Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

FORMATO DE EVALUACIÓN DIARIA DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD

Instrucciones: Coloque una **X** en la casilla correspondiente al verificar o concluir cada una de las actividades listadas durante su turno.

Fecha: _____

Nombre del Evaluador: _____

Turno: [ ] Matutino [ ] Vespertino [ ] Nocturno

			Se cumplio al:				
NUM.	**ACTIVIDADES O TAREAS**	**CONCEPTO/PROTOCOLO**	**100%**	**80%**	**60%**	**20%**	**0%**
1.-	CONTROL DE ACCESO	Solicitar credenciales al ingresar (alumnos, docentes y administrativos) y aplicar las medidas de control vigentes en los accesos.					
2.-	REGISTRO DE VISITANTES	Registrar de forma obligatoria en la bitácora: nombre, procedencia y propósito de la visita.					
3.-	REGISTRO DE PROVEEDORES	Registrar en la bitácora: nombre del proveedor, empresa y el área o persona a la que se dirige.					
4.-	SEGUIMIENTO A COMUNICADOS	Ejecutar con precisión las instrucciones especiales recibidas sobre accesos u otros eventos.					
5.-	REVISIÓN VEHÍCULAR	Inspeccionar vehículos institucionales antes y después de un viaje (kilometraje, gasolina, estado físico, tarjeta de circulación, póliza, llanta de refacción y herramientas de emergencia).					
6.-	VERIFICAR CIERRES DE PUERTAS	Realizar recorridos con el personal de mantenimiento para garantizar el correcto cierre y asegurar los accesos de los edificios.					
7.-	CONTROL DE PAQUETERÍA	Recoger paquetería en el departamento de mantenimiento para entregarla al proveedor, y verificar que las guías se encuentren dentro de las bolsas.					
8.-	RECIBIR PAQUETERÍA	Verificar que las guías correspondan a la paquetería enviada y regresar la copia firmada al departamento de mantenimiento como acuse.					
9.-	ENTREGAR PAQUETERIA	Trasladar y entregar a la brevedad la paquetería recibida en caseta directamente al área de mantenimiento.					
10.-	REGISTRAR ASISTENCIA	Anotar y firmar la hora exacta de entrada y de salida en el registro de asistencia.					
11.-	PORTAR UNIFORME Y ACCESORIOS	Portar de manera impecable el uniforme completo y limpio, incluyendo los accesorios de servicio (macana, botas, equipo para lluvia, lámpara e impermeable).					
12.-	RECORRIDOS POR LAS ÁREAS	Patrullar todas las áreas de las instalaciones para verificar que todo esté bajo control y elaborar el reporte correspondiente.					
13.-	BANDEREO DE VEHÍCULOS	Guiar y avanzar por delante de los vehículos que transiten sobre los andadores para alertar a los peatones sobre su presencia.					
14.-	COLOCACIÓN DE CONOS	Instalar conos de señalización en áreas restringidas y en espacios designados para eventos institucionales.					
15.-	CONTROL Y RESGUARDO DE LLAVES	Administrar estrictamente el uso de llaves de los accesos principales (Acceso Nº 1 Peatonal/Vehicular, Acceso Nº 2 Autobuses/Camiones, Acceso Nº 3 Vehicular/Peatonal y Acceso Nº 4 Edificio D).					
16.-	VEHÍCULOS DE COMISIÓN	Coordinar la entrega y recepción física de tarjetones, memorándums y llaves de los vehículos que salen a comisión.					
17.-	RESGUARDO DE LLAVES	Custodiar y entregar las llaves de los edificios únicamente al personal autorizado para operar en días inhábiles.					
18.-	ACCESO EN DÍAS INHÁBILES	Verificar que las personas que requieran ingresar en fines de semana se encuentren en la lista autorizada o presenten un permiso oficial.					
19.-	CONTROL DE PLUMAS DE ACCESO	Operar adecuadamente la pluma vehicular del Acceso Nº 2, realizando siempre una identificación previa de los conductores.					
20.-	ENCENDIDO DE LUMINARIA	Encender oportunamente las luminarias del área de las canchas de fútbol según los horarios establecidos.					
21.-	CONTACTAR A EMERGENCIAS	Comunicarse de inmediato con los servicios de emergencia ante cualquier anomalía grave, emergencia o situación que ponga en riesgo las instalaciones.					

Notas / Observaciones del Supervisor:

(Justifique brevemente si alguna actividad fue evaluada con un porcentaje menor al 100%)

_____

Firma del guardia evaluado:

Firma del supervisor/evaluador: