CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL **SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025,** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL,** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL INSTITUTO",** REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **DR. ALONSO JUAN SANSORES RÍO,** EN SU CARÁCTER DE **TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN Y APODERADO LEGAL** Y, POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL **SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ,** EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ **"EL PROVEEDOR";** Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**D E C L A R A C I O N E S**

**I. "EL INSTITUTO"**, declara que:

**I.1.** Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, como un servicio público de carácter nacional, en términos de los artículos 4 y 5, de la Ley del Seguro Social. Está facultado para celebrar los actos jurídicos necesarios para la consecución de los fines para los que fue creado, de conformidad con el Artículo 251 fracción IV de la Ley del Seguro Social.

**I.2.** Conforme a lo dispuesto en la Escritura Pública número 128,331, Libro 2,314, de fecha 05 de enero de 2023, pasada ante la fe del Doctor Eduardo García Villegas, Titular de la Notaría Pública Número 15 de la Ciudad de México e inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el 09 de enero de 2023 bajo el folio número 97-7-09012023-142934; y cuyo Nombramiento fue aprobado mediante Oficio Número 09/9001/030000/2450 de fecha 13 de diciembre de 2022, por parte del H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.131222/356.P.DG, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el día 09 de enero de 2023 bajo el folio número 97-5-09012023-122129; así como de conformidad con el artículo 251 A de la Ley del Seguro Social, los artículos 144 Fracciones I, XXIII, XXXVI, 155 Fracción XXXII, en relación con el artículo 2 fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y numeral 5.3.16 inciso b) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, el **Dr. Alonso Juan Sansores Río**, en su carácter de **Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán y Apoderado Legal,** es el servidor público que tiene conferidas las facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que ello implique la necesidad de elaborar convenio modificatorio.

**I.3** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 fracción III Bis y penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; los numerales 2.2, 5.4.13 y 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, la **Dra. Sulim Landa Ortega, Supervisora Médico Región I y Enlace del Programa IMSS Bienestar**, con Registro Federal de Contribuyentes [redacted], facultada para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituida en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de **"EL PROVEEDOR"** para los efectos del presente contrato, encargados del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.



Se testa: ***Registro Federal de Contribuyentes***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

**Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán**
**Jefatura de Servicios Jurídicos**
**Departamento Consultivo**

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**I.4** La adjudicación del presente contrato se efectuó mediante el procedimiento de **Adjudicación Directa Nacional Electrónica Número AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2024**, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos 35 fracción III, 36, 39 fracción I, 53, 54 fracción V, 57 y 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social y demás disposiciones aplicables en la materia.

**I.5 "EL INSTITUTO"** cuenta con recursos suficientes y con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende en la CUENTA FINAT 51334001 de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con número de solicitud 0000003489-2025, de fecha 25 de abril de 2025, autorizado por el Lic. Víctor Manuel Quijano Pérez, Supervisor Administrativo Región Sur 1, mismo que se adjunta como **Anexo Número 1 (uno)** del presente contrato.

**I.6** Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes No. **IMS421231I45**.

**I.7** Tiene establecido su domicilio en la calle 41, número 439 por la calle 34, Colonia Industrial, Ex Terrenos El Fénix, Código Postal 97150, en la Ciudad de Mérida, Yucatán, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

**II. "EL PROVEEDOR"** declara a través de su Apoderado Legal, que:

**II.1.** Es una persona moral constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la Escritura Pública Número **18,264** de fecha 07 de octubre de 1994, otorgada ante la fe del Licenciado José Eugenio Solórzano Paniagua, Notario Público Número 46 del Estado de Chiapas, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la Sección Quinta, bajo el número 743 del Libro Cuatro de la Sección Quinta del año 1994. Reformas al Acta Constitutiva: A) Cambio de denominación de la empresa, de "Mantenimiento Industrial y Refrigeración, S.A. de C.V." a "Servicios Industriales e Institucionales, S.A. de C.V.", mediante Escritura Pública Número **13,683** de fecha 26 de marzo de 1999, otorgada ante la fe del Licenciado Ariosto Oliva Ruiz, Notario Público Número 38 del Estado de Chiapas, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Chiapas, en la Sección Quinta, bajo el número 385 del Libro Primero, Volumen II de Comercio. B) Aumento de objeto social mediante Escritura Pública Número **4,926** de fecha 27 de agosto de 2013, otorgada ante la fe de la Licenciada Claudia Marcela Rovelo Traslosheros, Notaria Adjunta, actuando en el protocolo del Lic. Jorge Rovelo Castellanos, Titular de la Notaría Número 104 del Estado de Chiapas y del Patrimonio Inmobiliario Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Chiapas, bajo el folio mercantil electrónico 5579*16. Cuyo objeto social consiste entre otras actividades en prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, proporcionada con personal propio de la empresa, a todo tipo de clientela que así lo requiera, así como servicios de seguridad prestados a través de medios y sistemas electrónicos tales como alarmas y cámaras

**II.2.** Es representada para la celebración de este contrato, por el **C.P. Abelardo Pérez Vázquez**, quien acredita su personalidad en términos de la Escritura Pública Número **5,149** de fecha 18 de diciembre de 2003, pasada ante la fe del Licenciado José Antonio González Solórzano, Notario Público Número 18 del Estado de Chiapas y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas ni restringidas en forma alguna.

**II.3.** Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

**II.4.** Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes **SII941007610**



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Cuenta con Registro Patronal y Registro INFONAVIT [redacted]
Cuenta con número de proveedor ante **"EL INSTITUTO" 00027451**

**II.5** Acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS, respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones y Amortizaciones Patronales frente al INFONAVIT, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.

**II.6.** Para efectos legales y de notificación relacionados con el presente contrato, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Ángel Albino Corzo, número 465, entre Calle Colombia y Guatemala, Colonia El Retiro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Código Postal 29040, número telefónico [redacted] y [redacted] correo electrónico siisa_licitaciones@siisaseguridad.com.mx.

**III.** Declaran **"LAS PARTES"** que:

**III.1** Es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen ampliamente las facultades y capacidades necesarias, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

## C L Á U S U L A S

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:**

**"EL PROVEEDOR"** acepta y se obliga a proporcionar a **"EL INSTITUTO"** la prestación del **SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025**, en los términos y condiciones establecidos en la solicitud de cotización al procedimiento de contratación señalado en el numeral I.4 de las Declaraciones de este instrumento jurídico, este contrato y sus anexos que forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO:**

**"EL INSTITUTO"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad total de **$1,011,714.00 (Son: Un millón once mil setecientos catorce pesos 00/100 Moneda Nacional) más el Impuesto al Valor Agregado**, el cual asciende a la cantidad de $161,874.24 (Son: Ciento sesenta y un mil ochocientos setenta y cuatro pesos 24/100 Moneda Nacional) de Impuesto al Valor Agregado, que hace un total de $1,173,588.24 (Son: Un millón ciento setenta y tres mil quinientos ochenta y ocho pesos 24/100 Moneda Nacional) con el Impuesto al Valor Agregado incluido; de conformidad con el **Anexo Número 2 (dos)** que se adjunta al presente contrato.

Los precios unitarios se señalan en el **Anexo Número 2 (dos).**

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (pesos mexicanos) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo **"EL PROVEEDOR"** todos los conceptos y costos involucrados en la prestación de los servicios



Se testa: ***Registro Patronal e INFONAVIT, Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

adjudicados; por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

**TERCERA. ANTICIPO:**

Para el presente contrato **"EL INSTITUTO"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**.

**CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO:**

**"EL INSTITUTO"** efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido), conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción de la Administradora el contrato y de acuerdo con lo establecido en el **Anexo Número 2 (dos)** que forma parte integrante de este contrato.

El pago se realizará a los 15 (quince) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a **"EL INSTITUTO"**, con la aprobación de la Administradora del presente contrato y posteriores a la entrega por parte de **"EL PROVEEDOR"** de los siguientes documentos:

- Un tanto en original de la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet autorizado por el SAT, que reúna los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, mismo que deberá indicar el nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231I45, domicilio fiscal, nombre del servicio prestado, número de ID de pedido-recepción, número de proveedor, número de contrato, número de fianza, denominación social de la afianzadora, partida presupuestal, unidad de información, centro de costos a afectar, de igual forma señalar que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con opiniones positivas y vigentes en materia de aportaciones de seguridad social ante el IMSS e INFONAVIT, así como de obligaciones fiscales ante el SAT, así como nombre, cargo y la firma de autorización de la Administradora del contrato y lo requerido en la partida presupuestal de la normatividad de pagos de las cuentas contables, del procedimiento de recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago, constitución, modificación, cancelación, operación y control de los fondos fijos.

El Comprobante Fiscal Digital por Internet deberá emitirse en la versión 4.0 considerando que en lo relativo al domicilio fiscal del receptor del CFDI corresponderá únicamente al Código Postal del emisor y del receptor, así como indicar el Régimen Fiscal con Clave 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos y la clave de uso S01 Sin Efectos Fiscales, Método de pago PPD "Pago en Parcialidades o Diferido", Forma de Pago "Por definir".

- La opinión de cumplimiento en materia de Seguridad Social positiva y vigente.

Con relación a las reglas en materia de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) deberá considerar para trámite de pago de sus contratos vigentes los requisitos que señalan los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Previo a la entrega de dicha documentación, **"EL PROVEEDOR"** deberá cargar en internet, a través del Portal de Servicios a Proveedores de la página del IMSS el archivo en formato XML, la validez de estos será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes válidos serán procedentes para pago.

La documentación deberá ser entregada en la ventanilla del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, sito en calle 41, número 439, por 34 Colonia Industrial, Código Postal 97150 de la Ciudad de Mérida, Yucatán, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** presente su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL INSTITUTO"** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que se deberán corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"EL PROVEEDOR"** presente el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica corregida y sea aceptada.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la **"LAASSP".**

**"EL PROVEEDOR"** podrá consultar el estado de sus contra recibos a través del portal de Proveedores la cual se puede obtener en la siguiente dirección electrónica: https://pispdigital.imss.gob.mx/piref/

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que **"EL INSTITUTO"** tiene en operación, a menos que **"EL PROVEEDOR"** acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

**"EL PROVEEDOR"** acepta que **"EL INSTITUTO"** le efectúe el pago a través de transferencia electrónica, para tal efecto proporcionará el número de cuenta, (no deberá ser referenciada ni concentradora), CLABE interbancaria, nombre de la institución Bancaria a nombre de **"EL PROVEEDOR"**.

El pago se depositará en la fecha programada, a través del esquema interbancario si la cuenta bancaria de **"EL PROVEEDOR"** está contratada en cualquiera de las diferentes instituciones bancarias registradas en el Sistema PREI-Millenium de **"EL INSTITUTO"**.

Para tal efecto, **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar en el Departamento de Tesorería, sito en la calle 41, número 439 por 34, Colonia Industrial, Código Postal 97150 de la Ciudad de Mérida, Yucatán, de 08:00 a las 16:00 horas, los documentos siguientes:

**PERSONAS MORALES:**

Escrito de **"EL PROVEEDOR"** solicitando el alta de su cuenta bancaria para el esquema de pago electrónico de **"EL INSTITUTO"**, dirigido al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas, firmado por el interesado, detallando lo siguiente:

- Id de **"EL PROVEEDOR"**
- Nombre o razón social
- Nombre del representante o apoderado legal
- Domicilio Fiscal
- Número telefónico



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

- Correo electrónico
- Registro Federal de Contribuyentes
- Cuenta Bancaria

Nota: el escrito deberá ser en papel membretado de la sociedad.

Asimismo, se requiere presentar los siguientes documentos en original para realizar el cotejo de estos, así como sus respectivas copias simples únicamente del estado de cuenta bancario e identificación oficial:

- Estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad y/o contrato de apertura de cuenta bancaria no mayor a 2 meses de antigüedad. Se aceptarán los estados de cuenta obtenidos en banca electrónica por internet, siempre y cuando sea una representación impresa de un comprobante fiscal y contenga sello digital.
- Acta constitutiva.
- Poder notarial para ejercer actos para pleitos y cobranzas o administración.
- Identificación oficial del representante legal. credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía.

Asimismo, **“EL INSTITUTO”** acepta de **“EL PROVEEDOR”**, que en el supuesto de que tenga cuentas líquidas y exigibles a su cargo, aplicarlas contra los adeudos que, en su caso, tuviera por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B, de la Ley del Seguro Social.

**“EL PROVEEDOR”** que celebre contrato de cesión de derechos de cobro, deberá notificarlo por escrito a “**EL INSTITUTO”**, con un mínimo de 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, entregando invariablemente una copia de los contra-recibos cuyo importe se cede, además de los documentos sustantivos de dicha cesión. El mismo procedimiento aplicará en el caso de que **“EL PROVEEDOR”** celebre contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a no cancelar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a favor de **“EL INSTITUTO”** previamente validados en el Portal de Servicios a Proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo a la Administradora del Contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y Reposición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en su caso.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

**“EL PROVEEDOR”** deberá entregar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a favor de **“EL INSTITUTO”** por el importe de la aplicación de la pena convencional por atraso o deficiencia en la prestación de los servicios.

Para el caso de impuestos, **"EL INSTITUTO"** pagará únicamente el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en su caso, siempre y cuando éste se manifieste y se encuentre debidamente desglosado en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen, correrán por cuenta de **"EL PROVEEDOR"**.

En ningún caso, se deberá autorizar el pago de los servicios, si no se ha determinado, calculado y notificado a **“EL PROVEEDOR”** las penas convencionales o deducciones pactadas en el contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI FINAT.



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica se deberá presentar desglosando el I.V.A. cuando aplique.

**"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por la Administradora del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **"EL PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **"EL INSTITUTO",** para efectos del pago.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 73, párrafo tercero, de la **"LAASSP"**.

Para cualquier aclaración, pueden dirigirse a la Oficina de Trámite de Erogaciones, ubicada en calle 41, No. 439 por Ex-Terrenos el Fénix, Col. Industrial, Mérida, Yucatán, C.P. 97150 y/o al teléfono 99 99 22-56-56, extensión 61128, de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Durante la vigencia del contrato, la Administradora del Contrato, al recibir de **"LOS PROVEEDORES"** la documentación para autorización de pago, revisará que se adjunte la "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social" y que sea positiva y vigente a la fecha de su presentación.

