
	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	SPV-C4-MP-002	Junio de 2008	00	17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	3
Marco Jurídico, Alcance y Definiciones.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESOS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
ANEXOS	1
ANEXO GYC- 001 “ PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO EDIFICIO C4 SAN PEDRO”	11
ANEXO GYC- 002 “ DIAGRAMA DE ENTRADA - SALIDA”	12
ANEXO GYC-003 “ SOLICITUD DE VISITA AL C4 SAN PEDRO”	13
ANEXO GYC -004 “ CONTROL DE VISITAS”	14
ANEXO GYC-005 “ MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO DE VISITANTES”	15
ANEXO GYC-006 “ REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES MATERIALES”	16
ANEXO GYC-007 “ REGISTRO DE SALIDA DE BIENES MATERIALES”	17

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Coordinador Central de Radio	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	2 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Lic. Fernando Margáin Berlanga

Secretaria del R. Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero

Contralor Municipal
Ing. Eduardo Arias Aparicio

Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
Lic. Juan Antonio Mora Román

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Lic. Rogelio Lozano de León

Elaboró

Revisó

Aprobó


Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	3 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, y mecanismos necesarios para la gestión y control del edificio C4 San Pedro, para asegurar la integridad física del edificio, sus empleados y sus visitas.

La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 27 inciso F) fracciones I, II, III y IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., analizó, revisó y elaboró el presente manual en conjunto con el personal del C4 San Pedro, durante el mes de agosto del 2008

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la integridad del edificio C4 San Pedro.
- Asegurar la integridad de las personas que laboran o visitan el edificio C4 San Pedro.
- Asegurar el perfecto estado de las instalaciones físicas del edificio.

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León en su Artículo 26 inciso a), Fracción II; y en sus Artículos 73.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de San Pedro Garza García, N.L. en su Artículo 29, inciso E).
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Nuevo León.
- Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

ALCANCE

Los procesos, responsabilidades y políticas a cumplir por los empleados del C4 San Pedro, personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, servidores públicos municipales y visitantes durante la estancia dentro del edificio.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se deberá entender por:

C4: Centro de Cómputo, Comando y Control.


CONTROL: Regulación manual o automática sobre un sistema.

EMPLEADO: Persona que desempeña un empleo dentro de la Administración Pública de San Pedro..

GESTION: Acción y efecto de administrar.

PERMANENCIA: Estancia en un lugar o sitio.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Coordinador Central de Radio	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	4 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

VISITANTES: Persona que visita el C4 San Pedro, ajeno a la Administración Pública de San Pedro, Garza.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Son tareas previstas o programadas necesarias para que instalaciones, edificios, etc, puedan seguir funcionando adecuadamente.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquellas acciones técnicas que se realizan cuando se ha detectado una falla o daño, o cuando se presume que esto ocurra a la brevedad.

I.- POLÍTICAS GENERALES

1.1 PARA EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS

- 1.1.1 Todos los Manuales de Operación, Organización, Administrativos, así como los Reglamentos tienen carácter mandatorio y exigen su cumplimiento sin excepción.
- 1.1.2 Cualquier modificación, cambio o baja de manuales debe ser solicitado a la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos, previo Vo.Bo, del Coordinador de la Central de Radio y autorización del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad.
- 1.1.3 Todo cambio realizado al presente manual debe ser avisado por escrito a la Contraloría por la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos para la revisión y autorización correspondiente.
- 1.1.4 Se debe entregar por empleado una copia del reglamento interno del C4 San Pedro
- 1.1.5 Todos los manuales y reglamentos deben estar en un lugar accesible para consulta y/o estudio del personal del C4 San Pedro, en forma documental o electrónica.


1.2 PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

- 1.2.1 No se permite el ingreso al edificio a personal que haya sido despedido, suspendido, castigado o puesto a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos por negligencia, mal desempeño, pérdida de confianza o exceso de faltas. Así como a ex elementos boletinados en el Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o la Contraloría General del Estado.
- 1.2.2 No se permite utilizar tarjetas de presentación con nombre y puesto, logotipos del municipio o de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro, dentro y fuera del C4 San Pedro.
- 1.2.3 Es necesario que se informe inmediatamente al personal de seguridad y vigilancia sobre cualquier persona, vehículo, paquete y/o bulto sospechoso o desconocido que vean o detecten en sus áreas de trabajo o durante el trayecto hacia las mismas.
- 1.2.3 Dejar limpio y en orden sus áreas de trabajo.

1.3 PARA EL INGRESO DE VISITAS

- 1.3.1 Solo se permite el ingreso de visitas previa cita y/o autorización del Presidente Municipal o del Secretario de Seguridad y Vialidad de San Pedro, documentado autorización en anexo GYC-03 Autorización de entrada al edificio.
- 1.3.2 Aquellas personas que no cumplan con las medidas indicadas por el Coordinador de la Central de Radio en anexo GYC-05 Medidas de seguridad para el ingreso, no podrán ingresar a las instalaciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Coordinador Central de Radio	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	5 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

- 1.3.3 El visitante debe esperar a que un empleado del C4 San Pedro los reciba en el área de estacionamiento (5) , ver anexo 2 “ Diagrama de Entrada - Salida”.
- 1.3.5 Debe esperar autorización y validación de entrada al Edificio, toda persona que no cuente con cita o autorización de entrada.
- 1.3.6 Los funcionarios ajenos al C4 San Pedro, que tengan necesidad de entrar por motivos de trabajo, deben solicitar la autorización de entrada por el video portero, mencionando nombre completo, puesto, motivo de visita y funcionario a quien visita.
- 1.3.7 No se permite la entrada de aparatos celulares, nextel, radiocomunicación, Iphone, o cualquier otro equipo de comunicación, éstos deben quedarse en “Filtro de Control”, en las gavetas destinadas para tal uso.

1.4 PARA EL INGRESO DE EMPLEADOS

- 1.4.1 Las cámaras ubicadas en el acceso principal deben monitorear los accesos y salidas del edificio las 24 horas, los 365 días del año.
- 1.4.2 No se permite el ingreso de teléfonos celulares, nextel, radiocomunicación, que no sean de la Institución o cualquier otro equipo de comunicación, en el interior del edificio o su perímetro de seguridad inmediato.
- 1.4.3 Para el ingreso debe cumplirse con el reglamento interior del C4 San Pedro.

1.5 PARA LA PERMANENCIA EN EL EDIFICIO

- 1.5.1 No se permite el uso de equipos de comunicación, salvo los utilizados para la operación del C4 San Pedro.
- 1.5.2 Todas las personas (empleados o visitantes) que permanezcan en el interior de las instalaciones del edificio, deben invariablemente portar en un lugar visible el gafete de identificación.
- 1.5.3 Los gafetes que existen son de 3 clases:
- Los correspondientes para los empleados que laboran en el edificio del C4 San Pedro.
 - Los relativos a personas visitantes
 - Los relativos a trabajadores de proveedores autorizados y contratados.
- 1.5.4 Esta prohibido dejar bolsas de mano, monederos, carteras y/o objetos valiosos sobre los escritorios o dentro de los cajones que no ofrezcan seguridad.


1.6 PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

- 1.6.1 No se permite colocar anuncios, avisos o propagandas en los muros y/o ventanas del edificio.
- 1.6.2 Solo se podrán colocar anuncios y/o avisos informativos internos en los tableros destinados para este uso.

1.7 PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

- 1.7.1 El mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas del edificio deben llevarse a cabo de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Edificio C4, documentado en el Anexo GYC-01 1 del presente manual.
- 1.7.2 El mantenimiento al equipo de cómputo y comunicación debe llevarse a cabo según lo establece el Manual de Políticas y Operaciones “ Control y Gestión de los Equipos”, para asegurar el adecuado control del edificio.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Coordinador Central de Radio	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	6 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

1.7.3 Cualquier solicitud de mantenimiento correctivo al edificio, debe presentarse a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, previo Vo. Bo. Del Coordinador de la Central de Radio y autorización del Secretario de Seguridad y Vialidad.

