



# **Directiva Administrativa**

## **Medidas de Protección al**

## **Servidor SUNAT**

### **Versión 1.0**

Código:  
SNAAF-DA-05

**Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas**

**Junio 2026**

## ÍNDICE

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| <b><u>SIGLAS</u></b>                        | 3  |
| <b><u>I. OBJETIVO</u></b>                   | 4  |
| <b><u>II. ALCANCE</u></b>                   | 4  |
| <b><u>III. BASE NORMATIVA</u></b>           | 4  |
| <b><u>IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></b>      | 5  |
| <b><u>V. DISPOSICIONES GENERALES</u></b>    | 6  |
| <b><u>VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u></b> | 7  |
| <b><u>VII. DISPOSICIONES FINALES</u></b>    | 10 |
| <b><u>VIII. ANEXOS</u></b>                  | 11 |

## **SIGLAS**

- INALI: Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna
- INRH: Intendencia Nacional de Recursos Humanos
- OSDENA: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- PNP: Policía Nacional del Perú
- SNAAF: Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

## **I. OBJETIVO**

Brindar medidas de protección a los servidores de la SUNAT que sean objeto de amenaza, intimidación o violencia contra su integridad en el cumplimiento de sus funciones.

## **II. ALCANCE**

La presente directiva tiene alcance a todos los servidores de la entidad que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sean objeto de amenazas, intimidación o violencia que comprometa su seguridad y cuyo nivel de riesgo requiera la adopción de medidas de protección.

## **III. BASE NORMATIVA**

- 3.1.** Ley N.º 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT.
- 3.2.** Decreto Supremo N.º 040-2023-EF que aprueba la sección primera del ROF de la SUNAT.
- 3.3.** Resolución de Superintendencia N.º 000081-2023/SUNAT que aprueba la sección segunda del ROF de la SUNAT.
- 3.4.** Decreto Supremo N.º 004-2022-IN, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Protección a funcionarios públicos, dignatarios y personalidades.
- 3.5.** Directiva N.º 007-2022-IN, relacionada a “Lineamientos para brindar Servicio de Seguridad y Protección a Funcionario/as Públicos/as, Dignatarios/as y Personalidades, en sus diferentes modalidades, la Seguridad de Instalaciones Públicas y Seguridad Domiciliaria”.
- 3.6.** Decreto Legislativo N.º 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 026-2017-IN, y norma modificatoria.
- 3.7.** Decreto Legislativo N.º 1137, Ley del Ejército del Perú, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2015-DE, y norma modificatoria.
- 3.8.** Ley N.º 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2022-IN, y norma modificatoria.
- 3.9.** Decreto Legislativo N.º 1213, que regula los servicios de seguridad privada
- 3.10.** Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, y norma modificatoria. Ley N.º 31572, Ley de Teletrabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, y norma modificatoria.
- 3.11.** Resolución de Superintendencia N.º 235-2003/SUNAT, y norma modificatoria que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Aduanas Y de Administración Tributaria – SUNAT.
- 3.12.** Resolución de Intendencia Nacional de Recursos Humanos N.º 133-2023-SUNAT/8A000 que aprueba el Procedimiento de Control de Asistencia y

Permanencia de la Superintendencia Nacional de Aduanas Y de Administración Tributaria – SUNAT.

- 3.13. Resolución de Superintendencia N.º 000308-2024/SUNAT, y norma modificatoria que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Aduanas Y de Administración Tributaria – SUNAT.
- 3.14. Resolución de Intendencia Nacional N.º 000117-2021-SUNAT/8A0000 y modificatoria, que aprueba el Lineamiento Temporal para el Desplazamiento de Personal Contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de Aduanas y De Administración Tributaria - SUNAT- Versión 2.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Amenaza e Intimidación.** - Es la acción y/o comunicación (verbal o escrita) dirigida al servidor de la SUNAT con la intención de causar daño en su contra con el fin de infundirle temor, presionarlo o controlarlo.
- 4.2. **Desplazamiento.**- Acto de administración mediante el cual el servidor es desplazado hacia un órgano distinto dentro de la SUNAT, o dentro de un mismo órgano, pero distinta unidad de organización o funcional, en el marco de sus funciones asignadas.
- 4.3. **Domicilio.**– Inmueble donde se presta el servicio de protección domiciliaria.
- 4.4. **Escolta.**- Personal policial de armas debidamente capacitado en protección personal asignado al Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, que se solicita a mérito del Decreto Supremo N.º 004-2022-IN y la Directiva N.º 007-2022- IN.
- 4.5. **Evaluación de riesgo.**– Es un proceso para identificar, analizar y valorar los riesgos que pueden afectar a personas, instalaciones o a una organización, con el fin de prevenir daños y tomar decisiones de control.
- 4.6. **Servicio de Protección Personal Extraordinaria.**– Servicio de seguridad personal que se asigna al funcionario o servidor de la SUNAT que, actuando en cumplimiento de sus funciones, se encuentra bajo amenaza, intimidación y actos de violencia, a fin de proteger su vida, integridad física y libertad personal. Este servicio se presta únicamente dentro del ámbito territorial del departamento o jurisdicción donde el servidor desempeña sus funciones.
- 4.7. **Medidas de Protección.**- Conjunto de acciones organizadas destinadas a prevenir, disuadir y mitigar riesgos que puedan afectar la integridad física, psicológica o la seguridad de un servidor en el desarrollo de sus funciones. Pueden ser ordinaria o extraordinarias.
- 4.8. **Riesgo.**– Es la posibilidad de que alguien o algo cause daño, considerando que tan probable es que ocurra y tan grave serían sus consecuencias.