En el supuesto de que sea positiva y vigente la citada Opinión, se continuará con los trámites de autorización de pago.
En caso de que no se adjunte la "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social", o no esté vigente y/o sea negativa, no recibirá la documentación e informará a **"EL PROVEEDOR"** que deberá obtener la citada Opinión o, en caso de que sea negativa, que puede presentar aclaraciones o pagar sus créditos fiscales, ante la Subdelegación que le corresponda o, en caso de que no esté vigente, que deberá obtenerla nuevamente.

Cuando la "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social", presentada por **"EL PROVEEDOR"** sea positiva y vigente a la fecha en que se presentó a la Administradora del Contrato, la Jefatura de Servicios de Finanzas, a través del Área de Trámite de Erogaciones, continuará el trámite de pago a **"EL PROVEEDOR"** respectivos.

El Área de Trámite de Erogaciones, al momento de revisar la documentación presentada para cobro, deberá verificar que se incluya la "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social"; en caso contario devolverá la documentación e informará a **"EL PROVEEDOR"** que deberá obtener la citada opinión.

**ACLARACIONES DE OPINIÓN NEGATIVA**

La Jefatura de Servicio de Afiliación Cobranza, a través de la Subdelegación, resolverá la aclaración que presente **"EL PROVEEDOR"** cuando la "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social", sea negativa y la resolverá dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la misma.

Una vez resuelta la aclaración, notifica a **"EL PROVEEDOR"** que la aclaración fue procedente y que puede obtener nuevamente la "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social", o bien, le informa el motivo por el que no se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"EL INSTITUTO"** en la presente cláusula y en el **Anexo Número 3 (tres)**, así como en los lugares que se relacionan en el **Anexo Número 3 (tres)** que se adjunta al presente contrato.

**"EL PROVEEDOR"** manifiesta por escrito que el servicio que otorga cumple con la **NOM-019-STPS-2011** y la **NOM-009-STPS-2011**. Documento que se adjunta al presente como **Anexo Número 10 (diez).**

**Formato DC-2** *"Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad"* a nombre de **"EL PROVEEDOR"**, y que impartirá de manera presencial a su personal operativo, a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo anexar el plan y programas que impartirá durante la vigencia del contrato, considerando los siguientes temas:

- Actividad vinculada con los servicios de seguridad privada.
- Derechos humanos.
- Equidad de género y prevención de la discriminación de las personas con discapacidad.
- Manejo de armas incapacitantes menos letales: Tolete PR-24 y/o bastón retráctil.
- Manejo de sistema y equipo de apoyo: radio portátil de comunicación, sistema de CCTV.
- Procedimientos de contingencia en caso de: asalto, amenaza de bomba, herido por arma de fuego, disturbio civil e incendio.
- Procedimientos de contingencia en caso de robo de infante.
- Protección Civil en: Primeros Auxilios, combate de fuego mediante hidrantes y extintores.
- Servicios de monitoreo electrónico.
- Seguridad en instalaciones y control de accesos.
- Seguridad privada en los bienes.
- Tareas y procedimientos de operación: patrullaje y rondines.
- Uso de la fuerza.

**"EL PROVEEDOR"** manifiesta que entregará el formato DC-3 "*Constancia de habilidades laborales*" del 100% del personal operativo que haya recibido la capacitación conforme a su propuesta del Formato DC-2 *"Plan y programas de Capacitación y adiestramiento"*, en un término de 15 días hábiles a partir de que concluya dicha capacitación. Documento que se adjunta como **Anexo Número 12 (doce).**

**"EL PROVEEDOR"** presenta la relación y organigrama que incluye al personal directivo y a los supervisores propuestos para la prestación del servicio (se anexa copia simple de identificación oficial vigente, tanto del personal directivo como de los supervisores). Documento que se adjunta como **Anexo Número 13 (trece).**

**"EL PROVEEDOR"** presenta el **Manual de Organización** en el que describe amplia y detalladamente la estructura organizacional para el servicio ofertado a **"EL INSTITUTO"**, cumpliendo con todo lo solicitado (el manual deberá ser de **"EL PROVEEDOR"** propio**)**. Documento que se adjunta como **Anexo Número 14 (catorce).**

**"EL PROVEEDOR"** presenta el **Manual de Procedimiento de Operación y su Instructivo**, en el que describe amplia y detalladamente cómo proporcionará el servicio ofertado a **"EL INSTITUTO"**, cumpliendo con todo lo solicitado, los manuales deberán ser de **"EL PROVEEDOR"** propio. Documento que se adjunta como **Anexo Número 15 (quince).**



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**"EL PROVEEDOR"** presenta carta en la que manifiesta que cumple con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 23 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada y los domicilios de la matriz y sucursal en la OOAD Yucatán. Además precisa el nombre del encargado en cada sucursal y número telefónico de contacto. Documento que se adjunta como **Anexo Número 16 (dieciséis).**

Domicilio en la Ciudad de Mérida, ubicado en la calle 33 letra A, número 460 letra "L", Colonia Centro, Código Postal 97205.

**"EL INSTITUTO"** se reserva el derecho para verificar en cualquier momento la información presentada por **"EL PROVEEDOR"** en su propuesta técnica, así como de cualquier otra información y/o documentación presentada.

**SEXTA. VIGENCIA:**

**"LAS PARTES"** convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir de las **00:01 horas del 07 de mayo a las 23:59 horas del 30 de junio de 2025**, sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado.

**SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO:**

**"LAS PARTES"** están de acuerdo que **"EL INSTITUTO"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 74 de la **"LAASSP"**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

**"EL INSTITUTO"** podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **"EL PROVEEDOR"**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **"EL INSTITUTO"**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **"LAS PARTES".**

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **"EL INSTITUTO"** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la **"LAASSP"**, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

**"EL INSTITUTO"** se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a **"EL PROVEEDOR"** comparadas con las establecidas originalmente.

**OCTAVA. GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Conforme a los artículos 69 fracción II, 70 fracción II de la LAASSP, 85 fracción III y 103 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR",** para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el presente contrato, se obliga a constituir una garantía **divisible,** la cual solo se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de **"EL INSTITUTO"**, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme al modelo que se adjunta al presente como **Anexo Número 8 (ocho)**.

Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL INSTITUTO"**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"EL INSTITUTO"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"EL INSTITUTO"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"EL INSTITUTO",** dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91 del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **"EL INSTITUTO"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR".**

El área contratante recibirá solicitud por escrito de **"EL PROVEEDOR",** requiriendo la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, para que a su vez ésta solicite a la Administradora del Contrato, ratifique si **"EL PROVEEDOR"** cumplió con las obligaciones contractuales establecidas, solicitándole exprese por escrito en un término no mayor a 30 (treinta) días naturales, si el **"EL PROVEEDOR"** ha cumplido en tiempo y forma, y a entera satisfacción de **"EL INSTITUTO"** con la totalidad de las obligaciones contraídas en el contrato; de conformidad con el numeral 5.5.5.5 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, actualizadas con fecha **06 de octubre de 2023**.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que el monto del contrato sea igual o menor a 900 días de UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente, **"EL PROVEEDOR"** podrá presentar la garantía de cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato, mediante fianza, cheque certificado o de caja, depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada o depósito de dinero ante **"EL INSTITUTO"**, sin calcularse el IVA por un importe equivalente al 10% (diez por ciento), del monto total o máximo del contrato, a favor de **"EL INSTITUTO"**, de acuerdo con el procedimiento siguiente:



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

- Dichos documentos deben expedirse a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Deberán ser resguardados, a título de garantía, **en la Oficina de Contratos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento**, ubicada en la calle 44, con número 999 por 127 y 127 B, Colonia Serapio Rendón, C.P. 97285 de la Ciudad de Mérida, Yucatán, **teléfono 99 99 40 25 65.**

De conformidad con el artículo 81 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas (obligaciones divisibles).

**DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR":**

**"EL PROVEEDOR"**, se obliga a:

**a)** Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
**b)** Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
**c)** Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **"EL INSTITUTO"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
**d)** Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LAASSP"**.
**e)** Entregar bimestralmente, las constancias de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios.

**DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL INSTITUTO":**

**"EL INSTITUTO"**, se obliga a:

**a)** Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
**b)** Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
**c)** Extender a **"EL PROVEEDOR",** por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

**"EL INSTITUTO"** designa como Administradora del presente contrato a la **Dra. Sulim Landa Ortega, Supervisora Médico Región I y Enlace del Programa IMSS Bienestar**, con Registro Federal de Contribuyentes [redacted], quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento, cuyo documento de designación se exhibe como **Anexo Número 9 (nueve)** del presente instrumento jurídico.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión de la Administradora del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y, en su caso, en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.



Se testa: ***Registro Federal de Contribuyentes***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**"EL INSTITUTO"**, a través de la Administradora del contrato, rechazará los servicios que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose **"EL PROVEEDOR"** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para **"EL INSTITUTO",** sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

**"EL INSTITUTO"**, a través de la Administradora del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

**DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES:**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 76 de la LAASSP y 97 de su Reglamento, en caso de que se presenten fallas en la prestación del servicio, derivadas del incumplimiento parcial o en la prestación del servicio conforme a lo establecido en el **Anexo Número 3 (tres) Anexo Técnico y Términos y Condiciones**, el responsable de la administración del contrato, aplicará las deducciones correspondientes, en el entendido que el importe de éstos, no podrán exceder el monto total de la garantía de cumplimiento, de acuerdo al **Anexo Número 3 (tres) Anexo Técnico y Términos y Condiciones**.

Se notificará a **"EL PROVEEDOR"** las deducciones que en su caso se haya hecho acreedor, sobre lo cual, **"EL PROVEEDOR"** podrá aportar los elementos para el ajuste de los montos que resulten.

**DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES:**

Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 75 de la LAASSP, 95 y 96 de su Reglamento, se aplicará a **"EL PROVEEDOR"** una pena convencional por cada día natural de atraso en la prestación del servicio oportunamente, en el entendido que el monto de las penas convencionales por atraso no excederá del monto máximo de la garantía de cumplimiento del contrato.

La pena convencional se aplicará en los siguientes casos:

| DESCRIPCIÓN | VALOR DE LOS SERVICIOS |
|---|---|
| Cuando el servicio se preste con atraso, de conformidad a los plazos que se señalen en el Apéndice número 1 "Requerimiento", referente a elementos 24 horas. | 10 veces del turno no cubierto. |
| Cuando el servicio se preste con atraso, de conformidad a los plazos que se señalen. | 2 veces el valor de los turnos diarios contratados de la unidad donde no se ha instalado por cada día de atraso. |
| No mostrar al inicio del servicio, los vehículos físicamente con la documentación que compruebe la propiedad o posesión (CFDI a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento) para supervisión, de acuerdo con el Apéndice 1 "Requerimiento de unidades médicas y no médicas del Programa IMSS-Bienestar" | 2 veces el valor de los turnos contratados de 24 horas de cada OOAD. |

El cálculo de la pena convencional será como lo establece el numeral 5.5.8 inciso d) de las "Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social", que a la letra dice:



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

La pena convencional se calculará de acuerdo con los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

Pca = (%d)(nda)(vspa)

Dónde:

%d=porcentaje determinado en la convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas, cotización, contrato o pedido por cada día de atraso en el inicio de la prestación del servicio o arrendamiento, considerando el rango señalado en el inciso "b". Para este caso se establece 1.0%.
Pca = pena convencional aplicable.
nda = número de días de atraso.
vspa = valor de los servicios prestados con atraso, sin IVA.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a **"EL PROVEEDOR"** no deberá exceder el importe de la garantía, pudiéndose iniciar el proceso de rescisión administrativa del contrato en cualquier momento en el que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con sus obligaciones, haciéndose efectiva la garantía de cumplimiento de este.

Los responsables de la administración del contrato serán los encargados de realizar el trámite de la aplicación de las penas convencionales, objeto del servicio y de comunicar los incumplimientos a **"EL PROVEEDOR"**, debiendo informar al DSG.

La pena convencional por atraso se calculará a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para iniciar la prestación del servicio, de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de los servicios no prestados o con atraso bajo el principio de proporcionalidad.

En ningún caso, se autorizará el pago de los servicios, sí no se ha determinado, calculado y notificado a **"EL PROVEEDOR"** las penas convencionales aplicadas en términos de lo dispuesto en la presente cláusula.

Los responsables de la administración del contrato serán los encargados de determinar, calcular y notificar a "EL PROVEEDOR", las penas convencionales; así como de vigilar el registro o captura y validar en el sistema PREI-Millenium, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del incumplimiento, la aplicación de las penas convencionales, objeto del presente instrumento jurídico, y comunicar los incumplimientos, debiendo informar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**"EL INSTITUTO"** descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir a **"EL PROVEEDOR"**. Por lo tanto **"EL PROVEEDOR"** autoriza a descontar las cantidades que resulten de aplicar las sanciones señaladas en los párrafos anteriores, sobre los pagos que a este deba cubrirle a **"EL INSTITUTO"** durante el período en que incurra y/o se mantenga en incumplimiento con motivo del suministro de los servicios.

Para autorizar el pago de los servicios, previamente **"EL PROVEEDOR"** tiene que haber cubierto las penas convencionales aplicadas conforme a lo dispuesto en el contrato. Los responsables de la administración del contrato serán responsables de verificar que se cumpla esta obligación, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del incumplimiento, la aplicación de las penas convencionales, objeto del presente instrumento jurídico, y comunicar los incumplimientos, debiendo informar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Conforme a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de **"EL INSTITUTO"**.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA de RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de **"EL INSTITUTO"**; o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Conforme a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de **"EL INSTITUTO"**.

**DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS:**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

Durante la vigencia del contrato, **"EL PROVEEDOR"** se compromete a que los permisos siguientes estén vigentes durante el periodo de la contratación, de lo contrario se procederá a la rescisión administrativa del contrato que se haya generado para los efectos:

Documento vigente en el que acredite su autorización o registro para prestar el servicio de seguridad privada, expedido por la Dirección General de Seguridad Privada o bien que revalidó su permiso.

Cuando **"EL PROVEEDOR"** haya participado para dos o más entidades federativas, deberá contemplar lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Seguridad Privada y cualquiera de las siguientes fracciones:

a) Fracción II (Seguridad privada en los bienes).
b) Fracción IV (Servicios de alarmas y monitoreo electrónico)
c) Fracción VII (Actividad vinculada con servicios de seguridad privada).

Documento vigente que acredite su autorización o registro, expedido por la autoridad competente, de conformidad con la legislación vigente estatal para prestar el servicio de seguridad privada.
En su caso, deberá presentar el trámite de revalidación ante la autoridad competente.

**DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:**



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a contratar una póliza de seguro por su cuenta y a su costa, expedida por una Institución Nacional de Seguros, debidamente autorizada, en la cual se incluya la cobertura de responsabilidad civil, que ampare los daños y perjuicios y que ocasione a los bienes y personal de **"EL INSTITUTO"**, así como, los que cause a terceros en sus bienes o personas, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a adquirir y entregar al responsable de la administración del contrato, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, un seguro de responsabilidad civil a nombre de **"EL INSTITUTO"**, por un monto no menor al **10%** del importe correspondiente al costo total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Lo anterior, con el objeto de pagar los daños y perjuicios que su personal provoque a éste o a terceros con motivo de la prestación del servicio, daños y perjuicios que serán determinados y calculados de acuerdo con lo establecido por la Ley en la materia, sin perjuicio de que **"EL PROVEEDOR"** de inmediato restituya a **"EL INSTITUTO"** todas las cantidades que eroguen por este concepto.

En caso de robo, de cualquier bien que sea propiedad de **"EL INSTITUTO"** o de terceros que se encuentren bajo su resguardo o responsabilidad o vigilancia, no considerándose en este punto bienes personales de trabajadores, derechohabientes o visitantes, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a resarcir el daño ya sea mediante el pago del bien o la restitución en especie del mismo con las mismas características o superiores al bien robado, dentro de los siguientes 20 (veinte) días hábiles posteriores a la formal reclamación por escrito que el responsable de la administración del contrato de **"EL INSTITUTO"** realice a **"EL PROVEEDOR"**, o de lo contrario **"EL INSTITUTO"** descontará el costo del bien de cualquier factura quincenal del servicio que corresponda posterior a la fecha del robo, los costos de los bienes corresponderán al valor de reposición de los mismos, en caso de estar descontinuados, se considerara a aquel que se asemeje dentro del mercado a las características del bien perdido.

Para los efectos, se deberá levantar Acta Administrativa donde se narren los hechos ocurridos y se asiente la responsabilidad de resarcir el daño, misma que deberá ser firmada por el encargado del servicio de seguridad, el elemento que prestaba el servicio en el momento de los hechos, por el administrador de la unidad y al menos un testigo, de conformidad al **Anexo Número 3 (tres) Anexo Técnico y Términos y Condiciones**.

En caso de no entregar el seguro de responsabilidad civil dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, **"EL INSTITUTO"** iniciará con el procedimiento de rescisión ante tal incumplimiento.

**DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones de las unidades de servicio, objeto del presente contrato.

**DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS:**

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"** conforme a la legislación aplicable en la materia, mismos que no serán repercutidos a **"EL INSTITUTO"**.



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**"EL INSTITUTO"** sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

**DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:**

**"EL PROVEEDOR"** no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INSTITUTO".**

**VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS:**

**"EL PROVEEDOR"** será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **"EL INSTITUTO"** o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de **"EL INSTITUTO"**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de **"EL INSTITUTO"** de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que **"EL INSTITUTO"** tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

**VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

**"LAS PARTES"** acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en la Ley General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **"LAS PARTES"** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, **"EL PROVEEDOR"** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

Con fundamento en el artículo 80 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, **"EL INSTITUTO"** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **"EL PROVEEDOR",** aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

sus efectos legales, si **"EL INSTITUTO"** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme a lo dispuesto en la cláusula siguiente.

**VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:**

**"EL INSTITUTO"** cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"EL INSTITUTO"**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **"EL INSTITUTO"**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **"EL INSTITUTO"** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a **"EL PROVEEDOR"** la parte proporcional de los bienes suministrados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Con fundamento en el artículo 78 de la LAASSP y artículo 102 fracción l de su Reglamento, **"EL INSTITUTO**" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En estos supuestos **"EL INSTITUTO"** reembolsará a **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Cuando se dé la terminación anticipada, **"EL PROVEEDOR"** deberá retirar el cableado y las cámaras de CCTV, en un término de 15 días naturales, dejando en condiciones adecuadas los espacios que fueron utilizados dentro de cada uno de los inmuebles y a satisfacción del responsable de la administración del contrato o bien, podrá optar por donar los sistemas funcionando, a **"EL INSTITUTO"**.

**VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN:**

Con fundamento en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL INSTITUTO"** podrá rescindir administrativamente en cualquier momento el presente contrato, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por virtud de la celebración del presente instrumento jurídico sin necesidad de ir a los tribunales competentes.

**"EL INSTITUTO"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación respecto del contrato de la rescisión.

**"EL INSTITUTO"** podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, sin más responsabilidad para el mismo y sin necesidad de resolución judicial, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en alguna de las siguientes causales:



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**a)** Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios establecidos en el presente contrato.
**b)** Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
**c)** Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INSTITUTO"**.
**d)** Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
**e)** No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
**f)** No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
**g)** Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
**h)** En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
**i)** No presentar bimestralmente, las constancias de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios;
**j)** No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.
**k)** Cuando incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.
**l)** Cuando se incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.
**m)** Cuando se compruebe que **"EL PROVEEDOR"** haya prestado el servicio con descripciones y características distintas a las pactadas en el instrumento jurídico.
**n)** Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones pactadas en el instrumento jurídico, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de **"EL INSTITUTO"**.
**o)** Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;
**p)** Cuando la suma de las deducciones al pago, excedan el límite máximo establecido para las deducciones;
**q)** Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"EL INSTITUTO"** en los términos de lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA de CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
**r)** Impedir el desempeño normal de labores de **"EL INSTITUTO"**;
**s)** En el supuesto de que la Comisión Federal de Competencia, de acuerdo a sus facultades, notifique a **"EL INSTITUTO"** la sanción impuesta a **"EL PROVEEDOR"**, con motivo de la colusión de precios en que hubiese incurrido durante el procedimiento licitatorio, en contravención a lo dispuesto en los artículos 9, de la Ley Federal de Competencia Económica y 45, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
**t)** Cuando **"EL PROVEEDOR"** reincida más de dos veces en la omisión del pago correspondiente al SUA y a las cuotas obrero patronales de sus trabajadores, durante la vigencia del contrato.
**u)** Cuando no se cumpla con la condición de mantener vigentes durante el periodo de la contratación los permisos para prestar el servicio de seguridad privada.
**v)** En caso de no entregar el seguro de responsabilidad civil dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato.
**w)** Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **"EL INSTITUTO"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Transcurrido dicho término **"EL INSTITUTO"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho **"EL PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"EL PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL INSTITUTO"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión.
Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INSTITUTO"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se realizara la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"EL INSTITUTO"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**"EL INSTITUTO"** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"EL INSTITUTO"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, **"EL INSTITUTO"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"** otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre, deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 74 de la **"LAASSP"**.

No obstante de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **"EL INSTITUTO"** quedará expresamente facultado para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **"EL PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 73 párrafo cuarto de la **"LAASSP"**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO"**.

**VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL:**

**"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **"EL INSTITUTO"** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

**"EL PROVEEDOR"** asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **"EL INSTITUTO"**, así como en la ejecución de los servicios.



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Para cualquier caso no previsto, **"EL PROVEEDOR"** exime expresamente a **"EL INSTITUTO"** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **"EL INSTITUTO"** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **"EL PROVEEDOR"**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **"EL INSTITUTO"**, **"EL PROVEEDOR"** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

**VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS:**

**"LAS PARTES"** convienen que, en caso de discrepancia entre la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la solicitud, de conformidad con el artículo 81 fracción IV del Reglamento de la **"LAASSP"**.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN:**

**"LAS PARTES"** acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 109, 111 y 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

**VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS:**

**"LAS PARTES"** señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

**VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE:**

**"LAS PARTES"** se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus Anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; al Código Civil Federal; a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; al Código Federal de Procedimientos Civiles; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

**TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN:**

**"LAS PARTES"** convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de Mérida, Yucatán, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

**TRIGÉSIMA PRIMERA. RELACIÓN DE ANEXOS:**

Los anexos que se relacionan a continuación son rubricados de conformidad por **"LAS PARTES"** y forman parte integrante del presente contrato.
Los **Anexos** que forman parte integrante del presente contrato, se enuncian a continuación:



Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

**Anexo Número 1 (uno):** Certificado de Disponibilidad Presupuestal con número de solicitud 0000003489-2025, de fecha 25 de abril de 2025, autorizado por el Lic. Víctor Manuel Quijano Pérez, Supervisor Administrativo Región Sur 1.
**Anexo Número 2 (dos):** Partida Única, No., unidad de servicio, número de elementos, unidad de medida, precio unitario por elemento sin IVA, importe total sin IVA, cantidad de días solicitados, importe total por unidad sin IVA.
**Anexo Número 3 (tres):** Anexo Técnico, Términos y Condiciones.
**Anexo Número 4 (cuatro):** Programa de Supervisión.
**Anexo Número 5 (cinco):** Encuesta de Satisfacción.
**Anexo Número 6 (seis):** Parte de novedades del Servicio de Vigilancia.
**Anexo Número 7 (siete):** Formato de acta circunstanciada para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad.
**Anexo Número 8 (ocho):** Formato de fianza.
**Anexo Número 9 (nueve):** Designación de la Administradora del contrato.
**Anexo Número 10 (diez):** Escrito de **"EL PROVEEDOR"** que el servicio que otorga cumple con la NOM-019-STPS-2011 y la NOM-009-STPS-2011.
**Anexo Número 11 (once):** Programa de Instalación/Operación CCTV.
**Anexo Número 12 (doce):** Carta compromiso DC-3 "*Constancia de habilidades laborales*".
**Anexo Número 13 (trece):** Relación y organigrama que incluye al personal directivo y a los supervisores propuestos para la prestación del servicio.
**Anexo Número 14 (catorce):** Manual de Organización.
**Anexo Número 15 (quince):** Manual de Procedimiento de Operación y su Instructivo.
**Anexo Número 16 (dieciséis): "EL PROVEEDOR"** presenta carta en la que manifiesta los domicilios de la matriz y sucursal en la OOAD Yucatán.

**FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN**

**"LAS PARTES"** manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas.

**POR: "EL INSTITUTO"**

| NOMBRE | CARGO | R.F.C. |
|---|---|---|
| **DR. ALONSO JUAN SANSORES RÍO** | **TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN Y APODERADO LEGAL** | [redacted] |
| **DRA. SULIM LANDA ORTEGA** | **SUPERVISORA MÉDICO REGIÓN I Y ENLACE DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR** | [redacted] |

**POR: "EL PROVEEDOR"**

| NOMBRE | R.F.C. |
|---|---|
| **C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ**<br>APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL<br>**SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** | **SII941007610** |



Se testa: ***Registro Federal de Contribuyentes***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Gobierno de México | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron sancionados por la persona Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 144, último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, en términos del numeral 7.1.3, subnumeral 1, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número: **OOAD/YUC/JSJ/ADQ/2025/145**

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios Jurídicos
Departamento Consultivo

La validación jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se pronuncia sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Cadena original:

[redacted]

Firmante: ALONSO JUAN SANSORES RIO
RFC: [redacted]
Número de Serie: [redacted]
Fecha de Firma: 15/05/2025 10:37

Certificado:

[redacted]

Firma:

dMPv/Ma2P80Q1ArdN2knRKmcKOPh7Atzf3D7WSzo0eCcHFw31fjpkITii4LyomgRkB3liqh1FT2xhc5KCNHCQ9qkzjSTBLPSUDy41vM+rqbXYJ0feA+yubJ8H7x3+R9SwBC7P/Zy0OunSKK5323c8+/Y0OZ5Fq+a
PnXBUSKeewP4QD2erm2FljVS3oo8E6MbYDffBfH2ZVNkfX/OgpCGWymiNTFW7hvH2RcST01r5ZN1zB56t+jf2QDiL293nuOvoi8bnR2WnnjcXu2dMjaievxxA08zC+dvEf+v0N4CeDpNu6xoBrY3dYF7OyMOJxzq
EXJ9FYDQnEJAYJ2zrEFl/A==

Firmante: SULIM LANDA ORTEGA
RFC: [redacted]
Número de Serie: [redacted]
Fecha de Firma: 15/05/2025 11:25

Certificado:

[redacted]

Firma:

GYZ1O5Z9mtvkvu5nbBQz5bod+1T2O90cLmSue8saec2R2GmvsxGULksrlWi4FH60/Ugzxv2dBe8xt2v+4rqV7T6clLZo29drl5I9IGYVHwlgOF65thZFBqxJQ+k86mu/uetX5e0/7RqIdnWNCcPQH+kiaUlz8VwB
iE/Dm0kNN26vjFuQnJLEv+9trPJjfHWLx7iwQijchzHLPS/staTB6eR6nLVCiheJfEw7PLurMZzFFIJavOnQyEabfT//F+ZgpBler4M1o6yPvGnXY8hr86gdxCmCYj1TC8D8WLCqOR11NAY61H+qFhWVK2hBj24f
enGrQ+f2DDg3s6OkzNDj+Q==

Firmante: SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES SA DE CV
RFC: SII941007610
Número de Serie: [redacted]
Fecha de Firma: 15/05/2025 17:22

Certificado:

[redacted]

Firma:

Se testa: ***Cadena Original,*** ***Número de Serie,*** ***Registro Federal de Contribuyentes*** ***y*** ***Certificado Digital,*** por considerarse información confidencial de personas físicas y morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Contrato: 050GYR011N06525-001

U/SsU6eie5DUAIEG1J6cIrJs0z8Fca7/lEBvaKNOSjh/LpwrY78rVpGPwzeX/lSkggz7O6st418JsG8E19qWcjRZ2wdh4x4/I0XPk/9HzAiga93k9y3eXbevVKpQFsFsecPqiFN/SZNaPcMco/GLVYes5Gl9P+Hl
13FKwWBI6yC519cgMOZ7NWsYgP4P4n+sIdu7VdvhQEjmeAOibwkMdPylEC7Jzc/q6yWUYjly1RcIIrTBu/TVXlGSVvDXmGm2cNfDObCFC1hYvGC7GO0kUeuo/v51x56yBLk5aeejFo3Voqyco5H8kfx6O9bkk36y
QW6c4NaPQdOkwQzloJlfiw==

# ANEXO NÚMERO 1 (UNO)

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO
CON VALIDACIÓN PRESUPUESTAL EN EL MÓDULO DE CONTROL DE COMPROMISOS

SOLICITUD: 0000003489 - 2025

| | | |
|---|---|---|
| Dependencia Solicitante: | D0083 | IMSS-BIENESTAR Yucatán |
| | DSG | División Servicios Generales |
| | 33010010 | Oficina del OOAD YUCATAN |

Descripción:

Servicio: Servicio de Policia Auxiliar

Fecha Impresión: 25/04/2025 Fecha Validación: 25/04/2025

| | Importe | Cuenta | Partida presupuestaria | |
|---|---|---|---|---|
| Total Comprometido (en pesos): | $ 2,955,541.24 | 51334001 | 3380101 | SERVICIOS DE VIGILANCIA |

COMPROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos)

| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 1,364.8 | 795.4 | 795.4 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |

Este documento de respaldo presupuestario se emite con base en la revisión efectuada en el Módulo de Control de Compromisos del Sistema Financiero PREI-Millenium, por lo que el monto señalado se encuentra comprometido para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios previo cumplimiento del marco normativo vigente, siendo responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos, lo anterior con fundamento en los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25 y 45 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 24 y 46 fracción III de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS y el numeral 7.2.10 de la Norma Presupuestaria del IMSS.

