivas.

DESARROLLO

Este Sistema de Seguridad deberá concretarse a través de la puesta en marcha de los siguientes Subsistemas:

1. Sistema De Seguridad Física: vinculada a las barreras o defensas físicas.
2. Sistema De Seguridad Electrónica: relacionada con el funcionamiento de sistemas alarmas y Circuitos Cerrados de TV.
3. Sistema De Seguridad Humana: contempla servicios policiales, vigilancia privada y serenos.
4. Planes De Contingencia: Que abarca los planes de reacción ante incendios y otros siniestros


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	



FEDERICO DÍAZ BONHOE
 CARRA ADOLFO S. PEREZ
 DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
 RECTORADO - UNT

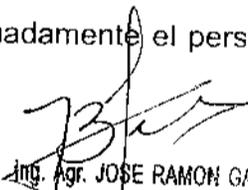
	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 3 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

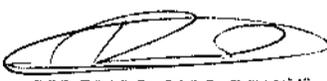
SISTEMA DE SEGURIDAD FISICA

Consiste en la implementación de defensas que imposibiliten, dificulten o retarden una acción de penetración o extracción no autorizada. Ejemplos de estas barreras suelen ser vallados, cercos, rejas, muros, fosos, puertas blindadas, cajas fuertes o de seguridad, cámaras acorazadas, el establecimiento de iluminación adecuada y los controles de ingreso. Para el caso que nos ocupa, es decir el propio edificio resulta necesario:

1. Colocación de rejas en las ventanas identificadas en el plano adjunto como 1, 2 y 3.
2. Instalación de puertas rejas en los ingresos identificados en el plano adjunto como 4, 5, 6, y 7.
3. Iluminación externa: Su aplicación deberá concretarse en dos niveles, uno de carácter GLOBAL para toda la instalación y un segundo de tipo FOCALIZADO para las zonas críticas o zonas de mayor riesgo:
 - a. *Global*: Sector Oeste del edificio y sector norte del mismo a través de reflectores de rango amplio. (Ref 8 y 9 plano adjunto)
 - b. *Focalizado*: Sector Sur a través de un reflector de tipo Focus Point (Ref 10 Plano adjunto).

Aquí se deberá tener en cuenta el tipo de alimentación energética, su seguridad y componentes vitales para el sistema, severo control y amplias garantías de funcionamiento. Se debe contemplar la posibilidad de instalación de equipos autónomos de generación eléctrica como ser grupo electrógeno.
4. Control de Accesos: Resulta ser una acción destinada al contralor del paso de personas y objetos, identificando a los mismos y seleccionando la posibilidad de paso. Esta resulta ser una medida de neto corte disuasivo y de detección y alerta ante cualquier situación anómala. Ello implicará establecer como único lugar de ingreso la puerta lateral sobre el lado oeste identificada en el plano adjunto como 11, como así también la actividad de una persona que se desempeñe como recepcionista.
5. Medidas complementarias: Determinar y acreditar adecuadamente el personal que estará autorizado a utilizar los demás ingresos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:  ING. AGR. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


FEDERICO PICO PONCE
CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRICIDAD
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD
REVISADO: 2017

	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 4 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRONICA

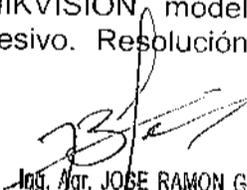
El equipamiento necesario es el siguiente, para lo cual habría que requerir una nueva cotización a la firma Albiero:

Alarmas convencionales

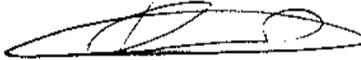
- 1 (una) Central de Alarma marca DSC, modelo 585. Capacidad máxima 8 zonas. Incluye Teclado de comando LED.
- 3 (tres) Detectores magnéticos de apertura para puertas, para cada uno de los ingresos.
- UN (1) Sensor infrarrojo de movimiento marca Paradox, modelo NV-5 para la escalera de acceso a las oficinas de la planta alta.
- 1 (una) Batería de 12 V.
- 1 (uno) Pulsador de pánico que deberá encontrarse en la Oficina.
- 1 (una) Sirena interior.
- 1 (uno) Sirena exterior electrónica de 30 watt con gabinete anti sabotaje.
- Cableado e Instalación de los equipos.
- Monitoreo