- 4.9. Violencia.-** Es toda acción, conducta u omisión que genere riesgo o cause daño en el servidor de la SUNAT.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 Medidas de Protección Ordinaria**

Se brinda a quien ejerce el cargo de Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, quien por su calidad de máxima autoridad de la institución constituye un blanco potencial de amenaza y riesgos permanentes. En ese sentido, a su solicitud, la SUNAT gestionará ante la autoridad competente su seguridad y protección personal.

Asimismo, cuando el Superintendente Nacional lo requiera, en casos de desplazamientos a nivel nacional, el Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) o a quien designe, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, viajará al lugar de destino de la visita, para coordinar con las jefaturas locales de la SUNAT y las autoridades policiales, militares y/o municipales las acciones de su competencia, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias antes de su llegada.

### **5.2 Medidas de Protección Extraordinarias**

#### **5.2.1. A cargo de la unidad de organización**

Las medidas de protección extraordinarias se brindan ante el conocimiento de amenaza, intimidación y/o actos de violencia sobre un servidor, que buscan afectar el normal desarrollo de sus funciones y de la SUNAT. El Intendente, responsable y/o servidor agraviado sostendrá una entrevista con el jefe de la OSDNA o con quien este designe, con la finalidad de evaluar los elementos de riesgo y/o peligro y para la adopción de las medidas de protección inmediatas.

Paralelamente, el Intendente y/o directivo a cargo, de acuerdo con sus facultades y coordinaciones que correspondan con otras unidades de organización, ante la información e identificación de la amenaza, intimidación y/o actos de violencia, con previo conocimiento del servidor afectado, puede requerir las siguientes medidas de protección extraordinarias:

- Desplazamiento temporal (traslado o rotación) del servidor afectado. fuera del ámbito territorial del órgano donde el servidor desempeña sus funciones, y tomando en cuenta el régimen laboral del servidor afectado.
- Cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo parcial o total.
- Otras acciones de gestión que sean adecuadas para mitigar el riesgo.

- 5.2.2. Excepcionalmente, se podrá solicitar para evaluación, el servicio de protección personal extraordinaria.

Las medidas de protección extraordinarias que se implementen para el servidor afectado deben considerar las siguientes condiciones:

- a. Proporcionalidad y necesidad.** - Las medidas de protección extraordinarias responderán al nivel de riesgo en que se encuentre el servidor afectado que, en el desarrollo de sus funciones, sea sujeto de amenaza, intimidación y/o violencia externa y sólo se implementarán cuando sea necesario garantizar su integridad física y reducir los riesgos existentes.
- b. Oportunidad.** - Las decisiones, acciones y/o servicios deberán ejecutarse a la brevedad posible en función al nivel de riesgo y vulnerabilidad.
- c. Reserva y confidencialidad.** - Toda acción, documentación y aspectos relativos a la protección personal se mantendrá en reserva, obedeciendo al principio de confidencialidad, obligación que cumplirán todos los involucrados.
- d. Temporalidad.** – Las medidas de protección extraordinarias serán de carácter temporal y asociadas al nivel de riesgo, y se mantendrán mientras persistan los factores que las motivaron.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Denuncia

- a.** El servidor agraviado, con conocimiento de su jefe inmediato, reporta a su Intendente la amenaza, intimidación y/o actos de violencia, derivadas del ejercicio regular de sus funciones, mediante un informe de hechos que suscribirá, adjuntando las evidencias y/o elementos de prueba con los que cuente.
- b.** El Intendente, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, remite a la INALI el informe de hechos solicitando opinión legal.
- c.** La Gerencia Jurídico Laboral y Civil y de Defensa de Servidores de la INALI, recibido el informe de hechos, emite opinión legal<sup>1</sup> sobre la existencia o no de indicios razonables de la presunta comisión de un delito en agravio de la institución.

---

<sup>1</sup> Se haya identificado o no al presunto sujeto activo de la amenaza, intimidación y/o actos de violencia.

- d. En caso exista indicios razonables de la presunta comisión de un delito en agravio de la institución, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el informe de hechos, la INALI remite los actuados a la Procuraduría Pública de la SUNAT, para las acciones de defensa jurídico legales.
- e. La OSDENA coordina con la Procuraduría Pública de la SUNAT a efectos de continuar con el seguimiento respectivo.

## **6.2. Solicitud del servicio de protección personal extraordinaria**

- a. El Intendente remite el informe de hechos referido en el literal a. del numeral 6.1 a su Superintendencia Nacional Adjunta, que incluirá las acciones o medidas de protección extraordinarias adoptadas por su despacho y solicita el servicio de protección personal extraordinaria.
- b. De tratarse de un mismo caso que involucre a distintos servidores, el servicio de protección personal extraordinaria será solicitado de modo individual.
- c. La Superintendencia Nacional Adjunta responsable<sup>2</sup> remite, mediante memorándum a la SNAAF, la solicitud de servicio de protección personal extraordinaria adjuntando la información de acuerdo con el Anexo N.º 1.
- d. En caso el servidor solicitante sea un Superintendente Nacional Adjunto o el encargado de una unidad de organización que dependa de la Superintendencia Nacional, presentará directamente su solicitud mediante memorándum dirigido a la SNAAF.
- e. La SNAAF deriva la solicitud a la OSDENA, para las acciones que se señalan en los siguientes numerales.

## **6.3. Conformación de expediente para su presentación ante la Comisión Evaluadora del Servicio de Protección Personal Extraordinaria**

- a. La OSDENA elabora el expediente del caso, una vez que haya reunido la documentación que sustente la solicitud, que incluye:
  - La solicitud de servicio de protección personal extraordinaria.
  - El informe de hechos.
  - La denuncia presentada y sus actuados.
  - Recomendaciones de seguridad.

---

<sup>2</sup> Cuando el solicitante del Servicio de Protección Personal Extraordinaria sea un funcionario o servidor perteneciente a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas o no dependa de ninguna Superintendencia Nacional Adjunta, hace las veces el directivo encargado de la unidad de organización.

- Medidas de protección adoptadas.
- b. Recibida la solicitud de servicio de protección personal extraordinaria y sus actuados, la OSDENA, previa coordinación con los integrantes de la Comisión Evaluadora realiza la convocatoria a la brevedad, fijando fecha para la sesión.

#### **6.4. De la Comisión Evaluadora del Servicio de Protección Personal Extraordinaria**

- a. La comisión es integrada por el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas<sup>3</sup>, quien la preside, el Superintendente Nacional Adjunto correspondiente, el Intendente Nacional de Recursos Humanos, el Intendente Nacional de Asesoría Legal Interna y el Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional<sup>4</sup>.
- b. El Superintendente Nacional Adjunto del servidor solicitante complementa con información adicional que no esté contemplada en el expediente y que sea necesaria para mejor resolver.
- c. Evaluados el expediente y las circunstancias informadas, la comisión delibera la atención de la solicitud y hace constar en acta su decisión.
- d. La decisión de la Comisión Evaluadora que consta en la respectiva Acta de Acuerdo es inimpugnable, siendo que la OSDENA será la encargada de notificar al Intendente, servidor solicitante; y, en caso la solicitud sea aprobada se notificará también a la Intendencia Nacional de Administración y a la unidad de organización de soporte administrativo a la que pertenece el servidor solicitante, a fin de gestionar la contratación del servicio de protección personal extraordinaria.
- e. Excepcionalmente, y de suscitarse nuevos hechos que no estén en el respectivo expediente, estos podrán ser considerados por la Comisión Evaluadora.

#### **6.5. Duración y seguimiento**

- a. El servicio de protección personal extraordinaria tendrá una duración de hasta treinta (30) días calendario.

---

<sup>3</sup> El Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas posee voto dirimente en caso de producirse un empate en la votación».

<sup>4</sup> Cuando el solicitante del Servicio de Protección Personal Extraordinaria sea un funcionario o servidor perteneciente a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas o no dependa de ninguna Superintendencia Nacional Adjunta, la Comisión Evaluadora será integrada por el SNAAF, quien la preside, el INRH y el jefe de la OSDENA.

- b. Mediante nueva solicitud del servidor y estando, en lo que corresponda en los numerales 6.2, 6.3 y 6.4, el servicio de protección personal extraordinaria puede prorrogarse previa evaluación y conformidad de la Comisión.
- c. La OSDENA tendrá a su cargo el registro institucional del servicio de protección personal extraordinaria (Anexo N.º 3).
- d. Cuando el servicio de protección personal extraordinaria sea provisto por una empresa de seguridad privada, la OSDENA será responsable del seguimiento y control de los contratos de prestación de servicios de protección, en caso sea área usuaria de dicho servicio y/o coordinará con las áreas usuarias que en cada caso corresponda, informando a la Comisión Evaluadora los resultados de la prestación del servicio.

#### **6.6. Conclusión del servicio de Protección Personal Extraordinaria**

La Comisión Evaluadora, previo informe de la OSDENA, podrá pronunciarse sobre la conclusión del servicio de protección personal extraordinaria en los siguientes supuestos:

- a. Cumplimiento del plazo por el cual se contrató el servicio, en tanto no se haya presentado una nueva solicitud de servicio de protección extraordinaria.
- b. Cese de funciones, por licencia o desvinculación laboral del beneficiario.
- c. En caso de que el beneficiario viaje fuera del lugar de domicilio declarado donde se brinda el servicio de protección extraordinaria.
- d. Cuando se le asigne una comisión de servicios o esté autorizado a viajar al extranjero.
- e. Inhabilitación o suspensión en el ejercicio de las funciones del beneficiario.
- f. Solicitud expresa del beneficiario, conforme al Anexo N.º 4.
- g. Incumplimiento de las obligaciones de seguridad establecidas en el Anexo N.º 5 por parte del beneficiario.

La decisión de la Comisión Evaluadora será vinculante para las acciones administrativas que correspondan.

### **VII. DISPOSICIONES FINALES**

- 7.1. La presente Directiva administrativa entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y deroga la Circular N.º 002-2017-SUNAT/800000.

**7.2.** La OSDENA será responsable del seguimiento, evaluación periódica y propuesta de actualización del presente documento.

## **VIII. ANEXOS**

- Anexo N.º 1. Solicitud Electrónica (e-Chaski) de Servicio de Protección Personal Extraordinaria.
- Anexo N.º 2. Acta de Evaluación para la contratación de Servicio de Protección Personal Extraordinaria.
- Anexo N.º 3. Control Inopinado del servicio de protección personal extraordinaria al servidor de la SUNAT
- Anexo N.º 4. Solicitud Electrónica (e-Chaski) para la conclusión del servicio de protección personal extraordinaria – protección personal.
- Anexo N.º 5. Compromiso de seguridad del beneficiado.

## **ANEXO N.º 1**

### **Solicitud Electrónica (e-Chaski) para el servicio de protección personal extraordinaria**

Asunto: Solicitud para el servicio de protección personal extraordinaria.

Yo, **(Nombres y Apellidos del funcionario o servidor solicitante)**, con N° de Registro **(Registro del funcionario o servidor solicitante)**, perteneciente **(órgano o unidad orgánica a la que pertenece el funcionario o servidor solicitante)**; mediante el presente, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que desde **(señalar la fecha del inicio de la amenaza, intimidación y/o actos de violencia)** me han **(describir el tipo de amenaza, intimidación y/o actos de violencia)**, actos que han iniciado luego de realizar las funciones de **(precisar puesto/cargo/encargatura, según corresponda a su caso)** relacionado a **(indicar número y fecha del expediente/caso/función a su cargo que corresponda)**, que afectan el normal desarrollo de mi trabajo y de la SUNAT.

Por lo expuesto, me dirijo a usted para solicitarle el servicio de protección personal extraordinaria, para contrarrestar los actos en mención y seguir cumpliendo con mis labores diarias en la SUNAT.

Atentamente,

**Nombres y apellidos**

**Firma del Solicitante**

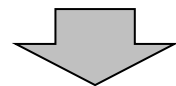
## ANEXO N.º 2

### ACTA DE ACUERDO N.º XX-2026/CESPE

|               |                                                                                                                                                                           |                       |       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|
| Tema          | Evaluación de la Solicitud de Servicio de Protección Personal Extraordinaria a favor del colaborador xxxxxxxx, con registro N.º xxxx, de la xxxx de la Intendencia xxxxx. |                       |       |
| Convocada por | Comisión Evaluadora del Servicio de Protección Extraordinaria (CESPE).                                                                                                    | Unidad Organizacional | SNAAF |

| PARTICIPANTES     |                    |                     |                   |                    |                     |
|-------------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| Persona convocada | Cargo / Rol / Área | Participa (Si o No) | Persona convocada | Cargo / Rol / Área | Participa (Si o No) |
| 1.                | SNAAF              |                     | 4.                | SNA                |                     |
| 2.                | INRH               |                     | 5.                | OSDENA             |                     |
| 3.                | INALI              |                     |                   |                    |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AGENDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe de la OSDENA informará la solicitud presentada y proporcionará su evaluación preliminar.</li> <li>Evaluación y deliberación sobre la solicitud del servicio de protección extraordinaria.</li> <li>Votación de la atención de la solicitud del servicio de protección extraordinaria.</li> </ul> | <p>En las siguientes casillas, consignar los puntos agregados a la agenda; la información remitida con anterioridad; las conclusiones; los acuerdos y compromisos; responsable; el plazo, % de avance y comentarios relacionados a los acuerdos y compromisos asumidos, de corresponder; así como la información anexa al acta.</p> |
| Directiva Administrativa N.º XXX-20XX-SUNAT/800000<br>"Medidas de Protección al Servidor SUNAT"                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INFORMACIÓN PREVIA</b><br>Objetivo: Registrar la información previa que les fue remitida a los participantes relacionada con el tema a tratar. Indicando además la fecha y el medio en el que se envió la información, para efectos de seguimiento. |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ACUERDOS Y COMPROMISOS                                                                                   |                        |             |       |        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|-------|--------|-------------|
| Objetivo: Consignar los acuerdos de la reunión, así como los compromisos asumidos por los participantes. |                        |             |       |        |             |
| Id                                                                                                       | Acuerdos y compromisos | Responsable | Plazo | Avance | Comentarios |
|                                                                                                          |                        |             |       |        |             |

**PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN:** En señal de conformidad, los participantes suscriben la presente Acta.

Lima, XX de XXXXXX de 20XX

### ANEXO N.º 3

#### Control inopinado de servicio de protección personal extraordinaria al servidor de la SUNAT

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

#### VERIFICACIONES REALIZADAS

HORA: \_\_\_\_\_

| ITEM      | Cantidad | Estado |
|-----------|----------|--------|
| Personal  |          |        |
| Armamento |          |        |
| Vehículo  |          |        |
| Otros     |          |        |

#### OBSERVACIONES

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

NOMBRE DEL COORDINADOR QUE SUPERVISA EL SERVICIO:

FIRMA

## **ANEXO N.º 4**

### **Solicitud Electrónica (e-Chaski) para la conclusión de la medida de Protección Extraordinaria – Protección personal**

Asunto: Conclusión del servicio de protección personal extraordinaria.

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de hacer de su conocimiento que, en observancia de lo establecido en la Directiva Administrativa para solicitar el servicio de protección personal extraordinaria de la SUNAT, el suscrito solicita se **“concluya”** la medida de Protección Extraordinaria - Protección Personal. Dicha decisión es voluntaria y responde a motivos personales.

Es propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente.

**Nombres y Apellidos**  
**Firma**

**ANEXO N.º 5**  
**COMPROMISO DE SEGURIDAD DEL BENEFICIARIO**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI  
N.º \_\_\_\_\_ en mi condición de beneficiario(a) del servicio de protección personal  
extraordinaria, declaro comprometerme formalmente a lo siguiente:

1. Mantener comunicación permanente con el agente de seguridad asignado.
2. Sostener comunicación permanente con mi jefe inmediato y/o jefe de la OSDENA, así como cumplir con las recomendaciones adicionales de este último.
3. Comunicar a mi jefe inmediato cualquier cambio del domicilio declarado para el servicio de protección personal extraordinaria.
4. Estar acompañado permanentemente del agente de seguridad asignado cuando me encuentre fuera de mi domicilio o centro de labores, así como abstenerme de asignarle actividades distintas para el que fue contratado.
5. Evitar concurrir a eventos sociales y/o lugares que no permitan realizar el respectivo servicio al agente de seguridad asignado.
6. Permanecer en mi domicilio declarado fuera del horario laboral y limitar el uso de mis redes sociales, evitando hacer pública información que comprometa mi seguridad personal.
7. Otorgar las condiciones mínimas de habitabilidad al agente de seguridad asignado (servicios higiénicos, caseta/módulo de seguridad o ambientes homólogos).

**Nombres y Apellidos**

**Firma**