CERTIFICADO PREVIO

CONTRATO PREI _____

CONTRATO IMSS _____

IMPORTE : $ 2,955,541.24

DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS 24/100 MN

LIC. VICTOR MANUEL QUIJANO PEREZ

Autorizó

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO REGION SUR 1

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

PRECIO Y DETALLE DE LÍNEAS DEL CERTIFICADO
CON VALIDACIÓN PROGRAMÁTICA DEL MODULO DE CUENTAS DE COMPROMISO

| No. | Clave Compra | Cantidad Solicitada | Unidad de Suministro | Unidad de Distribución | Programa | Precio de Presupuesto | Importe Original |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 2 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 3 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 8 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| TOTAL | | | | | | | [illegible] |

Escaneado con CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN<br>JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO** | **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025)<br><br>SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.<br><br>CONTRATO NÚMERO 050GYR011N06525-001** |

## ANEXO NÚMERO 2 (DOS)
## IMPORTES

## PROVEEDOR: SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

## PARTIDA UNICA

| No. | Unidad de Servicio | Número de elementos turno 24 horas | Unidad de medida | Precio unitario por elemento turno de 24 horas sin I.V.A | Importe total sin IVA (Número de Elementos x Precio Unitario por elemento) | Cantidad de días solicitados | Importe total por unidad de servicio sin I.V.A. (Importe total x cantidad de días solicitados) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HR OXKUTZCAB | 3 | Elemento | $1,532.90 | $4,598.70 | 55 | $252,928.50 |
| 2 | HR ACANCEH | 3 | Elemento | $1,532.90 | $4,598.70 | 55 | $252,928.50 |
| 3 | HR MAXCANU | 3 | Elemento | $1,532.90 | $4,598.70 | 55 | $252,928.50 |
| 4 | HR IZAMAL | 3 | Elemento | $1,532.90 | $4,598.70 | 55 | $252,928.50 |
| | | | | | | Importe Total sin IVA | **$1,011,714.00** |

**ANEXO NÚMERO 3 (TRES)**
**ANEXO TÉCNICO Y TÉRMINOS Y CONDICIONES**

**ANEXO TÉCNICO (REQUERIMIENTO)**

**SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.**

**APÉNDICE 1. "REQUERIMIENTO DE UNIDADES MÉDICAS IMSS-BIENESTAR"**
**Cantidad de elementos para los 4 Hospitales del Programa IMSS-Bienestar 2025**

| PARTIDA | NO. | OOAD | SIGLAS | UNIDAD | TURNOS (COBERTURA DIARIA) | UNIDAD DE MEDIDA | NÚMERO DE ELEMENTOS | NO. DE CÁMARAS | NO. DE DVR | CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNICA | 1 | YUCATÁN | HR | OXKUTZCAB | 24 HRS | ELEMENTOS | 3 | 10 | 1 | 55 |
| | 2 | YUCATÁN | HR | ACANCEH | 24 HRS | | 3 | 10 | 1 | 55 |
| | 3 | YUCATÁN | HR | MAXCANU | 24 HRS | | 3 | 10 | 1 | 55 |
| | 4 | YUCATÁN | HR | IZAMAL | 24 HRS | | 3 | 10 | 1 | 55 |
| | | | | | **TOTAL** | | **12** | **40** | **4** | |

1. **DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO.**

1.1. Prevenir todo daño que se pudiera causar a los trabajadores, beneficiarios, usuarios y proveedores de **"EL INSTITUTO"** dentro de sus instalaciones.

1.2. Vigilar y proteger el patrimonio de **EL INSTITUTO"**, en el que se incluyen medicamentos, material de curación, equipos de cómputo, así como sus accesorios, cajas fuertes, equipo e instrumental médico, alimentos, víveres, vehículos, información, documentación y obras de arte propios o a su disposición y demás contenidos, a fin de evitar que se cometan hurtos, daños o siniestros intencionales.

1.3. Mantener el orden y la seguridad en las diferentes unidades de **EL INSTITUTO"**, que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que proporcionan a sus beneficiarios.

1.4. Participar en dispositivos de seguridad implementados por **EL INSTITUTO"**, realizar rondines de acuerdo con el programa suscrito por ambas partes, cumplir y hacer cumplir las consignas genéricas y consignas específicas, elaborar informes de incidencias y partes de novedades, utilizando los formatos establecidos para este servicio, informar de inmediato al Administrador y/o Director de la unidad, al responsable de la administración del contrato, así como al DSG de cualquier incidente.

1.5. Acatar los lineamientos normativos en materia de seguridad que marque la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento, así como los que **EL INSTITUTO"** emita, estos últimos le serán entregados a **"EL PROVEEDOR"** por el responsable de la administración del contrato, dentro de los cinco días naturales posteriores al inicio de la prestación del servicio, a través del responsable operativo del servicio de seguridad subrogada.

1.6. Cumplir con las consignas genéricas y específicas de cada puesto de servicio, previamente entregadas por el Administrador del inmueble de cada unidad.

1.7. Acatar los lineamientos normativos que marque el Programa Interno de Protección Civil, en cada unidad, en materia de seguridad.

**2. UNIDADES PARA CONTRATAR.**

2.1. Respecto de las "Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar", la adjudicación se llevará a cabo por una partida única y está conformada por (HR OXKUTZCAB, HR MAXCANU, HR ACANCEH y HR IZAMAL), como se detalla en el **APÉNDICE 1. "REQUERIMIENTO DE UNIDADES MÉDICAS IMSS-BIENESTAR".**

**3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.**

**3.1. Asignación de los Elementos:**

**"EL PROVEEDOR"** deberá contar con un Coordinador en la OOAD Yucatán, que tenga poder de decisión, únicamente para efectos de operación y administración del servicio, debiendo proporcionar al responsable de la administración del contrato, el nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto, al inicio de la prestación del servicio.

Los elementos asignados para cubrir los puestos de servicio y la cantidad de cámaras del CCTV en cada unidad, durante la vigencia del contrato, lo determinarán el responsable de la administración del contrato y el JOSRI (o JSG), haciéndolo del conocimiento del Coordinador de la empresa de seguridad en la ÓOAD Yucatán, a más tardar 24 horas previas al inicio del periodo del contrato. La cantidad de elementos y cámaras establecidas será de conformidad con el **Apéndice 1.- REQUERIMIENTO DE UNIDADES MÉDICAS DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR**.

**"EL PROVEEDOR"** deberá informar al Administrador del contrato la cantidad y distribución de elementos de seguridad, establecidos en cada instalación, así como la cantidad de cámaras de CCTV a instalar en la OOAD Yucatán, a más tardar en los primeros 10 días hábiles al inicio de la prestación del servicio.

Cuando por necesidades del servicio se requiera incrementar la cantidad de turnos, el responsable de la administración del contrato, deberá solicitarlo por escrito a la CFI, para que esta a su vez valore su procedencia, en el entendido de que aplicará cuando se cuente con la autorización correspondiente.

Cuando por necesidades del servicio se requiera de la reubicación de elementos, siempre y cuando no se modifique la cantidad de turnos contratados, el responsable de la administración del contrato establecerá coordinación con **"EL PROVEEDOR"** para realizar los movimientos requeridos, debiendo informar al JOSRI y al DSG a más tardar 72 horas posteriores a los cambios realizados.

**3.2. Perfil de los elementos de seguridad:**

**Perfil número 1**
**Supervisor de Seguridad:**

- Sexo: Masculino o femenino. (buscando la paridad de género).
- Edad: Mínima 21 años, máxima 60 años.
- Estado civil: Indistinto.
- Carecer de antecedentes penales.
- Estar debidamente capacitado en las modalidades en que prestará el servicio.

- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- Estar físicamente aptos.
- Contar con la capacitación en materia de seguridad, conforme a lo solicitado en el numeral 3.4, del presente Anexo Técnico.
- Escolaridad: Preparatoria terminada y acreditada a través de certificado de estudios con validez oficial.
- Experiencia mínima de un año desempeñando las funciones de supervisor de seguridad en la actual empresa (anexar currículum vitae con firma autógrafa y CIP).
- Capacidad y poder de toma de decisiones en aspectos operativos.
- Libre de adicciones.
- Estar permanentemente localizable y que acudan de inmediato ante cualquier emergencia de seguridad y de protección civil.

**"EL PROVEEDOR"** deberá contar con los supervisores solicitados conforme al siguiente requerimiento:

**REQUERIMIENTO DE SUPERVISORES PARA EL "PROGRAMA IMSS–BIENESTAR".**

| PARTIDA | ENTIDAD FEDERATIVA | CANTIDAD DE SUPERVISORES |
|---|---|---|
| **UNICA** | YUCATAN | 1 |

El supervisor asignado en la OOAD deberá supervisar las unidades que se encuentren consideradas dentro del área asignada por **"EL PROVEEDOR"**, establecida en el programa de supervisión, **Anexo Número 4 (cuatro)**, elaborado por la misma. Los costos y gastos que generen para el desarrollo de sus actividades deberán estar impactados en los precios de los turnos ofertados (los supervisores no forman parte de la plantilla operativa).

El supervisor en la OOAD enviará su ubicación en tiempo real, cuando sea requerido por el JOSRI o por la CFI y el DSG de acuerdo con el Programa de Supervisión, **Anexo Número 4 (cuatro)** mensual proporcionado por **"EL PROVEEDOR"**.

**Perfil número 2**
**Jefe de Turno:**

- Sexo: Masculino o femenino. (buscando la paridad de género).
- Edad: Mínima 20 años, máxima 60 años.
- Estado civil: Indistinto.
- Carecer de antecedentes penales.
- Contar con la capacitación en materia de seguridad, conforme a lo solicitado en el numeral 3.4 del presente Anexo Técnico.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- Escolaridad: Secundaria terminada y acreditada a través de certificado de estudios con validez oficial.
- Experiencia mínima de un año desempeñando las funciones de jefe de turno en la actual empresa (anexar currículum vitae con firma autógrafa y CIP).
- Poder de toma de decisiones en aspectos operativos.
- Libre de adicciones.

El número de jefes de turno que deberá tener **"EL PROVEEDOR"** será de uno por cada unidad donde se preste el servicio a partir de dos o más elementos y formen parte de la plantilla operativa.

**Perfil número 3**
**Elemento de Seguridad:**

(Contar con al menos 20% de personal femenino, buscando alcanzar la paridad de género)

- Sexo: Masculino o femenino.
- Edad: Mínima 18 años, máxima 60 años.
- Estado civil: Indistinto.
- Carecer de antecedentes penales.
- Contar con la capacitación en materia de seguridad, conforme a lo solicitado en el numeral 3.4 del presente Anexo Técnico.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- Escolaridad: Primaria terminada y acreditada a través de certificado de estudios con validez oficial.
- Libre de adicciones.
- Estar Inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**3.3. Uniformes.**

Los uniformes e implementos de trabajo que utilizará el personal operativo serán ministrados por cuenta de **"EL PROVEEDOR"**, sin cargo alguno para **"EL INSTITUTO"**.

Las características del uniforme, calzado y equipo complementario que el licitante ofrezca, deberán ser las mismas durante la vigencia del contrato, tal como lo presenta en las fotografías a color del uniforme que portarán los elementos operativos, el cual deberá estar integrado por lo siguiente:

**Hombres**

- Pantalón para Hombre.
- Camisola de manga larga o corta, con sectores e insignias de la empresa prestadora del servicio, predominando el texto "**SEGURIDAD PRIVADA**" y el nombre de **"EL PROVEEDOR"**.
- Gorra con el logotipo de **"EL PROVEEDOR"**.
- Calzado (no tenis), deberá ser zapato de piel en color negro con agujetas y suela de goma o bota tipo militar color negro.
- Chamarra con bordado del logotipo del proveedor, predominando el texto "**SEGURIDAD PRIVADA**" y el nombre de **"EL PROVEEDOR"**.
- Credencial de identificación vigente de la empresa prestadora del servicio, conforme a la propuesta técnica, durante la prestación del servicio.
- Credencial de Identificación Personal (CIP), emitida por la Dirección General de Seguridad Privada.

**Mujeres:**

- Pantalón para Mujer.
- Camisola de manga larga o corta, con sectores e insignias de la empresa prestadora del servicio, predominando el

texto "**SEGURIDAD PRIVADA**" y el nombre de **"EL PROVEEDOR"**.
- Gorra con el logotipo de **"EL PROVEEDOR"**.
- Calzado (no tenis), deberá ser zapato de piel en color negro con agujetas y suela de goma o bota tipo militar color negro.
- Chamarra con bordado del logotipo de **"EL PROVEEDOR"**, predominando el texto "**SEGURIDAD PRIVADA**" y el nombre de **"EL PROVEEDOR"**.
- Credencial de identificación vigente del proveedor, conforme a su propuesta técnica.
- Credencial de Identificación Personal (CIP), emitida por la Dirección General de Seguridad Privada.

**Uniforme Complementario:** Sólo para elementos que cubren puestos de servicio exterior, rondinero y Jefe de Turno en temporada de lluvias:

- Botas de hule para lluvia.
- Impermeable o manga para lluvia, deberá contener el logotipo de la empresa que proporcione el servicio en su parte frontal y en la parte trasera, el texto **"SEGURIDAD PRIVADA".**

**"EL PROVEEDOR"** deberá dotar a los elementos que proporcionen el servicio, una ministración de uniforme, calzado, equipo operativo y equipo complementario, durante los primeros 5 días naturales al inicio de la prestación del servicio.