1.8 PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

1.8.1 Los bienes materiales que se pretendan ingresar a las instalaciones del C4 San Pedro, deben contar con el documento de entrada respectivo, ver anexo GYC- 06 “Entrada de Bienes Materiales” en el que se describen las características del bien, número de activo, nombre y firma de la persona que autoriza la entrada, nombre y firma de la persona autorizada para ingresar el bien y nombre del área en la que se instalará.

1.8.1 Los bienes materiales que se pretendan retirar de las instalaciones del C4 San Pedro, deben contar con el documento de salida, ver anexo GYC -07 “ Salida de bienes materiales”, en el que se describen las características del bien, nombre y firma de la persona que autoriza la salida, nombre y firma de la persona autorizada para sacar el bien y área en la que se encontraba el bien.

1.9 PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

1.9.1 En el exterior del edificio esta dispuesto un espacio de estacionamiento para vehículos de visitantes y/o minusválidos.

1.9.2 No podrán acceder al estacionamiento subterráneo los vehículos de visitas, a menos que sea autorizado por el Coordinador de la Central de Radio.

1.9.3 No se permite el ingreso de vehículos de funcionarios ajenos al C4 San Pedro al estacionamiento subterráneo del mismo.

1.9.4 La asignación de lugares de estacionamiento (para empleados) debe respetarse conforme a la asignación que realice la Coordinación de Central de Radio, mostrando en el parabrisas u otro lugar visible su acreditación de asignación.

1.9.5 Para el caso de vehículos que no respeten el lugar asignado, el personal de seguridad procederá a restringir, retirar o limitar los vehículos que no ocupen el lugar asignado para ello.

Elaboró

Revisó

Aprobó


Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	7 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

II .-PROCESOS

ACCESO AL EDIFICIO DEL C4 SAN PEDRO

EMPLEADO O VISITANTE

1.- Llega al edificio del C4 San Pedro, por acceso peatonal o vehicular.

“ACCESO 1: Es entrada peatonal al edificio, ver Anexo 2.- Diagrama de Entrada- Salida”

“ACCESO 3: Es entrada vehicular al edificio, ver Anexo 2.- Diagrama de Entrada – Salida”

“ACCESO 2: Es la salida peatonal del edificio, ver Anexo 2.- Diagrama de Entrada - Salida”

“ ACCESO 4: Es la salida vehicular del edificio, ver Anexo 2.- Diagrama de Entrada- Salida”

2.- Se dirige a la puerta principal de entrada y se registra en las cerradura biométricas.

EMPLEADO:

“El personal tiene su huella dactilar registrada en el sistema biométrico, por lo que al acceder, dicho registro también se reconoce en el sistema de asistencia de la Dirección de Recursos Humanos.”

“Las cerraduras biométricas tienen privilegios de acceso de acuerdo a la función desarrollada”.

“Los empleados no requieren anunciarse por el video portero”

VISITANTE

“Si es visitante se anuncia en el video portero peatonal. “

“Al llegar a Control de Filtro, el visitante debe mostrar Autorización de Visita al C4 San Pedro ver anexo 3 .” El ingreso se realiza hasta que se verifique que cumple con el anexo GYC- 05 Medidas de seguridad.

“ Y personal de Control de filtro debe registrar la visita autorizada en formato Control de visitas, ver anexo 4 “

EMPLEADO O VISITANTE

3.- ¿Lleva consigo pertenencias que sean necesario registrar?

4.- Si: Se dirige a filtro de Control. Reporta pertenencias a personal de seguridad , se indican las características del bien, nombre y firma del portador y destino al que se dirige. Documenta pertenencias en Anexo 4 “ Control de visitas”.

5.- No: ¿Lleva consigo teléfonos celulares o aparatos electrónicos?

