



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO “ROSARIO CASTELLANOS”

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA,
CONTROL DE ACCESOS Y
ESTACIONAMIENTOS

SEPTIEMBRE, 2020



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECTEI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



IRC
INSTITUTO
ROSARIO CASTELLANOS



IRC

**INSTITUTO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE LA CIUDAD DE
MÉXICO “ROSARIO
CASTELLANOS”**

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD,
VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESOS
Y ESTACIONAMIENTOS**

SEPTIEMBRE, 2020



IRC

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I | 1 |
| Disposiciones generales | 1 |
| CAPÍTULO II | 2 |
| De la seguridad | 2 |
| CAPÍTULO III..... | 3 |
| De la vigilancia | 3 |
| CAPÍTULO IV..... | 4 |
| Control de acceso a los inmuebles | 4 |
| CAPÍTULO V | 7 |
| Control de ingreso al estacionamiento..... | 7 |
| CAPÍTULO VI..... | 10 |
| Control de ingreso o salida de los bienes muebles..... | 10 |
| Formatos generales..... | 11 |
| 6.1. Formato SSI-CI-01 Registro de Asistencia | 12 |
| 6.2. Formato SSI-CI-02 Entrada y Salida de Bienes Propiedad del G.D.F..... | 13 |
| 6.3. Formato SSI-CI-03 Entrada y Salida de Bienes Propiedad de Empleados y/o Visitantes | 14 |
| 6.4. Formato SSI-CI-04 Registro de Visitantes..... | 15 |
| 6.5. Formato SSI-CI-05 registro de Entrada y Salida de Vehículos | 16 |
| TRANSITORIOS | 17 |



IRC

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO “ROSARIO CASTELLANOS”

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

1.

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para la Comunidad Educativa del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” **IRC**, así como para cualquier persona que acceda a sus inmuebles o haga uso de sus instalaciones.

2.

La aplicación y gestión de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos estarán a cargo, de manera coordinada, de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Campus.

Corresponde a los Jefes de Servicios y Control, coadyuvar en la supervisión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como orientar sobre su contenido a los servidores públicos, prestadores de servicios, estudiantes y público en general que ingresen a sus instalaciones.

3.

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas integrar, operar y difundir el Programa Interno de Protección Civil en las Unidades Académicas del Instituto, así como hacerlo del conocimiento de los servidores públicos del IRC, a través de los diversos medios de comunicación oficiales.



IRC

4.

Las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosarios Castellanos”, deberán contar con un Servicio de Seguridad y Vigilancia, con el objeto de procurar que los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México queden debidamente resguardados en apego a las leyes y reglamentos aplicables en vigor.

CAPÍTULO II

De la seguridad

5.

La Dirección de Administración y Finanzas es la Unidad Administrativa encargada de la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como de coordinar y establecer las líneas de acción en esta materia en las diferentes Unidades Académicas e inmuebles del Instituto.

El personal de vigilancia actuará en estricto apego a lo establecido por el convenio de colaboración firmado con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

6.

La seguridad física y personal de quienes se encuentren en las instalaciones del IRC, depende tanto del entorno como de las acciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, de manera que, tanto los integrantes del IRC como los visitantes que ingresen al Instituto son responsables por sí mismos de su persona y de los posibles riesgos que sus acciones puedan causar o afecten a otros.

7.

El personal de vigilancia adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana deberá realizar sus actividades en apego a medidas y protocolos de **Prevención, Disuasión, Reacción**, que se elaboren para tal efecto, y en la medida de lo posible, evitar en todo momento actos que atenten contra la integridad de la Comunidad Educativa, con estricta observancia a lo



establecido por el convenio de colaboración firmado con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Invariablemente el personal de vigilancia asignado a las Unidades Académicas deberá presentar diariamente el formato denominado **“Parte de Novedades”**, mismo que se entregará al responsable de la Unidades Académicas y a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO III

De la vigilancia

8.

Las medidas de vigilancia y control de la Unidades Académicas corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas.

9.

La entrada de menores de edad a las instalaciones del IRC queda restringida, salvo causa justificada y previa autorización de los responsables de las Subdirecciones Académicas; siempre y cuando se encuentren acompañados por un adulto, quien estará a cargo como responsable de la seguridad e integridad física del menor durante su permanencia en el Instituto.

10.

Se prohíbe la comercialización de cualquier producto en el interior de las Unidades Académicas; así como la entrada de cualquier vendedor ambulante.

Quedan exentas de esta prohibición las actividades encaminadas a la formación académica y aquellas que fomenten y difundan las actividades deportivas y culturales, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, observando en todo momento el proceso establecido en la Circular 023/21, de fecha 05 de agosto de 2021.

En caso de incumplimiento a esta disposición se solicitará al infractor la salida de la Unidad Académica, y en el caso de reincidencia, se remitirá a las autoridades administrativas correspondientes.



IRC

11.

Los integrantes de la Comunidad Educativa y los visitantes del Instituto deberán dar aviso a los encargados de las Unidades Académicas respecto de robos o extravíos de bienes que lleguen a detectar en el interior de las instalaciones, con el fin elaborar el Acta Administrativa correspondiente ante la Subdirección Jurídica y Normativa del Instituto, o en su caso solicitar el apoyo de las autoridades competentes.

12.

Queda estrictamente prohibido en el interior de las Unidades Académicas, realizar acciones que tengan como propósito alterar el orden, ocasionar daños a las instalaciones, a sus bienes patrimoniales o a las personas y sus bienes, incitar o provocar a servidores públicos, estudiantes o público en general, y que afecten el buen desempeño del servicio público.

CAPÍTULO IV

Control de acceso a los inmuebles

13.

Para acceder a las instalaciones del IRC, tanto la Comunidad Educativa como las personas visitantes deberán identificarse y mantener los protocolos sanitarios, portar en todo momento el uso correcto de cubrebocas, permitir lectura de temperatura corporal, utilizar gel antibacterial, mantener la sana distancia y escanear código QR.

Las medidas sanitarias estarán vigentes hasta en tanto no se decrete el término de la contingencia generada por el virus SAR-Cov-2, causante del COVID 19.

14.

Para el acceso a la Unidades Académicas los estudiantes deberán presentar su credencial vigente, o en su caso, registrarán ante el personal de vigilancia sus datos en el formato denominado **“Libreta de Registro para el Ingreso de Visitantes”**.



IRC

15.

Los servidores públicos adscritos al Instituto que ingresen a las Unidades Académicas deberán registrar su entrada y salida en el formato denominado **“Libreta de Registro para el Ingreso de personal”** y portarán en lugar visible la identificación vigente emitida por el IRC durante el tiempo que permanezcan en sus instalaciones.

16.

Las personas visitantes que ingresen a las Unidades Académicas del IRC, deberán registrar su entrada y salida en el formato denominado **“Libreta de Registro para el Ingreso de Visitantes”**.

17.

Los visitantes, proveedores, contratistas o prestadores de servicios que acudan a realizar trámites en alguna de las Unidades Académicas, indicarán al personal de vigilancia el trámite que deseen realizar o bien el nombre del servidor público a quien visitan, a fin de que se les oriente sobre la ubicación de la oficina respectiva, o en su caso, se consulte al funcionario o persona autorizada del área para autorizar el acceso.

18.

Queda estrictamente prohibido introducir cualquier tipo de bebida alcohólica, estupefacientes, psicotrópico o cualquier tipo de droga sintética o herbal, así como de armas de fuego, armas blancas o explosivos; el personal de seguridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México está facultado para asegurar los objetos de esta naturaleza y ponerlos a disposición de las autoridades competentes; dará aviso a la Subdirección de Unidad Académica, a la Dirección de Administración y Finanzas y notificará el acontecimiento en el parte de novedades del día.

Cualquier persona integrante de la Comunidad Educativa o visitante que se encuentre en el interior del Instituto en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga, enervante, o ingiriendo alguna de las sustancias descritas, será remitido a la Subdirección de Unidad Académica y se dará vista a la Subdirección Jurídica y Normativa del IRC.



IRC

19.

Los servidores públicos que, con motivo de sus funciones requieran ingresar a las instalaciones del IRC en días inhábiles, deberán comunicarlo previamente a su superior Jerárquico y a la Dirección de Administración y Finanzas. Deberán hacerlo por escrito indicando el nombre de la persona o personas que acceden, fecha de ingreso, área de adscripción y las razones que justifiquen su presencia en días no laborales, al menos con 24 horas de antelación.

20.

El material propiedad del Gobierno de la Ciudad de México deberá estar debidamente registrado. En el caso de bienes particulares que se introduzcan al IRC, deberán registrarse con el personal encargado de la seguridad de las Unidades Académicas, quienes al tenerlos a la vista podrán acreditar que verdaderamente ingresaron a las instalaciones, quedando bajo su más estricta responsabilidad el resguardo, vigilancia y cuidado.

21.

Los responsables de las Unidades Académicas coadyuvarán con la Dirección de Administración y Finanzas en la aplicación de las medidas de control que ésta indique como necesarias y pertinentes, con el objeto de que se instrumenten los mecanismos adecuados para el ingreso y salida de personal docente, administrativo, visitantes, estudiantes, proveedores, contratistas o trabajadores, así como de los bienes en general, tanto en días hábiles como inhábiles.

22.

El personal de vigilancia tratará de persuadir a la persona que intente ingresar en algún estado inconveniente o con objetos prohibidos al IRC, en caso de insistencia dará vista a los responsables de las Unidades Académicas para la atención del percance.



IRC

23.

Queda prohibido ingresar con cualquier tipo de animales, salvo causa justificada y previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

24.

El acceso a los laboratorios del Instituto será para fines académicos o, con previa autorización del Titular de la Unidad Académica, para fines de limpieza y mantenimiento. El uso correcto y adecuado de las instalaciones de los laboratorios será de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Seguridad de Laboratorios.

CAPÍTULO V

Control de ingreso al estacionamiento

25.

Queda prohibido el acceso peatonal por la entrada de vehículos al estacionamiento.

La persona que ingrese con vehículo automotor a los estacionamientos del Instituto deberá proporcionar los datos necesarios para el llenado del formato denominado **“Registro de Entrada y Salida de Vehículos”** y presentar la identificación oficial y vigente del Instituto, que la acredite como personal adscrito a las Unidades Académicas, en caso contrario no podrán acceder al plantel.

Asimismo, y con la finalidad de evitar mayores contagios del virus SARS-COV2, las personas que ingresen al Instituto por los estacionamientos deberán escanear con sus teléfonos celulares los lectores QR que estarán en los accesos de entrada y salida y seguir las medidas establecidas en el artículo 13 del presente ordenamiento.



IRC

26.

Los Vehículos de Servidores Públicos adscritos al Instituto, así como de Servicios Generales, contarán con un corbatín previamente asignado por la Dirección de Administración y Finanzas, mismo que deberá ser colocado en un lugar visible y dentro del vehículo. Sólo se permitirá el acceso de aquellos vehículos que tengan tarjetón de identificación y cuenten con un lugar de estacionamiento previamente asignado.

27.

Sólo se permitirá el acceso a los estacionamientos de vehículos ajenos al personal del Instituto cuando el espacio cuente con disponibilidad, atendiendo a lo establecido en el artículo 25 de este Capítulo, en caso contrario no se permitirá el ingreso de vehículos hasta en tanto no se desocupe algún lugar.

28.

Todos aquellos que hagan uso del estacionamiento, por el simple hecho de acceder a este, reconocen y aceptan que la Unidad Académica, el Instituto y la Dirección de Administración y Finanzas no asumen responsabilidad alguna que derive de:

- Fallas mecánicas
- Pérdidas o robo de bienes en el interior del vehículo
- Daños parciales o totales que se causen a los vehículos por actos o accidentes imputables al usuario o terceras personas o derivados de caso fortuito o de fuerza mayor (golpes o rayones producidos por terceros, derrumbes, caída de árboles, etc.)
- Robo parcial o total de los vehículos.

Además, reconoce el usuario del estacionamiento que en caso de dejar el vehículo estacionado dentro del inmueble después de las 22:00 hrs. Del día viernes, no podrá ser retirarlo del plantel y se entregará hasta el lunes siguiente, sin responsabilidad por cualquier deterioro, pérdida o daño.

En aquellos inmuebles del Instituto que cuenten con estacionamiento, se garantizará el libre acceso a las personas con capacidades diferentes, por lo que los cajones de estacionamiento que fueron previamente reservados para



IRC

ellos estarán debidamente identificados, ubicándose cerca de los accesos a los edificios.

29.

Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos del Instituto prestar el corbatín de acceso a terceros y a ocupar más de dos lugares de los cajones, entendiéndose que la inobservancia del presente lineamiento dará lugar a la cancelación del permiso de estacionamiento autorizado.

30.

Los espacios físicos de los estacionamientos del Instituto contarán con señalamientos de acuerdo con la normativa establecida en materia de Seguridad Pública y de Protección Civil, que permitan a los servidores públicos y visitantes, circular en sus vehículos, observando tanto el sentido de la circulación como el límite de velocidad autorizado de 10 KM por hora.

31.

En caso de acceder al estacionamiento con acompañantes, éstos deberán identificarse con el personal de seguridad, mostrando una credencial oficial, y registrar su ingreso en el libro de entrada y salida de la puerta peatonal.

32.

Queda estrictamente prohibido introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de estupefacientes dentro del vehículo. En caso de ser sorprendidos ingiriendo este tipo de bebidas, se le retirará del inmueble y perderá en lo subsecuente el derecho al uso de estacionamiento.



CAPÍTULO VI

Control de ingreso o salida de los bienes muebles

33.

Los servidores públicos del Instituto y visitantes que pretendan ingresar a las instalaciones con equipos de cómputo o aparatos de su propiedad, deberán registrarlos a su ingreso y salida con el personal de vigilancia, ya que con estas medidas se contribuye a evitar la sustracción de objetos sin autorización en beneficio de los propios servidores públicos y se salvaguardan los bienes patrimoniales del Instituto.

34.

El personal de vigilancia controlará las entradas y salidas de objetos en el Instituto, verificando que no pertenezcan al Instituto para lo cual deberán requisitar el formato denominado **“Control de Entradas y Salidas de Objetos Personales”**.

35.

Para la salida de bienes muebles en préstamo o propiedad del Instituto, las áreas enviarán por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas el formato de salida/resguardo en el que se especificarán las características del objeto de que se trate, su destino o uso y persona responsable del resguardo, quedando registro en el inventario del IRC que para tal efecto se elabore, observando en todo momento el proceso establecido en la Circular 023/21, de fecha 05 de agosto de 2021.



IRC

Formatos generales

(sujetos a modificación de acuerdo con las necesidades)

- 6.1.** Formato SSI-CI-01 Registro de Asistencia
- 6.2.** Formato SSI-CI-02 Entrada y Salida de Bienes Propiedad del G.D.F
- 6.3** Formato SSI-CI-03 Entrada y Salida de Bienes Propiedad de Empleados y/o Visitantes
- 6.4.** Formato SSI-CI-04 Registro de Visitantes
- 6.5.** Formato SSI-CI-05 registro de Entrada y Salida de Vehículos



6.1. Formato SSI-CI-01 Registro de Asistencia



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

| FECHA | | |
|-----------|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |
| FOLIO | | |
| | | |
| EJERCICIO | | |
| | | |

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

| INMUEBLE: | | | | | HORARIO: | | | | | TURNO: | | | | | | |
|-----------|---------------------|---------------|-----------------|--------------------|----------------|-------|-------------------------------------|------|-------|----------------|----------------|--------------------|---------------|-------|---------------|--|
| NUM. CON. | NOMBRE DEL ELEMENTO | NUM. DE PLACA | HORA DE INGRESO | FIRMA DEL ELEMENTO | NOMBRE Y FIRMA | | NOMBRE HORA Y FIRMA DEL SUPERVISOR | | | NOMBRE Y FIRMA | | TURNO | | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | VALIDO INGRESO | FIRMA | SUPERVISOR PERMANENCIA DE ELEMENTOS | HORA | FIRMA | NUM DE PLACA | HORA DE SALIDA | FIRMA DEL ELEMENTO | VALIDO SALIDA | FIRMA | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Página 1

POR LA DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCENTRALADO Y/O ENTIDAD
VERIFICÓ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

POR LA CORPORACIÓN Y/O COMPAÑÍA DE SEGURIDAD PRIVADA
VALIDÓ COMANDANTE DE DESTACAMENTO SUB-INSPECTOR U (APOYO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DEL SERVICIO)
AUTORIZÓ COMANDANTE DE AGRUPAMIENTO (PRIMER COORDINADOR RESPONSABLE DEL SERVICIO)

NOMBRE Y FIRMA

SSI-CI-01





6.2. Formato SSI-CI-02 Entrada y Salida de Bienes Propiedad del G.D.F



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios
Subdirección de Seguridad Institucional

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DEL G.D.F

| ENTRADA | | | | | | SALIDA | | | | | |
|----------------|--|---------------------|-----|------------|--|----------------|--|---------------------|-----|------------|--|
| NOMBRE Y FIRMA | | | | | | NOMBRE Y FIRMA | | | | | |
| CARGO | | DESTINO | | | | CARGO | | DESTINO | | | |
| AREA | | PROPIEDAD | GDF | PARTICULAR | | AREA | | PROPIEDAD | GDF | PARTICULAR | |
| TEL. Y EXT | | Nº DE OFICIO | | | | TEL. Y EXT | | Nº DE OFICIO | | | |
| Nº DE EMPLEADO | | TIPO IDENTIFICACION | | | | Nº DE EMPLEADO | | TIPO IDENTIFICACION | | | |
| FECHA | | NUMERO | | | | FECHA | | NUMERO | | | |

| CANTIDAD | NOMBRE DEL BIEN | MARCA | MODELO | NÚM. DE SERIE | COLOR | INVENTARIO | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|----------|-----------------|-------|--------|---------------|-------|------------|-------------|---------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Página 1

SUPERVISÓ, REGISTRO Y VERIFICO
(SEGURIDAD Y VIGILANCIA)

AUTORIZÓ
(RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)
CARGO _____
ÁREA _____

(NOMBRE Y FIRMA) _____ (NOMBRE Y FIRMA) _____

SSI-CI-02



6.3. Formato SSI-CI-03 Entrada y Salida de Bienes Propiedad de Empleados y/o Visitantes



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México
Dirección General de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE OBJETOS PERSONALES

| ENTRADA | | | | SALIDA | | |
|----------------|-----------------|-------|--------|----------------|------------------------|---------------|
| NOMBRE Y FIRMA | | | | NOMBRE Y FIRMA | | |
| DEPENDENCIA | | | | DEPENDENCIA | | |
| PROPIEDAD | FECHA | | | PROPIEDAD | FECHA | |
| TEL. EXT. | | | | TEL. EXT. | | |
| CANTIDAD | NOMBRE DEL BIEN | MARCA | MODELO | N° DE SERIE | ACCESORIOS ADICIONALES | OBSERVACIONES |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |


Página 1

SUPERVISOR, REGISTRO Y VERIFICADOR (SEGURIDAD Y VIGILANCIA)
NOMBRE _____

AUTORIZADO (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)
CARGO _____



6.4. Formato SSI-CI-04 Registro de Visitantes



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

Dirección General de Administración y Finanzas

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

FECHA

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

INMUEBLE: " _____ **"**

LIBRETA DE REGISTRO PARA EL INGRESO DE VISITANTES

| NOMBRE COMPLETO | PROCEDENCIA | AREA Y PERSONA QUE VISITA | ASUNTO A TRATAR | HORA DE ENTRADA | FIRMA | HORA DE SALIDA |
|-----------------|-------------|---------------------------|-----------------|-----------------|-------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Página 1



6.5. Formato SSI-CI-05 registro de Entrada y Salida de Vehículos

| | | GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | | | Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México Dirección General de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | | | | FECHA / / | | FOLIO | |
|--|--------------|---------------------------------|--------------------|---------------|--|---|--------------|--|---------------------|----------------|------------------|----------------------|
| REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS | | | | | | | | | | | | |
| TRENO | | | HOMBRE | | | SUPERVISOR Y/O RESPONSABLE DEL TRENO | | | | | | |
| FOLIO | | | N. DE PLACA | | | HOMBRE | | | | | | |
| FECHA | | | INDICACIÓN | | | FIRMA | | | | | | |
| | | | TARJETON | | | | | | HORA DE | | | |
| CORS. | MARCA | TIPO | COLOR | PLACAS | SI | NO | CAJON | HOMBRE DE LA PERSONA QUE LO INGRESA | AREA | ENTRADA | SALIDA | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Página 1



IRC

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos no afectarán los derechos que hubieren adquirido alguno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

TERCERO. Los asuntos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Dirección General y/o Secretario General del Instituto.

CUARTO. La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de fijar los Lineamientos Generales en materia de seguridad en las Instalaciones, además de las directrices que en materia de seguridad la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México señale

QUINTO. El Consejo de Planeación evaluará los resultados de la aplicación de los presentes lineamientos y propondrá su mejora regulatoria, al efecto se disponen de noventa días naturales para ello.

Dado en Ciudad de México, septiembre de 2020.