Videovigilancia

- Una (1) Cámara HD-TVI Tipo Bullet, marca HIKVISION, modelo DS-2CE16C2T-IR, Sensor 1/3 CMOS de escaneo progresivo. Resolución 720p (1280x720) a 25 fps que cubra el ingreso a la planta alta.
- Una (1) Cámara HD-TVI Tipo Bullet Varifocal, marca HIKVISION, modelo DS-2CE16D1TVFIR3, Sensor 1/3 CMOS de escaneo progresivo. Resolución 720p (1920x1080) a 25 fps.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONDE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE
COMUNICACIONES

	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 5 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- UN (1) monitor de 20 pulgadas para monitoreo propio.
- UNA (1) Videgrabadora de cámaras HD-TVI y analógicas de hasta 8 canales de video, marca Hikvision, modelo DS-7208 HGHI-SHST (línea HD Turbo), Soporta 1 HDD hasta 4TB. 4 entradas de Audio y una salida. 4 entradas de alarma y 1 salida. Salidas de video HDMI y VGA. Puertos Ethernet 10/100, RJ-485 y 2x USB. Grabación HD-TVI hasta 1080p, 720p en tiempo real. Grabación analógica WD1 a 25 fps. Sistema operativo HIKVISION 3.0 con Linux embebido. Compresión H.264 por hardware. 128 conexiones simultáneas. Incluye fuente externa. Incluye 1 (uno) disco rígido de 1 Tb. Incluye Software HIKVISION el cual permite, administrar, configurar y controlar remotamente, toda la línea de DVR's, cámaras y Domos IP de la línea dLux/Hikvision. Permite integrar hasta 64 cámaras seleccionadas de un sistema compuesto por hasta 256 dispositivos (DVRs, cámaras IP, Domos IP, video servidores). Brinda la posibilidad de grabación remota.
Este equipo permitirá la ampliación del número de cámaras ante eventuales necesidades.

SEGURIDAD HUMANA

Se recomienda la presencia de UN (1) efectivo de la Seguridad Universitaria en zona de recepción, en los horarios de actividad oficial. Las funciones del Personal de la Dirección General de Protección Universitaria son las siguientes:

- Velar por el estricto cumplimiento de las consignas generales y particulares estipuladas para el puesto al que ha sido asignado.

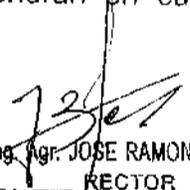

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TARMAS

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	

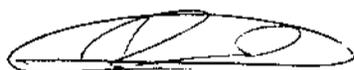

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD
RECTORIA - UNT

	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 6 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- b. Hará registrar, o registrará por si mismo en su caso, todas las novedades inherentes al servicio de las cuales sea necesario dejar constancia, en el Libro de Novedades de la Guardia.
- c. Observará una correcta conducta y disciplina, evitando toda familiaridad, no permitiendo bajo ningún concepto las faltas de respeto hacia el mismo, entre los agentes y/o hacia terceros.
- d. Constatará la entrada y salida de todo mobiliario, equipo, materiales, instrumental y todo otro bien afectado a su lugar de responsabilidad, su eventual destino y la documentación autorizante de funcionarios responsables.
- e. Impedirá la circulación de personas en horarios no habituales, especialmente los días sábados, domingos y feriados.
- f. Constatará que de no existir programación o autorización, ningún empleado universitario o persona ajena permanezca o ingrese a las instalaciones fuera de los horarios de labores establecidos. La aplicación de esta norma deberá ejercerse con el mayor criterio, flexibilidad y sentido común que las circunstancias impongan.
- g. Realizar un adecuado uso y mantenimiento de los equipos de comunicación y otros equipos provistos.
- h. Presentarse a cubrir el servicio con el uniforme completo en óptimas condiciones de aseo e imagen exterior.
- i. Podrán efectuar sugerencias que estén orientadas al mejoramiento del servicio, en cuanto a las consignas generales y particulares de su puesto. Las mismas deberán ser por escrito y dirigidas al Director General de la D.G.P.U.
- j. En los puestos, observaran las siguientes conductas y tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

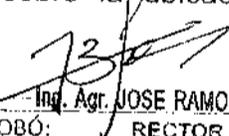

 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR

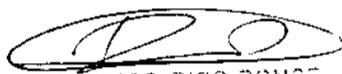
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


 FEDERICO PIOS PONCE
 AREA ADMINISTRACION
 DEL DGP - ANEXO IV

	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 7 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

