



SOLICITUD DE TARJETA IDENTIFICADORA DE ACCESO (TIA)

NUEVO INGRESO REPOSICIÓN POR PÉRDIDA REPOSICIÓN POR FALLA OTRO:

ESPECIFIQUE:

FECHA DE SOLICITUD: NÚM. DE EMPLEADO:

PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS) PERSONAL P/SS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN/COORDINACIÓN:

DEPARTAMENTO/ÁREA:

PUESTO:

CORREO: NÚMERO DE EXTENSIÓN:

CONTROL DE ACCESO:

PUNTO DE ACCESO:

ARCHIVO OFICINA BODEGA PUERTA P/A

FORMA DE ACCESO

TARJETA BIOMETRICO CLAVE

NÚMERO DE TIA:

PERSONALIZADO: TEMPORAL:

- 1- El acceso es únicamente para la persona solicitante, no se permite prestar la Tarjeta Identificadora de Acceso (TIA), dar la clave o acceso a otra persona para el ingreso a las áreas restringidas o con controles de acceso.
- 2- El personal con TIA y acceso autorizado es responsable del buen uso del mismo.
- 3- El solicitante se comprometerá a cumplir con los mecanismos de control de seguridad que se tengan establecidos en cada área.
- 4- Al ingresar y al salir del área, acceso y/o piso deberá cerciorarse de que la puerta se quede completamente cerrada, por ningún motivo dejar el acceso libre o abierto, a menos que lo indique Seguridad Institucional.
- 5- Prohibido dar acceso a visitantes, proveedores o personas ajenas a la institución, a menos que lo autorice Seguridad Institucional o la Coordinación Administrativa.
- 6- Reportar inmediatamente el extravío o la pérdida de la TIA a Seguridad Institucional y realizar el trámite para la reposición. El costo por reposición es de \$100.00 y se pagarán en el Departamento de Recursos Materiales.

ACEPTO NOMBRE Y FIRMA:

	ENTREGA DE TARJETA DE ACCESO	
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	SEGURIDAD INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

