

Anexo Dos

Del contrato de Prestación de Servicios de Seguridad

Pliego de Consignas para la Operación de los Servicios de Vigilancia en la Universidad Tecnológica de Tulancingo



TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	3
1. REQUISITOS GENERALES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.....	3
2. FUNCIONES GENERALES.....	5
3. CONSIGNAS SOBRE LAS PUERTAS DE ACCESO Y ESTACIONAMIENTO.....	6
3.1 GENERALES.....	6
3.2 ESTACIONAMIENTO NO. 1.....	6
3.4 ESTACIONAMIENTO NO. 2.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5 SOBRE EL ACCESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.....	6
3.6 SOBRE EL ACCESO DE ALUMNOS.....	7
3.7 SOBRE LOS VEHICULOS OFICIALES.....	7
3.8 SOBRE LOS VISITANTES.....	8
3.9 SOBRE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD Y PROPIEDAD DE TERCEROS.....	8
4 ACCIONES QUE DEBE ABSTENERSE DE REALIZAR LOS VIGILANTES.....	¡Error! Marcador no definido.
5 TAREAS ESPECIALES DE VIGILANCIA.....	8
6 OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA.....	9
7 TAREAS ESPECÍFICAS DE HABILITACIÓN DE INSTALACIONES.....	9
8 CONSIGNAS GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL.....	10
ANEXOS.....	11

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

JUSTIFICACIÓN

Dar a conocer con amplitud las disposiciones referentes a las responsabilidades de todo el personal de Vigilancia que realiza dicho servicio en la Universidad Tecnológica de Tulancingo y fortalecer las medidas de seguridad en los controles de acceso, salvaguarda de la integridad física de personas y resguardo de bienes muebles e inmuebles.

Todos los docentes, administrativos, alumnado y usuarios de las instalaciones y estacionamientos en el inmueble ocupados por la Universidad Tecnológica de Tulancingo están obligados a observar y contribuir al cumplimiento de las consignas que al efecto se establecen en el presente documento.

OBJETIVO

Establecer las instrucciones operativas, que permitan proporcionar un servicio eficiente, contribuyendo a salvaguardar la vida de los docentes, administrativos, alumnado y visitantes, así como un mejor resguardo de bienes muebles, documentales, información y las mismas Instalaciones.

1. REQUISITOS GENERALES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.

- 1.1. Los elementos deben presentarse física y mentalmente en condiciones óptimas; queda estrictamente prohibido presentarse a su servicio con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente.
- 1.2. El servicio de vigilancia es permanente y se relevará diariamente a las 08:00 horas como máximo, el horario será de 8:00 horas a 8:00 horas del día siguiente.
- 1.3. Debes presentarte a tu servicio con 15 minutos de anticipación, debidamente uniformado y mostrando una imagen impecable, para que te hagas merecedor del respeto y confianza de las personas que te rodean.
- 1.4. Por ningún motivo podrás abandonar tu servicio.
- 1.5. Desempeñarás correctamente tus actividades, sin olvidar que eres responsable directo de los bienes muebles e inmuebles durante tus funciones.
- 1.6. Por ningún motivo entregaras tu arma de cargo a personal no autorizado, además de que está prohibido abandonarla, así como jugar con ella o manipularla innecesariamente.
- 1.7. Al momento de realizar el relevo, debes exigir que se te informe detalladamente de las novedades que se hayan registrado en el turno saliente, es importante que concluyas asuntos pendientes, entérate si hay nuevas consignas u órdenes de tu región o sector que hayan sido transmitidas por radio, así mismo deberá de recibir la documentación correspondiente al servicio, (lista de asistencia, fatigas de supervisión, consignas particulares, consignas generales, protocolo de llamadas de extorsión, llaves de servicio) y reportar de manera oportuna, clara y detallada las novedades surgidas durante su jornada de trabajo, mediante Bitácora de Servicio o Reporte de Novedades, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Mantenimiento (Anexo 6).
- 1.8. Si al llegar a tu servicio vas a ingresar tu mochila debes exigir que el jefe de servicio o compañero que releves te la revise, ésta es una obligación que también debes aplicar a tus compañeros cuando salgan del inmueble.
- 1.9. Queda estrictamente prohibido que ingresen personas no autorizadas al interior de tu caseta de vigilancia.