6.- Si: Los registra en Filtro de Control en Anexo 4 Control de Visitas y ahí los deja hasta que finalice turno o termine la visita

Elaboró

Revisó

Aprobó


Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	8 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

7.- No: Se permite acceso y se dirige a lugar de trabajo o al lugar donde será atendido por personal del C4 San Pedro.

“A los visitantes que ingresen a las instalaciones se les proporcionará el gafete una vez que se autorice el ingreso, previa muestra de una identificación vigente y el registro correspondiente. Al término de la visita se devuelve el gafete”.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

SPV-C4-MP-002

Emisión:

Octubre 2008

Revisión:

00

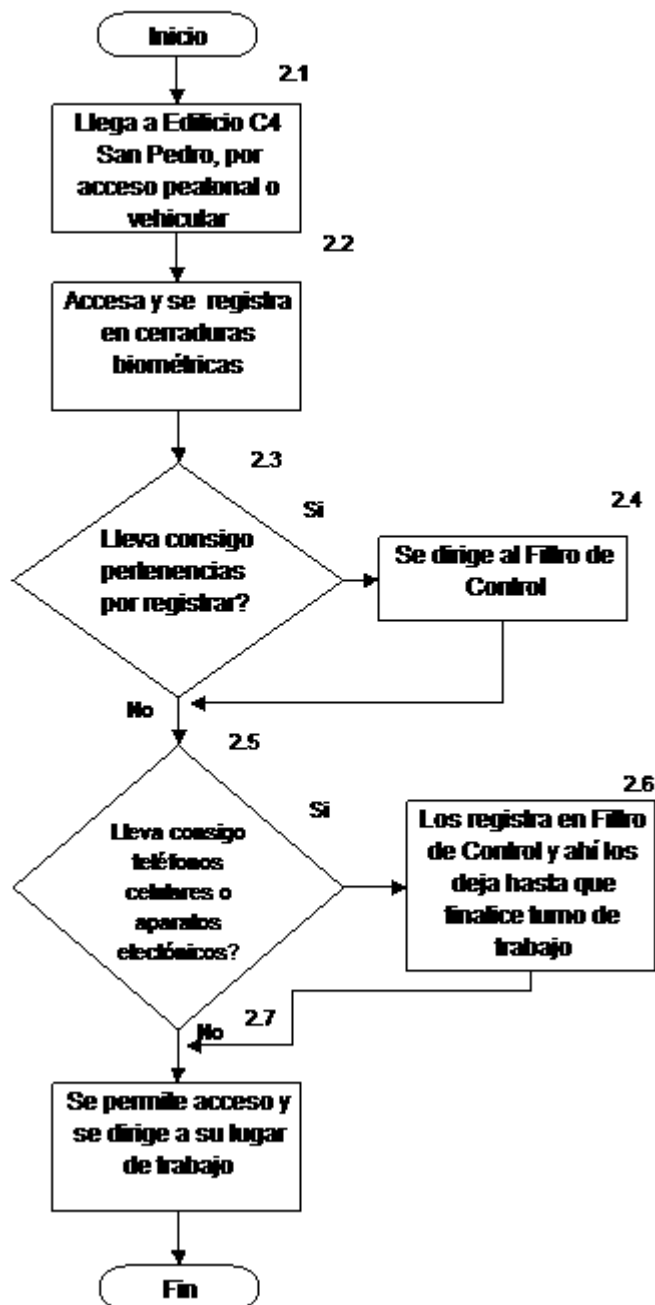
Hoja:

9 de 17

MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO

III .- DIAGRAMA DE FLUJO

EMPLEADO C4 SAN PEDROVISITANTE



Elaboró

Revisó

Aprobó


Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Governamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	10 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

ANEXOS

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

SPV-C4-MP-002

Emisión:

Octubre 2008

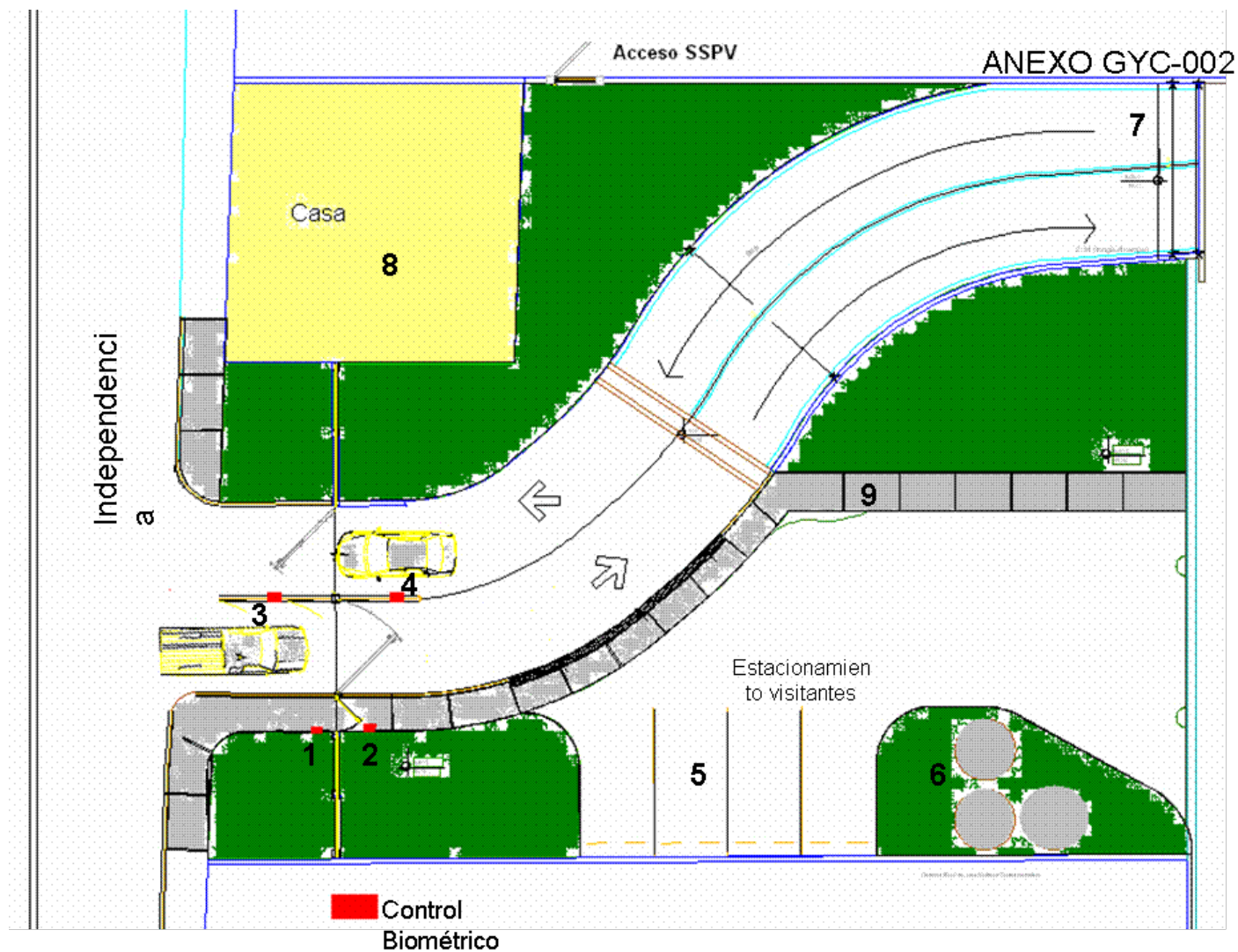
Revisión:

00

Hoja:

12 de 17

MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Governamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
SPV-C4-MP-002