- 1) Estar siempre alerta y en movimiento de un punto a otro de su área de manera tal de observar todo movimiento de vehículos y personas para actuar en consecuencia.
 - 2) Ante presencia de personas desconocidas o sospechosas, está facultado para requerir la identidad del mismo, como así también los motivos de su presencia en el lugar. Podrá además efectuar las comprobaciones del caso cuando las explicaciones brindadas no sean claras. En tal supuesto, se lo invitará a circular fuera de las instalaciones, apercibiéndolo de que en caso de que se negare, su expulsión se hará por la fuerza pública.
- k. Mantener control con respecto a la conservación de las especies arbóreas y plantas, evitando su destrucción por todos los medios a su alcance.
- l. Intervenir en todo hecho delictivo que se estuviera cometiendo en el área de responsabilidad, observando las siguientes conductas:
- 1) Hacer cesar la acción delictiva, para lo cual requerirá el apoyo Policial si lo hubiere, del lugar y/o autoridad policial competente a través de los medios de comunicación disponibles, y en su caso, colaborar con la detención de los autores, cómplices y /o encubridores.
 - 2) Actuar con criterio y sentido común, evitando poner en riesgo la vida del personal universitario, la suya propia y la de sus compañeros.
 - 3) Ante el caso de un hecho consumado, deberá evitar que sean removidos o modificados los elementos presentes en el lugar del hecho, como así también solicitará que las personas intervinientes y testigos abandonen el lugar, hasta tanto se haga presente el personal policial interviniente, para lo cual establecerá un cerco cuyo límite no deberá ser transpuesto por ninguna persona.
- m. Estará en condiciones de brindar orientación a la comunidad universitaria y a sus visitantes, con relación a las medidas de seguridad existentes o que rigen en la institución, como así también de brindar información sobre la ubicación de

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO DICO PONZE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
RECTORADO - UNT

	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 8 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

instalaciones, oficinas y /o sectores públicos de la UNT. Esto no implica brindar información sobre la presencia de personas o autoridades en el lugar.

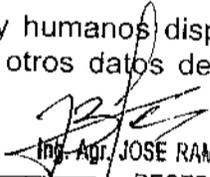
PLANES DE CONTINGENCIA

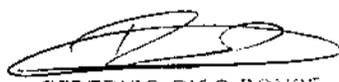
Se debe requerir el aconsejamiento del *Área de Higiene y Seguridad* de la UNT quienes establecen los planes de contingencia y planes de emergencias ante incendio y otros potenciales siniestros que debe contemplar:

PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN: El plan de emergencia de cualquier establecimiento plantea el doble objetivo de proteger a las personas y a las instalaciones ante situaciones críticas, minimizando sus consecuencias. La mejor salvaguarda para los ocupantes ante una emergencia es que puedan trasladarse a un lugar seguro, a través de un itinerario protegido y en un tiempo adecuado. Esto implica realizar una evacuación eficiente. Para afrontar con éxito una situación "de emergencia", la única forma válida, además de la prevención, es la planificación anticipada de las diferentes alternativas y acciones a seguir por los equipos que tendrán que hacer frente a dicha emergencia.

Más allá de todas las leyes y normativas vigentes, las autoridades de un establecimiento deberán adoptar las medidas necesarias en materia de lucha contra incendios y evacuación de personas. El Plan de Evacuación es parte integral del Plan de Emergencias, que se elabora para dar respuesta ante la ocurrencia de un evento. Para la definición de los planes de emergencia y elaboración del plan de evacuación se deberán tener en consideración:

- *Evaluación del riesgo:* enunciación y valorización de las condiciones de riesgo de los edificios en relación con los medios disponibles.
- *Medios de protección:* Determinará los medios materiales y humanos disponibles y/o necesarios, se definirán los equipos y sus funciones y otros datos de interés

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCal - Ing Bagur	 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


FEDERICO PICO PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
RECTORADO - UNT.

	DGP - Anexo IV Modelo de ESEG.	Código:
		Revisión:
		Página 9 de 9
		Fecha vigencia:
DGPU	SecGral	UNT

para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que pudieran ocurrir

- *Plan de emergencia:* Contemplará las diferentes hipótesis de emergencias y los planes de actuación para cada una de ellas y las condiciones de uso y mantenimiento de instalaciones.
- *Plan de evacuación:* Consistente en el diseño y divulgación general del Plan, la realización de la formación específica del personal incorporado al mismo, la realización de simulacros, así como su revisión para su actualización cuando corresponda. El plan de evacuación es parte del plan de emergencias, y deberá ser único y diseñado específicamente para el edificio en cuestión.

Anexos: Planos de Referencia (3 fojas)


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 DIRECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARIO HECTOR LEGUIZAMON	DGCai - Ing Bagur	



FEDERICO PICO POILLE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRCCO. GENERAL DE PLANIFICACION
 RECTORIA - UNT