- 1.10. Está prohibido ingresar o ingerir bebidas alcohólicas o alguna droga durante el desempeño de tu servicio, para evitar poner en riesgo tu vida y los bienes de la institución.
- 1.11. Evitarás distraerte durante el desempeño de tus funciones, ya que una de tus obligaciones fundamentales es mantenerte siempre alerta, por lo tanto; están prohibidos los juegos de azar, el uso de teléfono celular (durante el desempeño de tu servicio), tabletas, computadoras personales, televisores, audífonos, revistas, periódicos o cualquier otro objeto que pueda distraerte y poner en riesgo tu servicio.
- 1.12. No está en tus funciones conducir vehículos propiedad de la institución o de sus empleados, así mismo; cuando se dejen vehículos bajo custodia, se deberá verificar que estos se encuentren cerrados y las llaves concentradas en el lugar que designe el encargado de la institución y revisar que se entreguen en las mismas condiciones con que se recibieron.
- 1.13. Está estrictamente prohibido aceptar dádivas, compensaciones u objetos de la institución, ya que éste tipo de actos te pueden comprometer o restar autoridad.
- 1.14. Por ningún motivo podrás presentarte a cubrir un servicio que no esté plenamente autorizado por tu Comandante de sector o región.
- 1.15. En caso de emergencia o alguna novedad importante, deberás reportarlo de inmediato a tu Comandancia por el medio más inmediato.
- 1.16. Deberás realizar recorridos al término de las labores de la institución, consultar con la o las personas indicadas sobre el equipo que debe permanecer conectado y verificar que no queden puertas o ventanas abiertas.
- 1.17. Todo objeto encontrado durante los rondines propiedad de la institución o de particulares, deberá entregarse por escrito al Jefe de turno o Jefe de Seguridad de la institución.
- 1.18. Deberás verificar que el personal o alumnado de la institución no ingiera bebidas alcohólicas o estimulantes en el inmueble, en caso contrario deberás reportarlo de inmediato a tu Comandancia y al responsable de la institución.
- 1.19. Deberá portar y conservar adecuadamente el equipo de trabajo a su cargo, (gas lacrimógeno, tolete o bastón, silbato, lámpara sorda, forniture, impermeable, detector de metales), observando las medidas de seguridad apropiadas en el manejo de éste, así como también queda estrictamente prohibido prestar sus aditamentos.
- 1.20. Jamás contraerá compromiso ni tampoco se permitirá familiaridades con empleados o trabajadores, que originen faltas de respeto a su personal o autoridades, desmerezca la eficacia y servicio o que ocasionen trastornos, daños o perjuicios a las personas, bienes e instalaciones.
- 1.21. Tener conocimiento de los sistemas de emergencia tales como de electricidad, extinguidores, válvulas de agua, combustibles, gas, equipo médico, así como de su uso.
- 1.22. Del servicio telefónico: hará uso de este medio de comunicación únicamente cuando esté plenamente justificado, y en ningún caso servirá para uso personal.
- 1.23. Deberá estar preparado para actuar en la observación de las reglas y la atención diligente con el público, por ello observará el siguiente comportamiento:
 - 1.23.1. Estar atento a la conducta sospechosa e inapropiada y movimientos del personal administrativo, docentes, alumnado y sobre todos los visitantes.
 - 1.23.2. Dirigirse a los visitantes con conocimiento de las instalaciones, cortesía y seriedad.
 - 1.23.3. Tener firmeza en el cumplimiento de los reglamentos de la Universidad y consignas.

- 1.23.4. Permanecer de pie o en movimiento en áreas designadas que se requiera.
- 1.23.5. No se permite visitas de familiares, amigos o conocidos en horas de servicio, dentro y fuera de la Universidad.
- 1.23.6. Guardar el debido respeto y distancia con el personal y alumnado, a fin de evitar situaciones de acoso y hostigamiento sexual.
- 1.23.7. No salir de compras alrededor de la Universidad. Ver 4.2.
- 1.23.8. Tendrán 30 minutos de comida y cena en forma escalonada a partir de las 14:00 hrs. para la comida y de las 20:00 hrs. para la cena, por lo que deberán de asistir a la Universidad desayunados.

2. FUNCIONES GENERALES.

Los elementos de seguridad tendrán como obligación:

- 2.1. Conocer por nombre y cargo a las autoridades de la Universidad y su ubicación, por lo que se anexa al presente Directorio de Personal Directivo, Coordinadores y Jefes de Departamento. (Anexo No. 1).
- 2.2. Efectuar recorridos o rondines periódicamente por la explanada, patios y dentro de edificios, reportando inmediatamente en caso de presentarse alguna anomalía a la Dirección de Administración y Finanzas y Jefatura de mantenimiento e instalaciones. Habrá un vigilante en caseta 1, quienes deberán permanecer en la misma supervisando la entrada y salida de peatones, otro deberá permanecer en caseta 2, supervisando la entrada y salida de vehículos y un tercer elemento para apoyo de salida de vehículos oficiales, apertura de salas y rondines.
- 2.3. En caso de ocurrir algún siniestro, de apreciarse algún riesgo con las personas, ya sean alumnos, personal administrativo o docente de la Universidad, visitante, o con los bienes, o la realización o posible realización de algún ilícito, deberá de inmediato comunicarlo a las autoridades administrativas de la Universidad, a la policía municipal o C4, las circunstancias anteriores comprenden aún cualquier hecho que sucediera o pudiera suceder, fuera de las instalaciones de la Universidad, que sea factible apreciar desde el lugar donde se practique la vigilancia.
- 2.4. Registrar diariamente en bitácoras la lectura del medidor de agua potable, así como el nivel de agua en cisterna
- 2.5. En horas y días inhábiles, verificar que: se encuentren cerradas puertas y ventanas de las áreas, las luces estén apagadas y no exista presencia de personas.
- 2.6. No permitir que el personal se estacione frente al acceso de la Universidad.
- 2.7. Deberán de llevar el control de llaves de las entradas a edificios, salas, y/o oficinas que tengan bajo su resguardo, por lo tanto, tendrán que realizar las siguientes acciones:
 - 2.7.1. Abrir las entradas principales de los edificios al inicio de actividades.
 - 2.7.2. Las salas 1, 3, 4, 5 y Aula Modular, éstas se deberán abrir a solicitud del personal de Mantenimiento, Enlace Académico y/o Administración y Finanzas.
 - 2.7.3. Cerrar edificios al final de la jornada cuando ya no haya personal ni alumnos.
- 2.8. Prender y apagar luces interiores y exteriores, además deberán de tener siempre cerrada bajo llave los tableros de energía eléctrica.

3. CONSIGNAS SOBRE LAS PUERTAS DE ACCESO Y ESTACIONAMIENTO

3.1 GENERALES.

- 3.1.1. El acceso peatonal, será exclusivamente por las puertas destinadas para tal efecto. En ningún caso deberán permitir que personal, alumnos o visitantes ingresen caminando por el lado de las plumas.
- 3.1.2. Registrar en la bitácora respectiva (Anexo No. 2), todos los bienes propiedad de terceros que ingresen a la Universidad.
- 3.1.3. Realizar la inspección aleatoria de las personas que ingresen a las instalaciones de la Universidad con un detector de metales portátil tipo paleta de mediana a alta recepción.
- 3.1.4. Evitar el ingreso y consumo de bebidas embriagantes.
- 3.1.5. Evitar la entrada a vendedores ambulantes.
- 3.1.6. Ser atento y comedido con toda la gente que acude a la institución bajo su responsabilidad.
- 3.1.7. Vigilar que no se obstruyan los lugares de acceso a las instalaciones.
- 3.1.8. Por ser una Institución Libre de Tabaco, solicitar a las personas no ingresar a las instalaciones de la Universidad fumando.

3.2 ESTACIONAMIENTOS:

- 3.2.1 **Estacionamiento 1.** Este estacionamiento es exclusivo para los Directivos, Jefes de departamento, Coordinadores, Profesores de Tiempo Completo y personal autorizado por el área de Administración y Finanzas, con el marbete correspondiente.
- 3.2.2 **Estacionamiento 2.** Este estacionamiento es para alumnos, personal administrativo y docente, y visitantes.
- 3.2.3 Para el acceso deberán portar en lugar visible su marbete de acceso al servicio de estacionamiento, para visitantes deberán de registrarse en la bitácora correspondiente y dejar identificación oficial, que les será devuelta al salir.
- 3.2.4 Para los casos en que personal o alumnos soliciten el acceso por no contar con su marbete deberán realizar el registro previo en el libro de visitantes.
- 3.2.5 En caso de proveedores que acudan a dejar material deberán de anunciarse en vigilancia, para que ellos reporten al Departamento de Recursos Materiales y se permita su entrada.
- 3.2.6 El vigilante revisará cajuelas de los vehículos personales en forma esporádica, cuando entren y salgan del estacionamiento.

3.3 SOBRE EL ACCESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.

- 3.3.1 Es obligación del personal portar su credencial Institucional, en un lugar visible desde que entra a la Universidad.

- 3.3.2 El Personal administrativo y docente de nuevo ingreso que por dicha razón aún no cuenta con su credencial institucional, el vigilante podrá darles acceso, por única ocasión, previo registro y solicitando remitirse al área respectiva para su trámite correcto.
- 3.3.3 El personal que desee salir durante su jornada de trabajo, presentará su "Pase de Entrada o Salida" (Anexo No. 4), debidamente firmado, si el personal no muestra su pase de salida, deberán manifestarlo en el parte de novedades.
- 3.3.4 No permitir la entrada al personal en días y horas inhábiles, salvo previa autorización a través del formato de "Asistencia en días inhábiles". (Anexo No. 5), son considerados días inhábiles los domingos y días que la institución informe.

3.4 SOBRE EL ACCESO DE ALUMNOS

- 3.4.1 El alumno deberá de presentar su credencial Institucional vigente, impresa y con fotografía, para poder ingresar la Universidad (aún cuando ingresen en vehículo), en caso contrario deberán registrarse como visitante.
- 3.4.2 Cuando así se le solicite, deberán de verificar bolsas y/o maletas.

3.5 SOBRE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

- 3.5.1 Para el buen control de uso de vehículos oficiales, solo se permitirá la salida de los vehículos propiedad de la Universidad mediante el formato F-16-035 "Resguardo Interno de Uso de Vehículos" (Anexo No. 3) debidamente firmado, por resguardatario, el usuario y su jefe inmediato, o bien en casos excepcionales, y solamente que sea previa autorización por la dirección de Administración y Finanzas vía telefónica, realizar el registro de la salida de la unidad en el formato F-16-041 Registro de resguardo interno de uso de vehículos en situación emergente o en contingencia (Anexo No. 7), en todos los casos que un vehículo institucional de la universidad tenga comisión, independiente a si entrega el formato F-16-035, o bien se autoriza el registro en el formato F-16-041, se deberá realizar el registro en el formato "bitácora de combustible y lubricantes" F-02 (Anexo No.8).
- 3.5.2 Registrar en formato F-16-035 "Resguardo Interno de Uso de Vehículos", a la salida y entrada del vehículo: hora de salida y regreso, kilometraje inicial y final, y la cantidad de gasolina que marca el tacómetro cuando salen y cuando regresan o si aplica previa autorización en el formato F-16-041 Registro de resguardo interno de uso de vehículos en situación emergente o en contingencia, en este último registro de todo lo anterior más la comisión a cubrir con la unidad.
- 3.5.3 Revisar cada vez que entren y salgan de los estacionamientos los vehículos propiedad de la universidad, verificando su estado físico (carrocería, combustible, llanta de refacción y accesorios, así como la cajuela) **reportando en el parte de novedades** (Anexo No. 6), cualquier anomalía, en caso de que el vehículo por la parte de adentro se encuentre muy sucia deberán de reportarlo por el formato F-16-035 o si es el caso en el formato F-16-041, e informar inmediatamente vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales.
- 3.5.4 No se permitirá la salida al vehículo cuando en el formato F-16-035 relativo al "Resguardo Interno de Uso de Vehículos", el nombre del usuario sea diferente a la persona que en realidad conduce el vehículo, así mismo deberán de **reportar en el parte de novedades** cuando regrese manejando una persona diferente a la que se encuentra en este mismo formato.
- 3.5.5 En el caso de que el registro previa autorización se lleve a cabo en el formato F-16-041 Registro de resguardo interno de uso de vehículos en situación emergente o en contingencia, el usuario deberá mostrar licencia vigente de lo contrario no podrá salir con la unidad, realizar el corte de registros

mensualmente, y entregar dicho formato en la oficina de parque vehicular el quinto día hábil posterior al cierre.

- 3.5.6 Realizar el registro en el formato "*control de concentración diario para vehículos oficiales*" (anexo 12) de las unidades que pasan toda la noche en la universidad marcando con palomita que se encuentran y con una x de que no se encuentran, dicho formato entregar en la oficina de parque vehicular el quinto día hábil posterior al cierre.

3.6 SOBRE LOS VISITANTES

- 3.6.1 El vigilante solicitará al visitante identificación oficial, registrándose en el libro respectivo, éste le otorgará un gafete de visitante, el cual deberá de regresar a la salida para recoger su identificación.
- El gafete deberá de ser portado en todo momento en un lugar visible
- 3.6.2 El vigilante deberá dar aviso al área a la cual visitan para que la misma autorice el acceso, en caso contrario no se le permitirá la entrada.
- 3.6.3 Revisar ocularmente bolsas mayores del tipo cartera, bultos paquetes, cajas, etc., a todo el personal que entra y sale de la instalación.

3.7 SOBRE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD Y PROPIEDAD DE TERCEROS.

- 3.7.1 Solicitar autorización de salida y entrada del activo (fijo) propiedad de la universidad, revisando que los datos correspondan al bien que físicamente sale o ingresa a la universidad. (tratándose de personal docente y administrativo). Anexo 13. Así como la entrega mensual de los formatos con el Encargado de Activos.
- 3.7.2 Registrar la entrada y salida de bienes personales de visitantes, personal docente y administrativo que ingrese a las instalaciones de la universidad, revisando que los datos que se anoten correspondan al bien que físicamente sale o ingresa a la universidad. De acuerdo con la IT-16-01 (documento adjunto a este documento).

3.8 SOBRE LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA O INTERNA.

- 3.8.1 Recibir la correspondencia externa en días y horas inhábiles y entregarla el día hábil inmediato al área de oficialía de partes.

4 TAREAS ESPECIALES DE VIGILANCIA

- 4.1 Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones e informar inmediatamente de su presencia a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.2 Disuadir a potenciales agresores (delincuentes, terroristas, etc.) del cometimiento de acciones en contra de las personas, bienes, equipos e instalaciones de la Universidad.
- 4.3 Proporcionar una fuerza de reacción (armada y motorizada), que esté en condiciones de hacer presencia física con fines disuasivos, tan pronto como sea requerida (tiempo no mayor a diez minutos).
- 4.4 Evitar que se cometan daños físicos intencionales a las personas que se encuentren al interior de la Universidad y evitar daños materiales a los bienes de la Universidad.



- 4.5 Ejercer sus funciones en todo momento y condición climática.
- 4.6 Aprovechar todas las formas de movilidad y planificación.
- 4.7 Controlar y manejar la seguridad en las áreas de mayor riesgo.
- 4.8 Coordinar sistemas de control y planes de acción con la Dirección de Administración y Finanzas y los organismos de seguridad del Municipio (Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil) y de la Fuerza Pública.
- 4.9 Detectar y neutralizar actos de sabotaje, manifestaciones, y/o terrorismo, entre otros, que pretendan atentar contra la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de la Institución.

5 OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA.

- 5.1 Intervenir con acciones especializadas en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, amenazas de bomba, etc., conformando una brigada de emergencia para atender los casos antes mencionados, de acuerdo a la planificación establecida.
- 5.2 Detectar paquetes sospechosos que pretendan ser ingresados a las dependencias o se encuentren ya en el interior. Y de igual forma controlar en las inmediaciones de las instalaciones, informar y coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.3 Realizar controles específicos (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos encendidos, etc.), mediante rondas permanentes, una vez terminada la jornada de trabajo.
- 5.4 Ejecutar otras acciones específicas vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio de la Universidad.
- 5.5 Actuar con rapidez, informando sobre las operaciones de seguridad, se recomienda que los vigilantes mantengan siempre un nivel rápido y adecuado de comunicación; para que informen de los niveles de amenaza, riesgo o peligro, a fin de poder dar la alerta oportuna y prevenir incidentes de grave consecuencia.
- 5.6 Evitar el acceso de animales (perros, gatos) que puedan afectar las condiciones de limpieza y orden dentro de la Universidad, los cuales deberá retirar sin aplicar procedimientos de maltrato hacia ellos.
- 5.7 Realizar la limpieza de las casetas de vigilancia con el fin de mantenerlas en buen estado.

6 TAREAS ESPECÍFICAS DE HABILITACIÓN DE INSTALACIONES

- 6.1 Abrir las puertas principales de los edificios y encender luces interiores 6:30 a.m. y apagarlas a las 8:30 a.m. (en días nublados apagarlas cuando el día permite mejor visibilidad).
- 6.2 Encender las luces **interiores** de los edificios que se encuentren en uso a partir de que empieza a oscurecer (6:00 a 7:00 p.m.), y apagarlas completamente cuando se cierra el edificio al término de las actividades docentes y administrativas.
- 6.3 Encender las luces de las **letras** que se encuentran al exterior del edificio J, a partir de que empieza a oscurecer (6:00 a 7:00 p.m.) y apagarlas cuando ya se retiraron el total de alumnos y docentes (9:00 a 10:00 p.m.)
- 6.4 Encender las luces **exteriores** de la universidad a partir de que empieza a oscurecer (6:00 a 7:00 p.m.) y apagarlas al siguiente día cuando aparezca la luz del día.

6.5 Realizar el recorrido para la verificación del correcto cerrado de las instalaciones, reportando en **el parte de novedades** cualquier incidencia detectada (puertas abiertas, ventanas, etc.).

7 CONSIGNAS GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL.

De conformidad con lo dispuesto en la ley general de protección civil, los elementos de seguridad, deberán participar en el programa institucional de protección civil de la universidad, para lo cual deberán presentar un plan de seguridad general para casos de contingencia, en donde se encuentre en riesgo la comunidad educativa, definiendo con precisión los mecanismos de reacción y que se sustente en un estudio de análisis de riesgo.

ELABORÓ




LC. LETICIA MARTINEZ PADILLA
JEFA DE DÉPTO. MANTENIMIENTO



LIC. MARICELA SANTUARIO ORTÍZ
JEFA DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES

REVISÓ



LC. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**ANEXOS
 ANEXO No. 1**

NOMBRES, CARGOS Y FIRMA DE DIRECTORES

NOMBRE Y CARGO	FOTOGRAFÍA	EXTENSIÓN	UBICACIÓN (EDIFICIO)
Rector Mtro. José Antonio Zamora Guido		1051	A
Administración y Finanzas L.C. José Humberto Ángeles Hernández		1100	A
Secretaría Académica Mtra. María Elena Hernández Briones			K
Planeación y Evaluación Mtro. Carlos A. Torres Estrada		1161-1162	A
Vinculación y Extensión Universitaria Lic. Jackeline Aldrete Ocadiz		1500-1501	G

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

NOMBRES, AREA Y FIRMA DE DIRECTORES Y COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

NOMBRE Y AREA	FOTOGRAFÍA	EXTENSIÓN	EDIFICIO
Económico Administrativa y Tecnologías Digitales M.A. Oris E. Vargas García			C
Electromecánica Industrial Dr. Luis García Lechuga			K
Criminalística Mtra. María Elena Hernández Briones		1720	K
Enfermería Lic. Marisol Olvera Garrido		1710	J
Terapia Física Mtra. Roxana García Suárez			J
Salud Reproductiva y Partería Dra. Mayra Gabriela Adame Salazar		1331	J
Coordinadora de Idiomas Mtra. Martha Silvia Vera Álvarez		1700	C

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)

NOMBRES, ÁREA Y FIRMA DE JEFES DE DEPARTAMENTO

NOMBRE Y ÁREA	FOTOGRAFÍA	EXTENSIÓN	FIRMA
Becas Lic. Myrian Rubí Guzmán Ramírez		1340	C
Tutorías Lic. Gilda de León Mayoral		1340	C
Servicios Escolares Ing. David Hernández Hernández		1161	A
Actividades Culturales y Deportivas Lic. Alejandro Olvera Herrera		1600	H
Recursos Materiales y Servicios Generales Lic. Maricela Santuario Ortiz		1140	A
Mantenimiento e Instalaciones Lic. Leticia Martínez Padilla		1210	B
Contabilidad y Presupuesto Lic. Carmela Santos Hurtado		1120	A

(Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the 'FIRMA' column of the table)

Desarrollo Académico Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez		1350	C
Programación y Presupuesto Lic. Liliana Reyes Kanhan		1110	A
Recursos Humanos L.A.E. Mercedes Fería Campero		1130	A
Jurídico Lic. Alejandra Pérez Roque		1150	A
Servicios Médicos Dra. Judith Lorenza Pérez Huazo		1320	C
Sistema de Gestión de la Calidad Lic. Evelia Esmeralda Lázaro Cervantes		1163	A
Gestión Empresarial Mtra. Verónica Robledo Pérez		1502	G

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]



Soporte Técnico Mtro. Francisco Ramos Lozano		1530	G
Educación Continua Lic. Eder Dasaev Enciso Antuñano		1503	G
Evaluación, Estadística y Proyectos Especiales Lic. María de los Ángeles Torres Cruz			A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO No. 3

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO		RESGUARDO INTERNO DE USO DE VEHÍCULO	
F-22-01-R1.210817		B. Código/Revisión/Fecha: F-16-35-R3.050822	
Datos de los Registros (evidencia):		C. Página de	
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:	
1. FOLIO:			
DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL VEHÍCULO	
2. NOMBRE DEL USUARIO:	7. MARCA:	8. TIPO:	
3. DEPENDENCIA:	9. MODELO:	10. PLACAS:	
4. DEPARTAMENTO:	11. No DE INV.		
5. PUESTO:	12. No. SERIE:		
6. LICENCIA No:	13. N. MOTOR:		
14. CONDICIONES DEL VEHÍCULO			
CARROCERÍA	MOTOR	INTERIOR Y ACCESORIOS	
15. FAVOR DE ANOTAR CUALQUIER INCIDENCIA O DEFECTO QUE TENGA EL VEHÍCULO:			
El usuario es responsable de realizar la revisión antes de salir de comisión, de		Vigilancia es responsable de realizar la revisión al término de la comisión, en caso de	
omisión será responsable de cualquier daño en la unidad, no registrado		omisión será responsable de cualquier daño en la unidad, no registrado y validado por el	
16. Comisión y actividad:			
17. Lugar de la Comisión:			
PARA SER LLENADO POR VIGILANCIA			
8. KILOMETRAJE: INICIAL		FINAL	
19. HORA DE: Salida UTEC		Llegada UTEC	
		20. Marcar cantidad de gasolina al inicio(x) y al término (+) de comisión:	
		V 1/4 1/2 3/4 LL	
SOLO EN CASO SOLICITAR VEHICULO EN DÍA(S) Y HORARIO INHÁBIL			
21. Se autoriza la salida del vehículo a las		del día	
22. Se autoriza la entrada del vehículo a las		del día	
		AUTORIZACION	
23. Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.			
Por el presente documento me obligo que durante el tiempo que tenga a mi servicio este vehículo, queda bajo mi estricta responsabilidad el uso, custodia, cuidado, así como a mantenerlo en el estado en que lo recibí, reparar la totalidad de los daños que ocasione en caso de ser responsable de los mismos, así como reportar y pagar las infracciones de tránsito en que incurra. Igualmente me comprometo a notificar oportunamente que en caso de accidente o colisión, dar aviso a la Compañía de Seguros para su asistencia y/o en su caso a las autoridades de tránsito; presentar la denuncia ante el Ministerio Público en caso de robo parcial o total de la unidad; y observar el reglamento interno para conductores de vehículos oficiales.			
24. SOLICITANTE:		25. AUTORIZO:	
		26. OTORGA RESGUARDO INTERNO	
"FAVOR DE MANTENER LIMPIO EL VEHICULO, EVITA COMER DENTRO DE ÉL Y EN SU CASO NO DEJE S BASURA O RESIDUOS DE COMIDA" GRACIAS POR TU APOYO			

[Handwritten signature and initials on the right margin]



ANEXO No. 4

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		PASE DE ENTRADA O SALIDA PERSONAL	
F-22-01-R1 210817		B. Código/Revisión/Fecha: F-18-04-R5:141122	
Datos de los Registros (evidencia):			
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:	
1. NOMBRE COMPLETO:		2. No. DE NÓMINA:	
3. FECHA DE INCIDENCIA O PERMISO:			
4. HORA DE INCIDENCIA:		DE [] HORAS HASTA [] HORAS	
5. FECHA DE REPOSICIÓN:			
6. HORA DE REPOSICIÓN:		DE [] HORAS HASTA [] HORAS	
7. TIPO DE INCIDENCIA (Elija una opción):		8. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
<input type="checkbox"/> OMISIÓN DE ENTRADA <input type="checkbox"/> OMISIÓN DE SALIDA <input type="checkbox"/> ENTRADA TARDE <input type="checkbox"/> SALIDA ANTICIPADA <input type="checkbox"/> TERCER O MÁS RETARDOS <input type="checkbox"/> CAMBIO DE HORARIO <input type="checkbox"/> PERMISO SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> PERMISO CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> CUMPLEAÑOS <input type="checkbox"/> CONSTANCIAS ASISTENCIA SISSTE		9. FIRMA DE AUTORIZACIÓN EN CASO DE PERMISO SIN REPOSICIÓN CON GOCE DE SUELDO:	
		10. OBSERVACIONES:	
		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O SECRETARIO	
		11. FIRMA DEL EMPLEADO	
		12. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		PASE DE COMISIÓN SIN VIÁTICOS	
F-22-01-R1 210817		B. Código/Revisión/Fecha: F-18-05-R3:141122	
Datos de los Registros (evidencia):			
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:	
1. NOMBRE		2. No. DE NÓMINA:	
3. ÁREA:			
4. PERÍODO DE LA COMISIÓN: DEL [] AL [] DEL MES DE [] DE []			
5. LUGAR Y MOTIVO DE LA COMISIÓN:			
<input type="checkbox"/> 6. DÍA COMPLETO		7. SELLO DE PERMANENCIA EN LA COMISIÓN	
<input type="checkbox"/> 8. POR HORAS		DE: [] HORAS HASTA: [] HORAS	
9. FIRMA DEL COMISIONADO		10. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR QUE AUTORIZA LA COMISIÓN	
NOTA: EN CASO DE QUE EL LUGAR DE LA COMISIÓN NO CUENTE CON SELLO, DEBERÁ DE SOLICITAR LA FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR QUE AUTORIZA LA COMISIÓN.			



ANEXO No. 5

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		SOLICITUD DE ASISTENCIA EN DÍAS INHÁBILES	
F-22-01-R1 210817		B. Código/Revisión/Fecha: F-18-03-R3,141122	
D. Fecha de elaboración:		C. Página de	
Datos de los Registros (evidencia):		E. Período al que aplica:	

1. NOMBRE: _____		
2. ÁREA: _____		
3. NO. DE NÓMINA: _____		
4. FECHA DE ASISTENCIA: _____		
5. ACTIVIDADES A REALIZAR: _____		

6. FIRMA DEL EMPLEADO	7. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO	8. Vo Bo. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

ANEXO No. 6

PARTE DE NOVEDADES

Documento oficial mediante el cual se informa a detalle sobre las actividades relevantes realizadas durante su jornada diaria de trabajo.

Es importante porque:

- Sirve como registro, antecedente y sustento de la actuación de vigilancia.
- Sirve para informar a la superioridad.

Pasos básicos para su elaboración:

- Recabe los hechos (observe, pregunte, investigue).
- Registre los hechos de inmediato (tome notas en su bitácora).
- Revise, corrija y organice sus notas.
- Escriba el parte.
- Evalúe, corrija y modifique si es necesario.

Características que debe tener un parte bien escrito:

- Basado en hechos. Un hecho es una declaración que se puede verificar y conocer con certidumbre.
- Exacto. Escoja las palabras más apropiadas para cada situación.
- Objetivo. Describa hechos no emociones, sea imparcial.
- Completo. Describa los hechos de la manera más completa posible. Incluya todas las posibles causas y motivos que le reporten.
- Conciso. No incluya información innecesaria.
- Claro. Escríbalo de tal manera que se entienda.
- Correcto. Use correctamente la ortografía.
- Escrito sencillamente. Use el tiempo pasado, oraciones completas y buena gramática.
- Legible. Qué se entienda.
- Puntual. Escriba y presente su parte a tiempo.

Información que debe contener:

Un Parte de novedades bien elaborado y completo, debe contener la suficiente información para responder las siete preguntas básicas, qué son:

- **¿Qué?** Anotar el tipo de falta.
- **¿Cuándo?** Anotar día, mes, año y hora.
- **¿Cómo?** Describir la forma en que se cometió la falta.
- **¿Con qué?** Describir los objetos o instrumentos con los que se cometió la falta.
- **¿Quién?** Anotar el nombre completo, apodosos y alias de la persona que cometió la falta.
- **¿Dónde?** Anotar el lugar de la falta, en que edificio, área, oficina, salón, etc.
- **¿Por qué?** Anotar los posibles motivos que originaron la falta

Recomendaciones de redacción

- Use la primera persona, es decir, escriba "yo" en vez de "el vigilante".
- Escriba en la voz activa. Por ejemplo, "Le pregunté a María Salazar", en lugar de "se le Preguntó a María Salazar".
- Incluya hechos y detalles específicos y concretos.
- Evite palabras poco conocidas.
- De ser necesario, incluya dibujos para hacer más clara la descripción.

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

Documento oficial mediante el cual se informa de la comisión de hecho posiblemente constitutivo de un delito.

Es importante porque:

- Sirve para la puesta a disposición ante la autoridad competente, de un probable responsable de delito.
- Sirve para demostrar la responsabilidad o participación de un probable responsable.
- Contiene información importante para la investigación de delitos.
- Es parte importante de las carpetas de investigación y procesos penales.

Pasos básicos para su elaboración:

- Recabe los hechos (observe, pregunte, investigue).
- Registre los hechos de inmediato (tome notas en su bitácora).
- Revise, corrija y organice sus notas.
- Realice el llenado del informe.
- Evalúe, corrija y modifique si es necesario.

Características que debe tener un parte bien escrito:

- Basado en hechos. Un hecho es una declaración que se puede verificar y conocer con certidumbre.
- Exacto. Escoja las palabras más apropiadas para cada situación.
- Objetivo. Describa hechos no emociones, sea imparcial.
- Completo. Describa los hechos de la manera más completa posible. Incluya todas las posibles causas y motivos que le reporten.
- Conciso. No incluya información innecesaria.
- Claro. Escríbalo de tal manera que se entienda.
- Correcto. Use correctamente la ortografía.
- Escrito sencillamente. Use el tiempo pasado, oraciones completas y buena gramática.
- Legible. Qué se entienda.
- Puntual. Escriba y presente su parte a tiempo.

Información que debe contener:

La suficiente para responder las siete preguntas básicas, qué son:

- **¿Qué?** Anotar el tipo de delito.
- **¿Cuándo?** Anotar día, mes, año y hora.
- **¿Cómo?** Describir la forma en que se cometió el posible hecho delictuoso.
- **¿Con qué?** Describir los objetos o instrumentos con los que se cometió el posible hecho delictuoso.
- **¿Quién?** Anotar el nombre completo, apodos y alias del presunto responsable.
- **¿Dónde?** Anotar el lugar de la falta, en qué edificio, área, oficina, salón, etc.
- **¿Por qué?** Anotar los posibles motivos que originaron el posible hecho delictuoso

Recomendaciones de redacción

- Use la primera persona, es decir, escriba "yo" en vez de "el vigilante".
- Escriba en la voz activa. Por ejemplo, "Le pregunté a María Salazar", en lugar de "se le Preguntó a María Salazar".
- Incluya hechos y detalles específicos y concretos.
- Evite palabras poco conocidas.
- De ser necesario, incluya dibujos para hacer más clara la descripción.



ANEXO No. 7

Encabezado General				A. Nombre del Formato:							
				REGISTRO DE RESGUARDO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS EN SITUACIÓN EMERGENTE O EN CONTINGENCIA.							
F-22-SI-R1-218517				B. Código/versión Fecha				F-16-XX-RD-20/09/2021			
Datos para los Registros (E)				C. Página				de			
D. Fecha de elaboración:				E. Periodo al que se aplica:							
REGISTROS DE RESGUARDO DEL VEHICULO CON PLACA *											
FECHA DE *		NOMBRE DE USUARIO *	OBSERVACIÓN INICIAL *	COMISIÓN *	LUGAR DE LA COMISIÓN *	INDICAR KILOMETRAJE DE *		INDICAR NIVEL DE COMBUSTIBLE EN *		OBSERVACIÓN FINAL *	FIRMA **
SALIDA	ENTRADA					SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO No. 8

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO												
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO											F-02	
BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS												
MARCA:	NISSAN	MODELO:	1999	PLACAS:	HM 1789 E	TIPO:	ESTAQUITAS					
NO. SERIE:	3N6CD1583XK027415	NO. DE INVENTARIO:	12172	NO. ECONÓMICO:	CAPACIDAD DE LITROS:		88 Lts					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES									
RESPONSABLE:												
LETCIA MARTINEZ PADILLA												
FECHA DE INICIO DE COMISION	KILOMETRAJE		KILÓMETROS RECORRIDOS	COMBUSTIBLE				REND. GENERAL KM/LTS	FECHA TERMINO DE COMISION	LUGAR DE LA COMISION		NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR Y DIRECCIÓN QUE SOLICITA EL SERVICIO
	INICIAL	FINAL		NUM. DE VALE Y/O FACTURA	CANTIDAD EN PESOS	LITROS X RECORRIDO	COSTO ACTUAL X LITRO			IMPORTE DE CONSUMO EN COMISION	DE	

Página 1

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Large handwritten signature or mark at the bottom right]



ANEXO No. 12

CONTROL DE VEHICULOS DIARIO VIGILANCIA 21.xlsx - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 A A Ajustar texto General

Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

M16

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO														
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS														
CONTROL DE CONCENTRACIÓN DIARIO PARA VEHICULOS OFICIALES														
MES:	AÑO:													
DIA	ESTAQUITAS HM1789E	TSURU HHX101A	TSURU HHW638A	TSURU HHW663A	AVEO HHW640A	AVEO HHW626A	AVEO HHX114A	GOL HHW647A	GOL HHX103A	TOYOTA HHX109A	URVAN HHX107A	URVAN HM4856-E	VOLVO 4JK447A	PEUGEOT HJ1737F
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

Activar Windows

Hoja1 Hoja2 Hoja3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 13

Encabezado General		A. Nombre del Formato:			
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal		AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES (FIJOS) PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD			
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha			
Datos de los Registros (evidencia):		C. Página		de	
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:			
Datos del (los) bien (es) que salen:					
No. de Inventario ¹	Descripción ²	Serie ³	Observaciones del bien ⁴	Fecha de salida ⁵	Fecha de entrada ⁶
Motivo de salida ⁷					
Autorización de Jefe inmediato ⁸		Firma del Resguardatario ⁹		Autorización de Salida (Área Administrativa) ¹⁰	
Nombre y firma		Nombre y Firma		Nombre y firma	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]