Emisión:
Octubre 2008

Revisión:
00

Hoja:
13 de 17

MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD C4 San Pedro

Solicitud de Visita al C4 de San Pedro

ANEXO GYCE-003

No. Folio

L L E N A D O P O R S O L I C I T A N T E	Nombre Solicitante: _____		
	(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)	(Nombres)
	Teléfono: _____		
	(celular)	(oficina 1)	(oficina 2)
	Empresa: _____		
	Dirección: _____		
	(Calle - Número y Colonia)		
	(Municipio - Estado)		
	Motivo de Visita al C4		
Nombre persona a quién visita _____			
Fecha de la visita: _____			
(día)	(mes)	(año)	
Horario de la visita: _____			
(hora inicio)	(hora término)		

L L E N A D O P E R S O N A L D E L C 4	Autoriza Visita: _____	
	(Nombre y firma)	
	No Autoriza Visita: _____	
	(Nombre y firma)	
	Motivo no se autoriza visita	
	Artículos u Objetos que requiere ingresar	Motivo de ingreso
Nombre y Firma del Solicitante		
Nota: Anexar una copia de identificación oficial (Credencial de elector, pasaporte o cartilla militar).		
Fecha de solicitud		

Elaboró

Revisó

Aprobó


Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	15 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO DE VISITANTES

ANEXO GYCE-005

NO.	INDICACION
1	Asegurar que la persona tiene justificado el ingreso
2	Verificar que no se porte ningún tipo de arma
3	Asegurar antes del ingreso que la persona no sea menor de edad
4	No se permite ingreso de alimentos en visitantes
5	Asegurar que la persona no presenta aliento alcohólico
6	Toda persona antes de ingresar debe registrarse en los controles que se tienen establecidos
7	Debe portar identificación vigente
8	No portar aparatos telefónicos, nextel o cualquier otro tipo de comunicación
9	No entrar con aparatos de cómputo
10	No entrar con bultos o paquetes no autorizados
11	No entrar sin antes haber permitido la revisión de portafolios o bolsos de mano
12	No salir sin antes haber permitido la revisión de portafolios o bolsos de mano

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	16 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
C4 San Pedro
REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES MATERIALES**

ANEXO GYCE-006

Fecha:

Folio:

DATOS DE LA PERSONA QUE INGRESA LOS BIENES						
NOMBRE: _____						
AREA: _____						
IDENTIFICACION: _____						
DESCRIPCION DEL BIEN O BIENES QUE INGRESA AL C4 SAN PEDRO						
Nombre (s):	1		Marca (s):	1	Otras Características	
	2			2		
	3			3		
	4			4		
	5			5		
Modelo (s):	1		Serie (s):	1		
	2			2		
	3			3		
	4			4		
	5			5		
Destino o área donde se ubicarán los bienes:						

Fecha de Ingreso:	MES	AÑO	Hora de ingreso	HORA	MIN

Firma de la persona que ingresa el bien

El bien fue vetificado por el personal de vigilancia siguiente:					
Nombre: _____					
Placa: _____					
Firma: _____					
Hora: _____					

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Coordinador Central de Radio	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SPV-C4-MP-002	Octubre 2008	00	17 de 17
MANUAL DE GESTION Y CONTROL DEL EDIFICIO				

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
C4 San Pedro
REGISTRO DE SALIDA DE BIENES MATERIALES**

Fecha: _____

Horario: _____

ANEXO GYCE-007

DATOS DE LA PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES:	
Nombre :	_____
Area o Empresa:	_____
Identificación:	_____

DESCRIPCION DE LOS BIENES QUE SE RETIRAN:

QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN :

El bien fue introducido en las instalaciones del C4 San Pedro con fecha ____ de ____ de _____, lo cual se demuestra en la hoja, con número de folio _____ del libro de entrada de bienes.

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Persona autorizada para retirar el bien material: _____

Persona autoriza retiro de bien material: _____

El bien fue verificado por personal de vigilancia siguiente:
Nombre: _____
Placa: _____
Firma: _____
Hora: _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Coordinador Central de
Radio

Secretario de
Seguridad Pública y
Vialidad

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal