

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente | LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS  Y ESTACIONAMIENTOS | | |
| VIGENCIA: XXX DE 2023 | | |
| NOMBRE DEL FORMATO: | REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA DE VEHICULOS VISITANTES | RESGUARDO | XXX Años |

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Datos que deberán anotarse** |

# GUÍA DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Nombre o denominación del puesto del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control. |
| 2 | Avenida en la que reside el inmueble. |
| 3 | Número de hoja. |
| 4 | Día, mes y año con número, ejemplo: 57/09/2023 en el que se requisita el mecanismo de control. |
| 5 | Nombre de la Instalación en que se requisita el mecanismo de control. |
| 6 | Nombre y apellidos de la o el visitante. |
| 7 | Datos generales: Institución o empresa de procedencia, área que visita, tipo de vehículo por marca, composición alfanumérica de las placas, numero de folio del tarjetón, hora de entrada y de salida. |
| 8 | Nombre, apellidos y firma del elemento de seguridad. |
| 9 | Nombre, apellidos y firma del jefe de turno. |
| 10 | Nombre, apellidos y firma del personal de la subdirección de seguridad. |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente | LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS  Y ESTACIONAMIENTOS | | |
| VIGENCIA: XXX DE 2023 | | |
| NOMBRE DEL FORMATO: | REGISTRO DE ACCESO PEATONAL VISITANTE | RESGUARDO | XXX Años |

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Datos que deberán anotarse** |

# GUÍA DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Nombre o denominación del puesto del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control. |
| 2 | Avenida en la que reside el inmueble. |
| 3 | Número de hoja. |
| 4 | Día, mes y año con número, ejemplo: 57/09/2023 en el que se requisita el mecanismo de control. |
| 5 | Nombre de la Instalación en que se requisita el mecanismo de control. |
| 6 | Nombre y apellidos de la o el visitante. |
| 7 | Datos generales: Institución o empresa de procedencia, área que visita, asunto, marca y serie de herramientas, número de gafete, hora de entrada y de salida y firma. |
| 8 | Nombre, apellidos y firma del elemento de seguridad. |
| 9 | Nombre, apellidos y firma del jefe de turno. |
| 10 | Nombre, apellidos y firma del personal de la subdirección de seguridad. |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente | LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS  Y ESTACIONAMIENTOS | | |
| VIGENCIA: XXX DE 2023 | | |
| NOMBRE DEL FORMATO: | REGISTRO DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE EMPLEADOS | RESGUARDO | XXX Años |

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Datos que deberán anotarse** |

# GUÍA DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Nombre o denominación del puesto del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control. |
| 2 | Avenida en la que reside el inmueble. |
| 3 | Número de hoja. |
| 4 | Día, mes y año con número, ejemplo: 57/09/2023 en el que se requisita el mecanismo de control. |
| 5 | Nombre de la Instalación en que se requisita el mecanismo de control. |
| 6 | Datos generales: Número de tarjetón, tipo de vehículo por marca, composición alfanumérica de las placas, nombre y apellidos del empleado, marca y serie de la herramienta, hora de entrada y de salida, pernocta en el inmueble. |
| 7 | Nombre, apellidos y firma del elemento de seguridad. |
| 8 | Nombre, apellidos y firma del jefe de turno. |
| 9 | Nombre, apellidos y firma del personal de la subdirección de seguridad. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente | LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS  Y ESTACIONAMIENTOS | | |
| VIGENCIA: XXX DE 2023 | | |
| NOMBRE DEL FORMATO: | REGISTRO DE ESTUDIANTES QUE PRESTAN SERVICIO SOCIAL. | RESGUARDO | XXX Años |

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Datos que deberán anotarse** |

# GUÍA DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Nombre o denominación del puesto del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control. |
| 2 | Avenida en la que reside el inmueble. |
| 3 | Número de hoja. |
| 4 | Día, mes y año con número, ejemplo: 57/09/2023 en el que se requisita el mecanismo de control. |
| 5 | Nombre de la Instalación en que se requisita el mecanismo de control. |
| 6 | Nombre y apellidos de la o el visitante. |
| 7 | Datos generales, unidad de asignación, nombre del jefe inmediato, extensión, identificación que presenta, marca y serie de herramientas, número de gafete, hora de entrada y de salida y firma. |
| 8 | Nombre, apellidos y firma del elemento de seguridad. |
| 9 | Nombre, apellidos y firma del jefe de turno. |
| 10 | Nombre, apellidos y firma del personal de la subdirección de seguridad. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente | LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS  Y ESTACIONAMIENTOS | | |
| VIGENCIA: XXX DE 2023 | | |
| NOMBRE DEL FORMATO: | REGISTRO DE ACCESO ENTRADA Y SALIDA PEATONAL SERVIDORES PÚBLICOS. | RESGUARDO | XXX Años |

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Datos que deberán anotarse** |

# GUÍA DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Nombre o denominación del puesto del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control. |
| 2 | Avenida en la que reside el inmueble. |
| 3 | Número de hoja. |
| 4 | Día, mes y año con número, ejemplo: 57/09/2023 en el que se requisita el mecanismo de control. |
| 5 | Nombre de la Instalación en que se requisita el mecanismo de control. |
| 6 | Nombre y apellidos de la o el servidor público. |
| 7 | Datos generales, área de adscripción, extensión, identificación que presenta, marca y serie de herramienta, hora de entrada y de salida y firma. |
| 8 | Nombre, apellidos y firma del elemento de seguridad. |
| 9 | Nombre, apellidos y firma del jefe de turno. |
| 10 | Nombre, apellidos y firma del personal de la subdirección de seguridad. |



|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Folio proporcionado por cada Unidad Administrativa |
| 2 | Una “X” cuando se introduce el bien a las instalaciones de la SICT. |
| 3 | Una “X” cuando se retira el bien a las instalaciones de la SICT. |
| 4 | Descripción del vehículo (marca y color), en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 5 | Anotar placas del vehículo, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 6 | Una “X” si el bien que entra o sale es algún tipo de mobiliario, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar . |
| 7 | Una “X” si el bien que entra o sale es equipo de cómputo, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 8 | Una “X” si el bien que entra es algo distinto a un equipo de cómputo o algún mobiliario, se considera radios, equipos de medición, herramienta etc. en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 9 | Una “X” si el bien que entra o sale es de tipo consumible, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 10 | Una “X” si el bien que entra o sale es archivo , en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 11 | Una “X” cuando el bien es propiedad de la SICT, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 12 | Una “X” cuando el bien es propiedad de un proveedor, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 13 | Una “X” cuando el bien es propiedad personal, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 14 | Con números arábigos, la fecha de ingreso (Ejem: 02/01/2008) día, mes y año, en la que se requisite el formato. |
| 15 | Con números arábigos, la fecha de salida (Ejem: 02/01/2008) día, mes y año, en la que se requisite el formato. |
| 16 | Una “X” cuando el bien ingresa o sale por reparación, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 17 | Una “X” cuando el bien ingresa o sale por devolución, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 18 | Una “X” cuando el bien ingresa o sale por prestamo, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 19 | Una “X” cuando el bien ingresa o sale por transferencia, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 20 | Una “X” cuando el bien ingresa o sale por baja, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 21 | Si el motivo del ingreso o salida del bien es algo distinto a una reparación, devolución, prestamo, transferencia o baja especificar algún otro motivo, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 22 | Ubicación del centro de trabajo que se retira el bien. |
| 23 | Ubicación del centro de trabajo al que ingresa el bien. |
| 24 | Nombre de la persona que va a introducir o sacar el bien |
| 25 | Numero de resguardo del bien, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 26 | Nombre de la unidad administrativa resguardante o responsable del bien. |
| 27 | Nombre del proveedor resguardante o responsable del bien, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 28 | Numero de contrato del bien, en caso contrario se deja el espacio sin requisitar. |
| 29 | Número consecutivo. |
| 30 | La descripción de el/los bienes(es) que van a entrar o salir de la SICT. |
| 31 | La cantidad de bienes que van a salir o entrar de la SICT. |
| 32 | La marca de el/los bienes(es) que van a salir o entrar de la SICT. |
| 33 | El número de serie/inventario de el/los bienes(es) que van a salir o entrar de la SICT. |
| 34 | Nombre, puesto y firma de la persona que autoriza (Coordinador Administrativo). |
| 35 | Nombre, puesto y firma de la persona que autoriza (Departamento de inventarios). |
| 36 | Nombre, puesto y firma de la persona que autoriza (Residente de mantenimiento). |
| 37 | Nombre, puesto y firma de la persona que autoriza (Personal de seguridad). |