**"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a la Administración de Contrato a más tardar 10 días hábiles posteriores al inicio del contrato, listado con nombre y firma de los elementos que reciben el uniforme y equipo operativo, con el visto bueno del administrador del inmueble.

Cuando las condiciones del uniforme, calzado y/o equipo complementario presenten desgaste que demeriten la imagen de los elementos de seguridad, deberán ser sustituidos inmediatamente sin menoscabo de la ministración correspondiente.

Se prohíbe a los elementos de seguridad la portación de candados de mano y/o cualquier tipo de gas, así como cualquier otro artículo no previsto en el uniforme solicitado por **"EL INSTITUTO"**.

**3.4. Adiestramiento y Capacitación.**

**"EL PROVEEDOR"** deberá acreditar que proporciona adiestramiento al personal que se ocupará para la prestación del servicio, acorde a lo que establece el artículo 29 de la Ley Federal de Seguridad Privada, así como las modalidades que se autoricen para el servicio y tendrá como fin que los elementos se conduzcan bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, discreción y honradez señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**"EL PROVEEDOR"** deberá atender lo señalado en la Ley Federal del Trabajo, Capítulo III Bis, de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores. Proporcionará capacitación al personal designado para la prestación del servicio en las instalaciones de **"EL INSTITUTO"**, en los siguientes temas:

- Actividad vinculada con los servicios de seguridad privada
- Derechos humanos.
- Equidad de género y prevención de la discriminación de las personas con discapacidad.
- Manejo de armas incapacitantes menos letales: Tolete PR-24 y/o bastón retráctil.
- Manejo de sistema y equipo de apoyo: radio portátil de comunicación, sistema de CCTV.

- Procedimientos de contingencia en caso de: asalto, amenaza de bomba, herido por arma de fuego, disturbio civil e incendios.
- Procedimientos de contingencia en caso de robo de infante.
- Protección Civil en: Primeros Auxilios, combate de fuego mediante hidrantes y extintores.
- Servicios de monitoreo electrónico.
- Seguridad en instalaciones y control de accesos.
- Seguridad Privada en los bienes.
- Tareas y procedimientos de operación: patrullaje y rondines.
- Uso de la fuerza.
- La aplicación del protocolo del "Buen Trato del IMSS".

La capacitación de Protección Civil deberá ser impartida por un "Tercer Acreditado" o su equivalente, facultado de acuerdo con la normatividad local para impartir capacitación en donde se proporcionará el servicio de seguridad.

Para el caso de la aplicación del protocolo del "Buen Trato del IMSS", éste será impartido por el personal que designe el administrador del centro de trabajo (previa coordinación).

**"EL PROVEEDOR"** deberá entregar, al responsable del administrador del contrato.

- El Programa de capacitación que proporcionó en su propuesta técnica, durante los primeros 5 días naturales al inicio de la prestación del servicio.

- Programa de capacitación que impartirá a los elementos de seguridad por unidad médica y no médica, deberá estar alineado con los temas de capacitación y fechas propuestas en su oferta técnica.

- Documentación comprobatoria (lista de asistencia firmada por el capacitador y el administrador del inmueble y evidencia fotográfica) a más tardar a los 10 días naturales posteriores a la conclusión de la capacitación impartida al personal.

- Formato DC-3 "Constancia de habilidades laborales" del personal de seguridad que recibió la capacitación, a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la capacitación, debiendo contener lo indicado en el artículo 24 fracción IV "Acuerdo por lo que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores", publicado en el DOF 14 de junio de 2013.

- Reporte de capacitación conforme a la propuesta técnica, de los elementos de seguridad de nuevo ingreso, durante la vigencia del contrato.

**3.5. Prohibición en la Duplicidad de Turnos.**

El personal operativo de seguridad no desempeñará su servicio por más de 24 horas, en ninguna de las unidades donde presta el servicio, de hacerlo, se tomará como servicio no desempeñado (1 falta), toda vez que dicho personal se encuentra disminuido en sus capacidades y no podrá reaccionar adecuadamente para los requerimientos objeto del presente servicio; dicha condición aplicará también para el personal que cubre el servicio de 12 horas.

**3.6. Consignas.**

El personal en servicio dará cumplimiento a los pliegos de consignas genéricas emitidas por Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles (Nivel Central) y a las consignas específicas por puesto de servicio, elaboradas por el administrador del inmueble en coordinación con el Administrador del Contrato y del JOSRI en los OOAD.

El Administrador del inmueble y/o el Administrador del contrato entregará al Jefe de Turno (o vigilante) en cada unidad, las consignas específicas y genéricas (carpeta de puesto de servicio), dentro de los cinco días naturales al inicio de la prestación del servicio, con el Vo. Bo. del JOSRI.

**3.7. Asistencias e Inasistencias**

- El turno de 12 horas es de 07:00 a las 19:00 horas y de las 19:00 a las 07:00 horas del día siguiente (horario local), el turno de 24 horas será 07:00 a las 07:00 horas del día siguiente (horario local).

- La tolerancia del registro de asistencia del personal operativo de seguridad será hasta 60 minutos posteriores a la hora de entrada, a partir del primer minuto posterior a la tolerancia se considerará como inasistencia.

- **"EL PROVEEDOR"** deberá cubrir las inasistencias y/o sustituir a los elementos que le sean reportados al Supervisor de la empresa, por fallas y/o incidencias en la prestación del servicio, a más tardar 60 minutos después de haber sido informado por el Administrador del inmueble, cubriendo el número total de elementos reportados, sin que los cubra con personal que esté saliendo de servicio.

**3.8. Programa de Supervisión:**

**"EL PROVEEDOR"** deberá entregar al JOSRI y al Administrador del contrato lo siguiente:

- Programa de supervisión durante la vigencia del contrato. **Anexo Número 4 (cuatro).**

En el programa de supervisión se deberá contemplar dividir el área del OOAD, en tantas zonas como supervisores hayan sido requeridos en el numeral 3.2 "Perfil de elementos de seguridad", para que cada supervisor sea asignado en una zona y lleve a cabo sus actividades en las unidades médicas.

- Informe por escrito de los resultados y de la problemática operativa detectada durante las supervisiones realizadas, dicha entrega será durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la supervisión.

- Aplicará "Encuesta de Satisfacción", **Anexo Número 5 (cinco)** sobre la calidad del servicio proporcionado por el personal operativo, a los administradores de los inmuebles por los supervisores de la empresa que estén asignados en la OOAD.

- Resultado de la "Encuesta de satisfacción", de las unidades supervisadas, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, con copia al JOSRI y al DSG.

**3.9. Equipo Operativo:**

**"EL PROVEEDOR"** deberá contar con el siguiente equipo, para el cumplimiento del servicio de seguridad:

- Teléfono celular con cargador, para el Jefe de turno cuando haya dos o más elementos, para estar en comunicación con la central de la empresa de seguridad y con la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en el OOAD, el cual deberá estar funcionando las 24 horas del día.

- Un radio con cargador para cada puesto de servicio se empleará para la comunicación interna entre el personal operativo de seguridad durante las 24 horas del día, en el inmueble en donde se preste el servicio.

- Fornitura con porta tolete y porta radio (una por cada elemento en servicio).

- Lámpara portátil en funcionamiento (una por cada elemento de servicio con turno de 24 horas y con turno nocturno de 12 horas).

- Tolete PR-24 o bastón retráctil (uno por cada elemento en servicio).

- Silbato de baquelita con cordón de mando (uno por cada elemento en servicio).

- Un vehículo por cada supervisor conforme a lo indicado en el numeral 3.2 “Perfil de elementos de seguridad”, la unidad vehicular deberá ser operada únicamente por personal de la empresa que proporcione los servicios de seguridad a este Instituto.

Los vehículos deberán contar como máximo 3 años de antigüedad, estar en óptimas condiciones de funcionamiento, documentación en regla y deberán presentarse al responsable de la administración del contrato, dentro de los primeros 5 días naturales, a partir del inicio de la prestación del servicio.

Los vehículos deberán estar balizados con el logotipo y nombre de la empresa, no deberán contener “Códigos”, “Sirenas”, “Estrobos” o “Torretas”, así como evitar las palabras “Policía”, “Investigador”, “Federal”, “Agente” o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con las fuerzas armadas o los cuerpos de seguridad pública, tanto federales como estatales, nacionales o extranjeras.

**3.10. Entrega de documentación.**

El proveedor presentará al administrador del contrato o a quien este designe en la OOAD, la siguiente documentación:

- Listado con la cantidad, características y distribución del equipo operativo, dentro de los primeros 5 días hábiles, durante la vigencia del contrato.

- Plan de Reacción ante contingencias (asalto, amenaza de bomba, herido por arma de fuego, disturbio civil, incendios y robo de infante) de cada inmueble, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio.

- Dentro de los 10 (diez) días hábiles, posteriores del periodo del que se trate, la factura en original que acredite los servicios prestados, previa revisión de listas de asistencia, compulsa y sanción, así como el listado de los elementos de seguridad que proporcionaron los servicios, en formato electrónico en hoja de cálculo .xls o .xlsx.

- El CFDI que acredite el pago del servicio de telefonía celular o radio comunicación operativa a nombre de **“EL PROVEEDOR”**, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes, en el cual refleje la cantidad de equipos con los que cuentan en la OOAD.

- Análisis de riesgos por cada inmueble en el que presta el servicio de seguridad, a más tardar en 20 días naturales, a partir del inicio de la vigencia del contrato.

- Copia de la CIP de cada elemento que proporciona el servicio de seguridad, dentro de los primeros 5 días hábiles, durante la vigencia del contrato, además una relación ordenada alfabéticamente, en formato PDF y editable (Excel) de los mismos elementos.

En caso de no contar con la CIP, deberá proporcionar comprobante del acuse de recepción de trámite ante la Dirección General de Seguridad Privada o la autoridad competente en el Estado.

- Resultado de la "Consulta de Antecedentes Policiales" del personal que solicitó el trámite, a más tardar 2 días hábiles después de haber recibido la respuesta por parte de la Dirección General de Seguridad Privada.

La CFI podrá solicitar copia de los informes establecidos en este apartado, en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

**3.11. Reporte de incidencias o emergencias.**

**"EL PROVEEDOR"** deberá entregar de manera inmediata, durante la vigencia del contrato.

- Informe de la incidencia relevante o emergencia que ponga en riesgo la integridad física de los trabajadores, beneficiarios y/o visitantes, que interrumpa la operación de los servicios, o se vea afectado el patrimonio Institucional y/o la imagen de **"EL INSTITUTO"**, que suceda en alguna unidad, y que deberá entregar por conducto del supervisor asignado a Administrador del contrato y al JOSRI en la OOAD, con copia a la CFI.

- El personal de seguridad apoyará a los trabajadores de **"EL INSTITUTO"**, beneficiarios y visitantes, en toda situación de emergencia o incidencia de seguridad o de protección civil relevante, que afecte la integridad de éstos, debiendo informar lo más pronto posible de manera verbal al responsable del servicio de seguridad en cada centro de trabajo y al supervisor de **"EL PROVEEDOR"**. Posteriormente elaborará el informe por escrito de acuerdo con el formato denominado "PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA", con copia a la CFI. **Anexo Número 6 (seis)**.

- **"EL PROVEEDOR"** deberá asumir los costos de daños y perjuicios que se hubiesen generado en las instalaciones y bienes de **"EL INSTITUTO"** con motivo de negligencia, descuido o impericia por parte de su personal de seguridad cuando esté desempeñando su jornada laboral, e inclusive si acude como derechohabiente a las instalaciones de **"EL INSTITUTO"** cuando esté de descanso, obligándose **"EL PROVEEDOR"** a resarcir el daño, ya sea mediante el pago del bien o restitución en especie, con las mismas características o superiores, en caso de incumplimiento, se hará efectiva la póliza de responsabilidad civil.

En el caso de aplicar el párrafo anterior, el Administrador del inmueble deberá instrumentar el Acta Administrativa donde se narren los hechos ocurridos y se asiente la responsabilidad de resarcir el daño por parte de **"EL PROVEEDOR"**, misma que deberá ser firmada por el administrador del inmueble, el elemento que prestaba el servicio en el momento que ocurrieron los hechos y al menos un testigo.

**3.12. Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).**

**"EL PROVEEDOR"** deberá instalar las cámaras del CCTV, además las pantallas, unidades de almacenamiento y cableado necesario para su buen funcionamiento, debiendo proporcionar al administrador del inmueble los instructivos y el software por cada unidad.

La instalación del sistema de CCTV será responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, bajo la supervisión del administrador del inmueble quien designará los sitios en que se instalarán las cámaras, prioritariamente en lugares de relevancia como farmacia, puerta principal, estacionamiento, área de Gineco-Pediatría, sala de espera, acceso a urgencias y almacenes de las unidades, con asesoría técnica del JOSRI en el OOAD.

El cableado y los aditamentos (conectores, canalizaciones y dispositivos) que se emplearán para el funcionamiento de las cámaras, al interior de un edificio, no deberán afectar la estructura de los inmuebles, previendo que en el interior de los edificios se utilice canaleta, así como cajas de conexión "T" y "L", cajas con tapa ciega para el receptor y conexiones para llegar a cada cámara; en exteriores se empleará tubo Conduit de PVC eléctrico.

Con relación a las videograbaciones, **"EL PROVEEDOR"** implementará un sistema que permita conservar evidencia en formato digital, mínimo de 30 días naturales. En caso de consultas o solicitudes de videograbaciones, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar, al responsable de la administración del contrato, un dispositivo portátil con el material solicitado, sin costo alguno para **"EL INSTITUTO"**.

El control del CCTV estará a cargo de **"EL INSTITUTO"** por conducto del Administrador del Inmueble, quien será responsable de recuperar (con apoyo técnico de la empresa), conservar y proporcionar la evidencia videográfica a las autoridades que lo soliciten, previa autorización del Responsable de la administración del contrato y éste deberá informar a JOSRI y al DSG respecto del material que proporcionen.

El sistema y control de los equipos de CCTV funcionará mediante un software (plataforma de aplicación abierta, en idioma español) en cada uno de los espacios asignados, en donde serán instaladas pantallas y unidades de almacenamiento con capacidad de grabación, en las que se guardará el material videográfico para posteriores consultas y verificaciones que **"EL INSTITUTO"** requiera, asimismo, el sistema tendrá la capacidad para generar una bitácora histórica de información e imágenes digitales usables que permita al personal de **"EL INSTITUTO"**, revisar fácil y rápidamente los eventos e incidencias, así como realizar la exportación de la misma en formato estándar de imágenes y video.

**"EL INSTITUTO"** realizará la instalación, configuración, prueba, corrección de inconsistencias y puesta en funcionamiento del CCTV, de acuerdo con los domicilios que le proporcione el administrador del contrato, en los primeros 10 días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio.

**"EL PROVEEDOR"** deberá contar con personal técnico calificado en la instalación del sistema de CCTV (mínimo 2 por OOAD), el periodo de instalación y funcionamiento del CCTV se podrá prorrogar por única vez hasta por un plazo igual, previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** al responsable de la administración del contrato.

La puesta en marcha del CCTV será a cargo de **"EL PROVEEDOR"**, siendo este el responsable de la grabación continua y sin interrupciones las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, debiendo contar con respaldo del material videográfico, mínimo de 30 días naturales anteriores a la fecha.

**"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar al responsable de la administración del contrato en la OOAD, una lista con el nombre de usuario y clave o contraseña de acceso a las unidades de grabación, siendo responsabilidad de estos la administración de imágenes que se generen. La entrega e instalación del CCTV, en cada unidad.

**"EL PROVEEDOR"** será responsable de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, de las cámaras, monitores, cableado y equipos de almacenamiento CCTV, de conformidad a las necesidades del servicio en cada unidad, asimismo cualquier reubicación de cámaras o monitores, para el mejor empleo del servicio, deberá llevarse a cabo previa solicitud del Administrador del Inmueble y autorización de JOSRI, sin costo a **"EL INSTITUTO"**.

Cuando se presente una anomalía o problemática relacionada con el funcionamiento del CCTV, el Administrador del inmueble, en los OOAD, reportará al JOSRI para que este a su vez, lo reporten al Coordinador de la empresa.

Al final del contrato, el total de las grabaciones son propiedad de **"EL INSTITUTO"**, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar al Responsable de la administración del contrato, al siguiente día hábil de la terminación del contrato, en formato digital, en una unidad de almacenamiento que permita su posterior reproducción, sin costo alguno para **"EL INSTITUTO"**.

El proveedor saliente y el entrante, en coordinación con el Responsable de la administración del contrato, elaborarán un calendario de retiro y colocación de cámaras, debiendo prever un término de 30 días naturales.

Al término del contrato, **"EL PROVEEDOR"** deberá retirar el cableado y las cámaras de CCTV, dejando en condiciones adecuadas los espacios que fueron utilizados dentro de cada uno de los inmuebles y a satisfacción del Administrador del inmueble.

La fianza o carta de satisfacción de servicio, será liberada a **"EL PROVEEDOR"** que proporcionó el servicio de seguridad, una vez que no tenga adeudos o trabajos pendientes en las unidades de la OOAD.

El equipo y material del CCTV deberá cumplir cuando menos las siguientes características y de acuerdo con las necesidades de cada instalación:

Para interiores Cámaras Nuevas de Video Tipo DOMO

Características:

- ✓ Resolución HD por lo menos 2 MP.
- ✓ Formatos compatibles HDCVI/TVI/AHD/CVBS.
- ✓ 30 metros de distancia de IR.
- ✓ Lente fijo 3.6 mm.
- ✓ Ángulo de visión de más de 90º.
- ✓ Día y Noche.
- ✓ Entrada de alimentación 12V DC +-30%.
- ✓ Consumo de energía máx 2.7w (12V DC, IR encendido).
- ✓ Condiciones de operación -40 ° C ~ + 60 ° C.
- ✓ Material Aluminio/Plástico.

Para exteriores cámaras nuevas de video tipo Bullet.

Características:

- ✓ Bullet HD por lo menos 2 MP
- ✓ Formatos compatibles HDCVI/TVI/AHD/CVBS
- ✓ 30 metros de distancia de IR.

- ✓ Lente fijo 3.6mm.
- ✓ Ángulo de visión al menos de 90º.
- ✓ Día y Noche.
- ✓ Fuente de alimentación 12V DC.
- ✓ Consumo de energía máx 2.7w (12V DC, IR encendido).
- ✓ Condiciones de operación -40 ° C ~ + 60 ° C.
- ✓ Material Aluminio/Plástico.

Sistema de la unidad de almacenamiento.

Características:

- ✓ Garantizar cuando menos 30 días de grabación.
- ✓ Que admita sistemas diseñados para grabación de video de forma continua en HD.
- ✓ Que permita operar cámaras IP y almacenar datos de manera digital.
- ✓ Canales suficientes considerando la totalidad de las cámaras CCTV instaladas en cada unidad.

Pantallas.

Características:

- ✓ A color de 32 pulgadas.
- ✓ Que permita visualizar eficientemente las imágenes que emitan las cámaras de video.
- ✓ Cada pantalla para 12 cámaras máximo.

La instalación y entrega de los sistemas de CCTV, en cada inmueble, se hará constar, instrumentada en apego al contenido del artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a través de su representante legal al Administrador del contrato con copia para la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional la documentación que acredite la instalación del CCTV, **Anexo Número 11 (once) PROGRAMA DE INSTALACIÓN/OPERACIÓN CCTV.**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

**Vigencia de la contratación y ejercicio presupuestal al que corresponda.**

La vigencia del contrato será a partir de las 00:01 horas del día 07 de mayo a las 23:59 horas del 30 de Junio del ejercicio 2025, de conformidad con los artículos 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento

**Plazo de entrega del servicio, indicando en su caso, el calendario con programa y condiciones de entregas que corresponda y lugar de entrega de los bienes.**

El plazo para la prestación del servicio será a partir de las 00:01 horas del día 07 de mayo a las 23:59 horas del 30 de Junio del ejercicio 2025 de acuerdo con el "*Apéndice 1. Requerimiento de unidades médicas del Programa IMSS-Bienestar*".

**Objeto del contrato.**

Se requiere contratar el servicio de seguridad, para salvaguardar el patrimonio institucional, integridad de los trabajadores, beneficiarios del programa y visitantes, así como de mantener en condiciones de orden, seguridad y funcionamiento operacional de las instalaciones y equipos de los inmuebles de **"EL INSTITUTO"**, lo cual se describe amplia y detalladamente en el **Apartado Anexo Técnico.**

**"EL PROVEEDOR"** implementará el servicio de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), que permita conservar evidencia de los acontecimientos en formato digital.

**Condiciones de la prestación del servicio.**

Los precios deberán ser individuales para la OOAD Yucatán que componen la partida única, e incluir todos los costos involucrados considerando todos los conceptos del servicio que requiere **"EL INSTITUTO"**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra durante la vigencia del contrato, los precios se consideran fijos hasta que concluya la relación contractual.

**Equipo, herramienta y vehículos para la prestación del servicio.**

**"EL PROVEEDOR"** deberá contar con los equipos, herramientas y vehículos necesarios, para la prestación de este servicio, de acuerdo con el Apartado **Anexo Técnico.**

**Puesta en operación del servicio.**

**"EL PROVEEDOR"** en coordinación con el responsable de la administración del contrato de cada Unidad, a través del Auxiliar de la administración del contrato conforme lo señale la normatividad en vigor, al iniciar la prestación del servicio, harán constar la puesta a disposición de los inmuebles a resguardar para el servicio de seguridad subrogada a través del **Anexo Número 7 (siete) "Formato de acta circunstanciada para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad"**. Para la firma del acta circunstanciada, deberán apegarse a lo señalado en los presentes términos y condiciones.

**"EL PROVEEDOR"** deberá dar cabal cumplimiento en tiempo y forma a lo enunciado en el Apartado **Anexo Técnico**.

**Servicios no proporcionados por causas imputables a "EL PROVEEDOR".**

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no haya atendido el servicio contratado, o que incumpla algún requisito establecido para la prestación o en la ejecución de este, se le aplicarán las deducciones y/o penas convencionales que correspondan.

**Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social**.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a cumplir con las Cuotas Obrero-Patronales ante a **"EL INSTITUTO"** del personal asignado de forma permanente en las instalaciones de **"EL INSTITUTO"**.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a mantener afiliado ante **"EL INSTITUTO"** el 100% de las plantillas que preste el servicio de seguridad durante la vigencia del contrato; dicha afiliación deberá ser en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en la que se preste el servicio, asimismo queda obligado a entregar a **"EL INSTITUTO"** por conducto del Administrador del Contrato y/o en la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional, mensualmente la relación de altas y bajas (afil-02) y bimestralmente el reporte y constancia de pago del SUA de sus trabajadores y deberá ser bajo la modalidad que corresponda a "Guardia de Seguridad", acompañado del comprobante del pago bimestral de las

cuotas obrero patronales.

El incumplimiento de este punto, será motivo de rescisión del contrato, sin responsabilidad para **"EL INSTITUTO"**, cuando **"EL PROVEEDOR"** reincida más de dos veces en la omisión del pago correspondiente durante la vigencia del contrato; una vez que la Jefatura de Afiliación y Cobranza Delegacional entregue el reporte al Administrador del contrato y al Jefe de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles del OOAD o al Servidor Público que señale la normatividad en vigor, respecto de los elementos que deberán estar afiliados.

**Confidencialidad de la información**.

**"EL PROVEEDOR"** deberá guardar la más estricta confidencialidad respecto de la información y documentación que con motivo de la presente contratación se le entregue y de aquella que genere durante la prestación del servicio, comprometiéndose a no utilizarla sin la autorización previa que se le otorgue por escrito por parte de personal autorizado, asumiendo la empresa cualquier responsabilidad en materia civil, penal o administrativa que se derive.

**Responsabilidad laboral**.

**"EL PROVEEDOR"** se compromete a que el personal que realice las tareas relacionadas con el servicio solicitado, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto en ningún momento se considerará a **"EL INSTITUTO"** como patrón sustituto, por lo que se no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberado de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose **"EL PROVEEDOR"** a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato; comprometiéndose a que su Representante Legal designado se presente ante las instancias correspondientes y asuma todas las responsabilidades que en materia de seguridad social tenga con su trabajador y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de sus trabajadores sufra un accidente durante su horario laboral.

**Lugar y horario donde se presentará el servicio**.

El servicio de vigilancia se prestará en las instalaciones de las unidades de servicio, durante todos los días de la vigencia del contrato.

**Mecanismos requeridos a "EL PROVEEDOR" para responder por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.**

**SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.**

La supervisión será responsabilidad de los responsables de la administración del contrato, y/o de los servidores públicos designados por éstos.

La JOSYRI y el DSG, tiene la facultad de solicitar información, asimismo de supervisar y evaluar el servicio de seguridad subrogada, y solicitar el apoyo de supervisión por parte del SPF, en cualquier momento, durante la vigencia del contrato en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

**Establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente entregados o prestados, así como del cumplimiento de las requisiciones de cada entregable.**

**SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

El responsable de la administración del contrato o el Servidor Público que le sustituya como administrador del mismo, será el responsable de verificar y aceptar los servicios realizados en los inmuebles de **"EL INSTITUTO",** de acuerdo a las actividades aplicables y demás servicios descritos en el Anexo Técnico; para desarrollar esta actividad designará personal que serán los responsables de verificar el cumplimiento de las "COMPULSAS", así como reportar las deficiencias o trabajos no realizados a la CFI y al DSG.

En caso de incumplimiento en la prestación del servicio, el responsable de la administración del contrato lo comunicará por escrito y/o correo electrónico al representante legal de la empresa, a más tardar 5 (cinco) días hábiles siguientes a aquel en que éstos se determinen, señalando los motivos, los cuales deberán estar vinculados a las condiciones establecidas en el contrato, indicando el plazo para su reposición o corrección.

Para comprobar la prestación del servicio se emitirá Acta de aceptación del servicio devengado, por la entrega del servicio, que será firmado de aceptación por el administrador del contrato y el representante legal de **"EL PROVEEDOR**" o la persona que éste designe para tales efectos. Hasta en tanto no se cumpla lo anterior, el servicio no se tendrá por recibido o aceptado.

La supervisión será responsabilidad de los responsables de la administración del contrato, y/o de los servidores públicos designados por éstos.

La JOSYRI y el DSG, tienen la facultad de solicitar información, asimismo de supervisar y evaluar el servicio de seguridad subrogada, y solicitar el apoyo de supervisión por parte del SPF, en cualquier momento, durante la vigencia del contrato.

**FORMAS Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.**

La suscripción del contrato se realizará por el representante legal de **"EL INSTITUTO"**, en los términos establecidos en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que podrá ser dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

El responsable de la administración del contrato o el Servidor Público que le sustituya como administrador del mismo, será el responsable de verificar y aceptar los servicios realizados en los inmuebles de **"EL INSTITUTO"**, de acuerdo a las actividades aplicables y demás servicios descritos en el Anexo Técnico; para desarrollar esta actividad designará personal que serán los responsables de verificar el cumplimiento de las "COMPULSAS", así como reportar las deficiencias o trabajos no realizados.

En caso de incumplimiento en la prestación del servicio, el responsable de la administración del contrato lo comunicará por escrito y/o correo electrónico al representante legal de la empresa, a más tardar 5 (cinco) días hábiles siguientes a aquel en que éstos se determinen, señalando los motivos, los cuales deberán estar vinculados a las condiciones establecidas en el contrato, indicando el plazo para su reposición o corrección.

Para comprobar la prestación del servicio se emitirá ***Acta de Aceptación del Servicio Devengado*** por la entrega del servicio, que será firmado de aceptación por el administrador del contrato, por el auxiliar del administrador del contrato, conjuntamente con el representante legal del proveedor o la persona que éste designe para tales efectos. Hasta en tanto no se cumpla lo anterior, el servicio no se tendrá por recibido o aceptado.

**MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Con fundamento en el artículo 74 de la LAASSP, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, **"EL INSTITUTO"** y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento, de hasta un 20% (veinte por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando sus precios pactados; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato.

Cuando se requiera ampliar el plazo del contrato, el convenio modificatorio deberá hacer referencia al incremento del monto que en su caso llegue a derivarse con dicha ampliación.

En caso de que **"EL INSTITUTO"** requiera ampliar el servicio, **"EL PROVEEDOR"** continuará prestándolo en las mismas condiciones pactadas originalmente. Cualquier modificación al presente contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

**CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, **"EL PROVEEDOR"** deberá atender las disposiciones que emita **"EL INSTITUTO"**, en el sentido de que se suspenda o disminuya la prestación del servicio contratado conforme al contenido del artículo 80 de la LAASSP.

Cuando se suspenda el servicio, **"EL PROVEEDOR"** deberá retirar los sistemas de CCTV y dejar el inmueble como se encontraba antes de la instalación de los equipos que forman dichos sistemas, o bien, podrá optar por donar los sistemas funcionando a **"EL INSTITUTO"**.

**HABILITACIÓN DEL BUZÓN IMSS**

De conformidad con lo establecido en ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.230724/261.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en Sesión Ordinaria celebrada el 23 de julio de 2024 y publicado en el DOF el día 05 de agosto de 2024, por el que se aprobaron los Lineamientos de Carácter General para la Operación del Buzón IMSS, contenidos en el Anexo Único, así como la relación de trámites y servicios disponibles y por ofrecerse en el Buzón IMSS.

Las personas particulares deberán habilitar el Buzón IMSS o, en su caso, firmar los "Términos y Condiciones para el uso del Buzón IMSS" conforme lo señalado en el apartado 5 de los Lineamientos de Carácter General para la Operación del Buzón IMSS, contenidos en el Anexo Único, en un plazo máximo de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**Sujetos de Aplicación.**

Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos, las personas particulares que de conformidad con los artículos 286 L y 286 M de la Ley, realicen actuaciones mediante el Buzón IMSS o sean destinatarios de los actos o resoluciones administrativas emitidas por **"EL INSTITUTO"** a través de dicho sistema de comunicación electrónico, en documentos digitales que sean firmados mediante e.firma de la persona servidora pública competente.

Disposiciones Generales.

4.1 Las personas particulares tendrán asignado un Buzón IMSS, a través del cual, podrán efectuar ante **"EL INSTITUTO"** actuaciones, conforme a los servicios habilitados en dicho sistema de comunicación electrónico, y mediante el cual **"EL**

**INSTITUTO"**, en términos de lo establecido en el artículo 286 M de la Ley realizará a éstos, actos o resoluciones administrativas.

4.2 Todas las actuaciones que las personas particulares efectúen a través del Buzón IMSS deben ser firmadas con e.firma amparada por un certificado vigente emitido por el SAT, así como las claves públicas y privadas que conforman la e.firma, y serán imputables a su titular, siendo de su exclusiva responsabilidad el resguardo del certificado digital y la confidencialidad de la clave privada, con el fin de evitar el uso no autorizado de la misma.

**Transitorios**

Primero. Las personas particulares deberán habilitar el Buzón IMSS o, en su caso, firmar los "Términos y Condiciones para el uso del Buzón IMSS" conforme lo señalado en el apartado 5 de los presentes Lineamientos, en un plazo máximo de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos-.

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN<br>JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO** | **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025)**<br><br>**SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.**<br><br>**CONTRATO NÚMERO 050GYR011N06525-001** |

## ANEXO NÚMERO 4 (CUATRO)
## PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

Logo de la empresa

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada: _____
Mes por supervisar: _____
Fecha de elaboración: _____

| Unidades por supervisar | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

P= Programado R= Realizado

| Elaboró | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|---|---|
| Nombre y cargo<br>(Supervisor) | Nombre y cargo<br>(Representante de la empresa) | Nombre y cargo<br>(Administrador del contrato y/o J. del Dpto. Conservación y Servs. Grales., o su equivalente) |

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN<br>JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO** | **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025)**<br><br>**SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.**<br><br>**CONTRATO NÚMERO 050GYR011N06525-001** |

**ANEXO NÚMERO 5 (CINCO)**
**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

| | |
|---|---|
| Logo de la empresa: | Servicio de seguridad en el OOAD/UMAE |

| **Visita de atención y encuesta de calidad para el responsable del servicio en unidad IMSS** | | |
|---|---|---|
| Unidad: | Dirección: | Fecha: |
| Cargo y nombre del responsable del servicio de seguridad en la Unidad. | | Hora: |
| Nombre del supervisor de la empresa. | | Ruta: |

| Encuesta | |
|---|---|
| 0 = No 1 = Si | |
| ¿Se cubre la plantilla asignada al 100%? | |
| ¿El personal de seguridad de la empresa está capacitado en los temas establecidos en el contrato, para la función del servicio de seguridad? | |
| ¿El personal asignado por la empresa cumple con el perfil como lo establece el contrato del servicio? | |
| ¿El personal de seguridad cuenta con uniforme de conformidad con el contrato de servicio de seguridad (pantalón, camisola, gorra y chamarra con logotipo, calzado, credencial vigente, además del uniforme complementario para los puestos de servicio al exterior) y lo usa de forma adecuada? | |
| ¿El personal de seguridad cuenta con equipo operativo de conformidad con el contrato de servicio de seguridad (radio o telefonía con cargador, lámpara portátil para turnos de 24h o 12h nocturno, fornitura con porta tolete y porta radio, tolete PR-24 o bastón retráctil y silbato) y lo usa de forma adecuada? | |
| ¿El servicio del sistema de CCTV está instalado y funciona como lo establece el contrato del servicio? | |
| ¿El supervisor de la empresa de seguridad, acude de forma frecuente, se presenta con usted, supervisa al personal subrogado, y da solución a las áreas de oportunidad identificadas? | |
| ¿El supervisor de la empresa se traslada en vehículo de la empresa de conformidad con lo que establece el contrato de servicio? | |
| Calificación | |

| Observaciones o comentarios |
|---|

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN<br>JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO** | **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025)**<br><br>**SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.**<br><br>**CONTRATO NÚMERO 050GYR011N06525-001** |

| | |
|---|---|
| Sello de la unidad IMSS | Nombre y firma del responsable del servicio |

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN<br>JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO** | **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025)**<br><br>**SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.**<br><br>**CONTRATO NÚMERO 050GYR011N06525-001** |

## ANEXO NÚMERO 6 (SEIS)
## PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

IMSS

Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales
Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

**PARTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD**

FOLIO: _____
DELEGACIÓN / UMAE / CV: _____
UNIDAD OPERATIVA: _____
FECHA: _____
TIPO DE JORNADA: _____

| HORARIO | DESCRIPCIÓN DE LAS NOVEDADES |
|---|---|
| | |

**Elaboró**

Nombre y cargo

**Vo. Bo.**

Nombre y cargo

1410-009-004

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN<br>JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO** | **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025)<br><br>SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.<br><br>CONTRATO NÚMERO 050GYR011N06525-001** |

**ANEXO NÚMERO 7 (SIETE)**
**FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.**

Unidad: _____

En la Ciudad de: _____ siendo las _____ del día _____ del mes _____ de _____, reunidos en la: _____ con domicilio en _____ los CC _____ y el (la) _____; así como, el (los) _____ representantes de la empresa _____; los CC _____ representantes de la empresa _____, quienes comparecen en esta acta en calidad de empresa saliente y entrante. Toda vez que esta última fue adjudicada para prestar el servicio de seguridad durante el periodo _____, de acuerdo con los siguientes:

---

Objeto. - La presente se instaura para hacer constar que de conformidad con la licitación pública nacional electrónica No. _____ correspondiente al servicio de vigilancia para la unidad _____. Se declaró a la empresa _____, como adjudicataria del servicio de seguridad subrogada, a partir de las _____.

---

En consecuencia, para dejar constancia se levanta el presente documento para que surta los efectos legales, obligándose la empresa receptora a cumplir estrictamente con las instrucciones derivadas de la convocatoria del evento y del contrato _____. Sigue manifestando _____, que en este momento se hace entrega al _____ de la empresa _____, de: pliego de consignas especificas; _____ bitácoras.

---

Por último, el _____ representante y/o apoderado legal de la empresa saliente, manifiesta bajo protesta de decir verdad que la entrega-recepción del servicio no libera a su compañía de responsabilidades civiles y/o penales y anomalías que sean detectadas durante el período de gestión. Una vez hecho lo anterior se presentaron las siguientes observaciones: _____

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente, firmando de conformidad los que en ella intervinieron, siendo las _____.

| **Entrega** | **Recibe** |
|---|---|
| Nombre, cargo, firma y razón social | Nombre, cargo, firma y razón social |

**Testigos IMSS**

| | |
|---|---|
| Nombre y cargo del testigo | Nombre y cargo del testigo |

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa

**NOTA**: En caso de que sea la misma empresa que prestó sus servicios a **"EL INSTITUTO"** en el periodo anterior y haya ganado la presente licitación, deberá elaborar la presente acta, debiendo adecuarla conforme a los datos de cada centro de trabajo.

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN<br>JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO** | **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025)<br><br>SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.<br><br>CONTRATO NÚMERO 050GYR011N06525-001** |

**ANEXO NÚMERO 8 (OCHO)**
**FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**(NOMBRE DE LA AFIANZADORA)**, EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGÓ EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 Y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA POR LA SUMA DE: **(ANOTAR EL IMPORTE QUE PROCEDA DEPENDIENDO DEL PORCENTAJE AL CONTRATO SIN INCLUIR EL IVA.)**----------
ANTE: EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA GARANTIZAR POR **(nombre o denominación social de la empresa)**. CON DOMICILIO EN **(domicilio de la empresa),** EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DERIVADAS DEL CONTRATO DE **(especificar que tipo de contrato, si es de adquisición, prestación de servicio, etc)** NÚMERO **(número de contrato)** DE FECHA **(fecha de suscripción)**, QUE SE ADJUDICÓ A DICHA EMPRESA CON MOTIVO DEL **(especificar el procedimiento de contratación que se llevó a cabo, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, y en su caso, el número de ésta)**, RELATIVO A **(objeto del contrato)**; LA PRESENTE FIANZA, **TENDRÁ UNA VIGENCIA DE (se deberá insertar el lapso de vigencia que se haya establecido en el contrato)**, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA LEGALES QUE, EN SU CASO, SEAN INTERPUESTOS POR CUALQUIERA DE LAS PARTES Y HASTA QUE SE DICTE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE; AFIANZADORA **(especificar la institución afianzadora que expide la garantía)**, EXPRESAMENTE SE OBLIGA A PAGAR AL INSTITUTO LA CANTIDAD GARANTIZADA O LA PARTE PROPORCIONAL DE LA MISMA, POSTERIORMENTE A QUE SE LE HAYAN APLICADO AL **(proveedor, prestador de servicio, etc.)** LA TOTALIDAD DE LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN LA CLÁUSULA **(número de cláusula del contrato en que se estipulen las penas convencionales que en su caso deba pagar el fiado)** DEL CONTRATO DE REFERENCIA, MISMAS QUE NO PODRÁN SER SUPERIORES A LA SUMA QUE SE AFIANZA Y/O POR CUALQUIER OTRO INCUMPLIMIENTO EN QUE INCURRA EL FIADO, ASÍ MISMO, LA PRESENTE GARANTÍA SOLO PODRÁ SER CANCELADA A SOLICITUD EXPRESA Y PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; AFIANZADORA **(especificar la institución afianzadora que expide la garantía)**, EXPRESAMENTE CONSIENTE: **A**) QUE LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO ARRIBA INDICADO; **B)** QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL **(proveedor, prestador de servicio, etc.)**, A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO, EL INSTITUTO PODRÁ PRESENTAR RECLAMACIÓN DE LA MISMA DENTRO DEL PERIODO DE VIGENCIA ESTABLECIDO EN EL MISMO, E INCLUSO, DENTRO DEL PLAZO DE **DIEZ MESES**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE CONCLUYA LA VIGENCIA DEL CONTRATO, O BIEN, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE EL INSTITUTO NOTIFIQUE POR ESCRITO AL **(proveedor, prestador de servicio, etc.)**, LA RESCISIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO; **C)** QUE PAGARÁ AL INSTITUTO LA CANTIDAD GARANTIZADA O LA PARTE PROPORCIONAL DE LA MISMA, POSTERIORMENTE A QUE SE LE HAYAN APLICADO AL **(proveedor, prestador de servicio, etc.)** LA TOTALIDAD DE LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN LA CLÁUSULA **(número de cláusula del contrato en que se estipulen las penas convencionales que en su caso deba pagar el fiado)** DEL CONTRATO DE REFERENCIA, MISMAS QUE NO PODRÁN SER SUPERIORES A LA SUMA QUE SE AFIANZA Y/O POR CUALQUIER OTRO INCUMPLIMIENTO EN QUE INCURRA EL FIADO; **D)** QUE LA FIANZA SOLO PODRÁ SER CANCELADA A SOLICITUD EXPRESA Y PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; **E)** QUE DA SU CONSENTIMIENTO AL INSTITUTO EN LO REFERENTE AL ARTÍCULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE AFIANZAN; **F)** QUE SI ES PRORROGADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, O EXISTA ESPERA, LA VIGENCIA DE ESTA FIANZA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA O ESPERA; **G)** QUE LA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA LEGALES QUE, EN SU CASO, SEAN INTERPUESTOS POR CUALQUIERA DE LAS PARTES, HASTA QUE SE DICTE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, AFIANZADORA **(especificar la institución afianzadora que expide la garantía)**, ADMITE EXPRESAMENTE SOMETERSE INDISTINTAMENTE, Y A ELECCIÓN DEL BENEFICIARIO, A CUALESQUIERA DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 279 Y 280 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR O, EN SU CASO, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DE PROTECCIÓN Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTE. FIN DE TEXTO.

ANEXO NÚMERO 9 (NUEVE)

Gobierno de México | Programa IMSS-Bienestar

Instituto Mexicano del Seguro Social
Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada Estatal Yucatán
Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas
Programa IMSS-Bienestar

**Ref. No.839001073100/PIB/417/2025** **Mérida, Yucatán a 21 de Abril 2025**

**Dra. Sulim Landa Ortega**
**Supervisora Medico Región I y Enlace del Programa IMSS Bienestar**
**Programa IMSS Bienestar.**

Por este conducto, con base en el requerimiento para la contratación Servicio de Seguridad Subrogada, para el Programa IMSS-Bienestar, del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal en Yucatán, del Instituto Mexicano del Seguro Social el cual será a partir de las 00:01 horas del día 07 de Mayo a las 23:59 horas del 30 de Junio del ejercicio 2025 y con fundamento en lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con los numerales 4.17, 4.24.6, 5.3.15 inciso b) y 5.4.13 de las Políticas, Bases Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, me permito hacer de su conocimiento, que se ha tenido a bien designarle como administrador de contrato en el Programa IMSS-BIENESTAR, del servicio en comento.

Exhortándolo para que cumpla con las funciones en estricto apego a la normatividad aplicable, con base a los principios de Honradez, Eficacia y Eficiencia que rigen nuestra institución, solicitándole que para dicho efecto remita, el oficio de aceptación a dicha encomienda.

| NOMBRE | CARGO | FIRMA DE ACEPTACION DEL ENCARGADO |
|---|---|---|
| Dra. Sulim Landa Ortega | Supervisora Medico Región I y Enlace del Programa IMSS Bienestar | |

Nombre completo: Sulim Landa Ortega
Cargo: Titular de la Supervisión Médica Región I del Programa IMSS-Bienestar
Área de adscripción en el IMSS: IMSS Bienestar Equipo Multidisciplinario Región I
Domicilio institucional: Calle 60 por Avenida 7 y 11-A S/N Fracc. Residencial Pensiones Merida Yucatán C.P. 97217
Registro Federal de Contribuyentes: [redacted]
Clave Única de Registro de Población: [redacted]
Correo electrónico institucional: sulim.landa@imss.gob.mx
Teléfono institucional: 9999 875392
Sin otro particular, reciba saludos cordiales.

**Atentamente**

PA I

**Dra. Maria Jose Frayre Torres**
**Titular de la Jefatura de Prestaciones Médicas.**

c.c.p.
**L.A.E. Harry Irizar Leyva**. – Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD Yucatán
**Lic. Carlos Geovani Medina Roca.** Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.
Expediente J.6
Minutario
VVQP



2025 Año de La Mujer Indígena



Se testa: ***Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ANEXO NÚMERO 10 (DIEZ)

# SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL, SISTEMAS ELECTRONICOS DE VIGILANCIA, CAMARAS DE VIDEO Y ALARMAS.

No. DE REG. FEDERAL.: DGSP/128-04/537 No. REG. ESTATAL.: SSPC-046

**M) 5.1**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 05 de Mayo de 2025.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Presente

**C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ,** en mi carácter de representante legal de la **SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.**, manifiesto que mi representada cuenta con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas que apliquen a la presente convocatoria:

a) NOM-019-STPS-2011: Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

b) NOM-009-STPS-2011: Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN<br>JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO** | **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025)<br><br>SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL 07 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025.<br><br>CONTRATO NÚMERO 050GYR011N06525-001** |

**ANEXO NÚMERO 11 (ONCE)**
**PROGRAMA DE INSTALACIÓN/OPERACIÓN CCTV**

| 20 días naturales | | | 5 días naturales | 5 días naturales | Fecha de cumplimiento y elaboración de acta circunstanciada |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de equipos por unidad | Fecha de instalación | Lugar | Días de prueba | Corrección de inconsistencias (si las hay) | |
| | | | | | |

**"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a través de su representante legal al Administrador del contrato con copia para la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional la documentación que acredite la instalación del CCTV.

Nota: El Administrador del Contrato, deberá indicar en donde se colocarán las cámaras de los CCTV, las cuales se deberán instalar en los sitios que sean requeridos conforme a las necesidades de cada unidad, prioritariamente en lugares estratégicos como farmacias, puertas, estacionamiento, áreas de Gineco y Pediatría, acceso a los Almacenes Delegacionales y en aquellos puntos donde se carezca de seguridad con elementos humanos, por lo que deberán estar funcionando en un plazo no mayor 30 (treinta) días naturales posteriores al inicio de la prestación del servicio, en apego a lo descrito en el presente apéndice**.**

El cumplimiento del presente punto relacionado con la entrega e instalación de las cámaras y equipos de los Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión se hará constar mediante el "**Formato de acta circunstanciada de entrega recepción de los sistemas de circuito cerrado de televisión**" instrumentada en apego al contenido del artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La operación y administración del Circuito Cerrado de Televisión, deberá estar a cargo del administrador de la unidad, cuando se presente cualquier anomalía o problemática se deberá reportar al Jefe de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en OOAD, y al Administrador del contrato, los cuales deberán contar con claves de acceso de operación del sistema, en caso de cualquier anomalía o problemática deberá reportarlo en el transcurso del día al Director de la Unidad, mediante el formato denominado "Parte de novedades" **Anexo Número 6 (seis).**

Las características mínimas del equipo se detallan en el **Anexo Técnico.**

ANEXO NÚMERO 12 (DOCE)

# SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL, SISTEMAS ELECTRONICOS DE VIGILANCIA, CAMARAS DE VIDEO Y ALARMAS.

No. DE REG. FEDERAL.: DGSP/128-04/537 No. REG. ESTATAL.: SSPC-046

**Q)**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 05 de Mayo de 2025.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Presente

**C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ**, en mi carácter de representante legal de la empresa **SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.,** y en términos de la **Adjudicación Directa Número AA-50-GYR- 050GYR011-N-65-2025 (AD-010-2025),** manifiesto que en caso de resultar ganadores entregaremos el formato DC-3 "Constancia de habilidades laborales" del 100% del personal operativo, que haya recibido capacitación conforme a la propuesta del Formato DC-2 "Plan y programas de Capacitación y Adiestramiento", en untérmino de 15 días hábiles a partir de que concluya dicha capacitación.






Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Apéndice 6.- Relación de directivos, coordinadores y supervisores asignados para verificar el servicio de seguridad en el OOAD

| Cargo | Nombre | Número telefónico de contacto |
|---|---|---|
| Representante legal | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ | [redacted] |
| Representante del OOAD | ING. [redacted] | [redacted] |
| Coordinador de OOAD | LIC. [redacted] | [redacted] |
| Supervisores del OOAD | [redacted] | [redacted] |
| Supervisores del OOAD | [redacted] | [redacted] |

ENTE
STRIALES E
S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



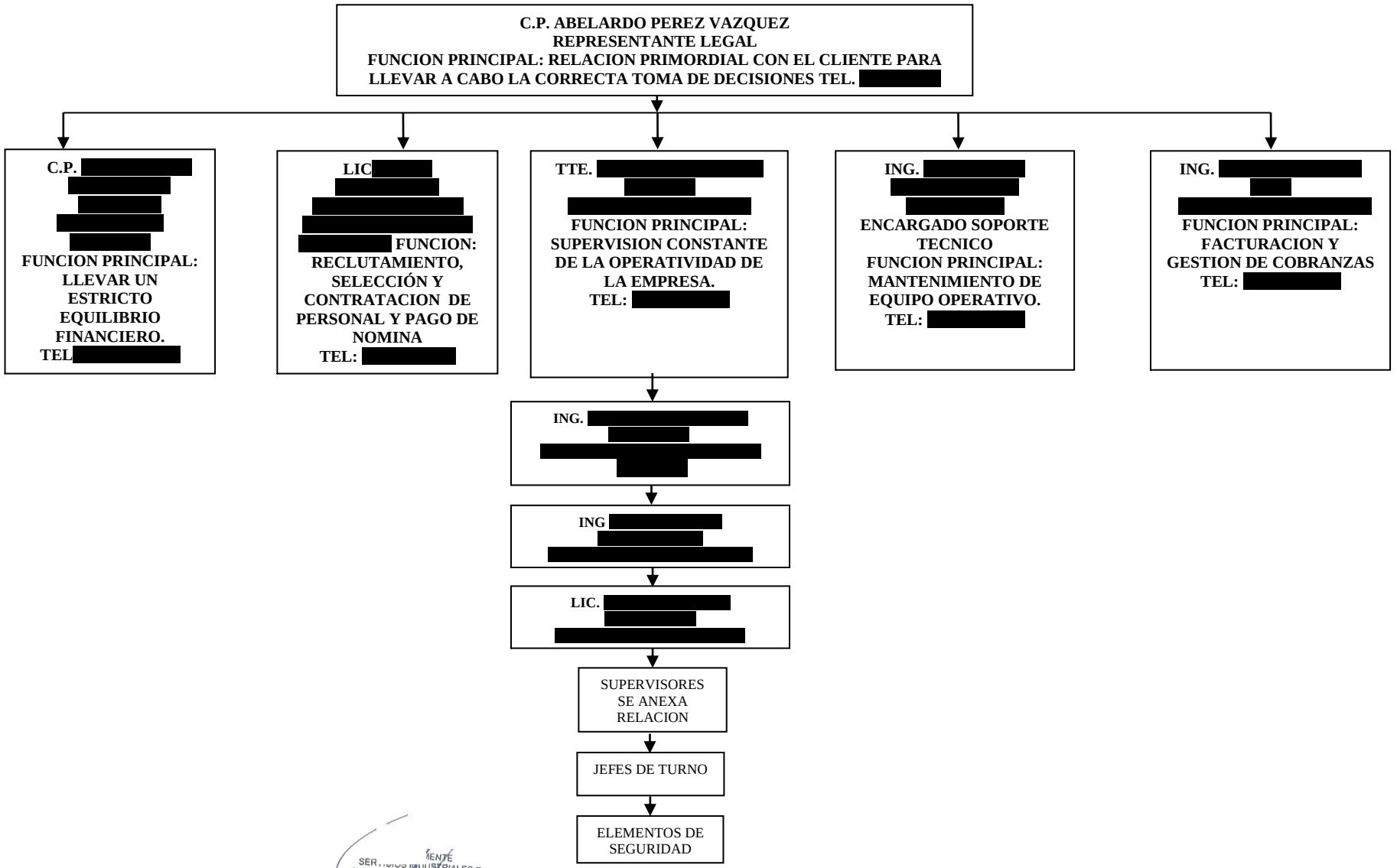
Se testa: ***Nombre de Tercero y Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL, SISTEMAS ELECTRONICOS DE VIGILANCIA, CAMARAS DE VIDEO Y ALARMAS.

No. DE REG. FEDERAL.: DGSP/128-04/537 No. REG. ESTATAL.: SSPC-046

## ORGANIGRAMA



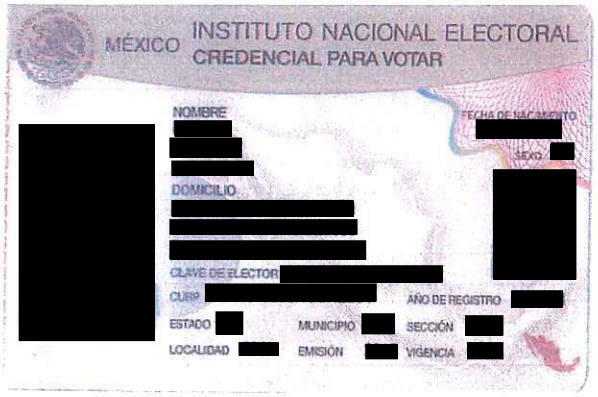


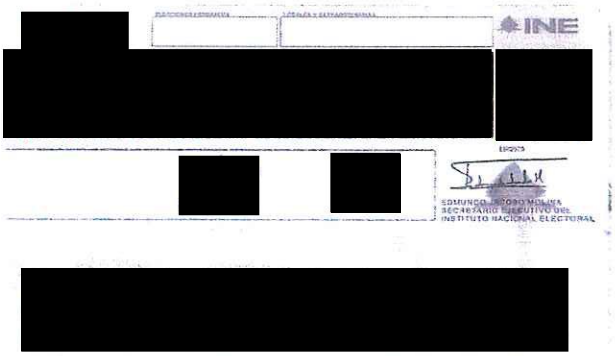
SER... INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE



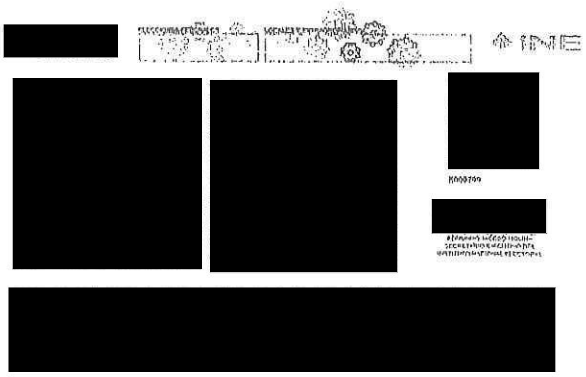


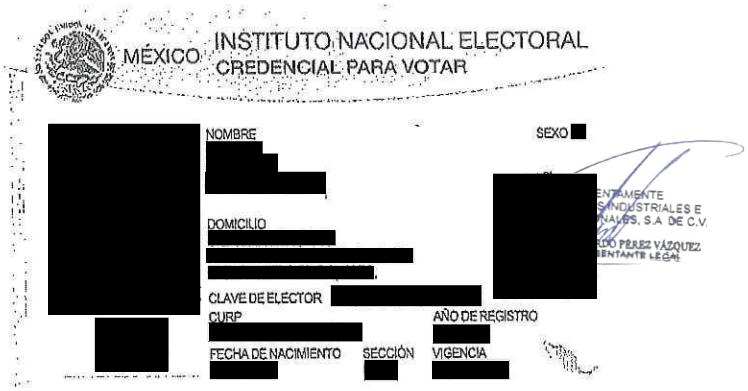
Se testa: ***Nombre de Tercero y Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



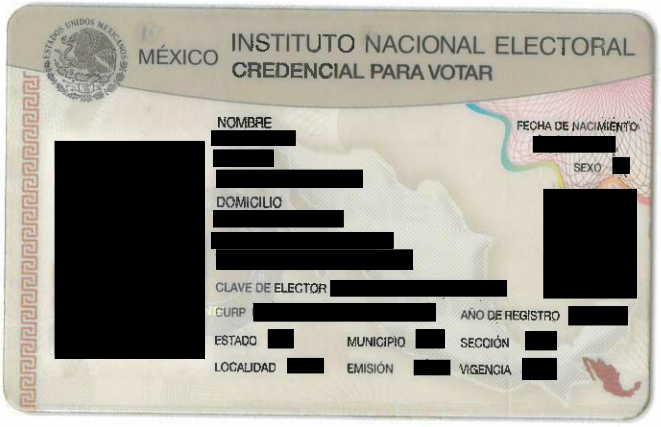



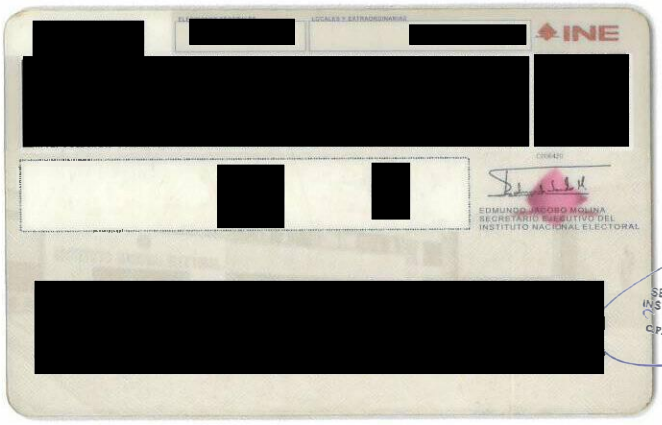

Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





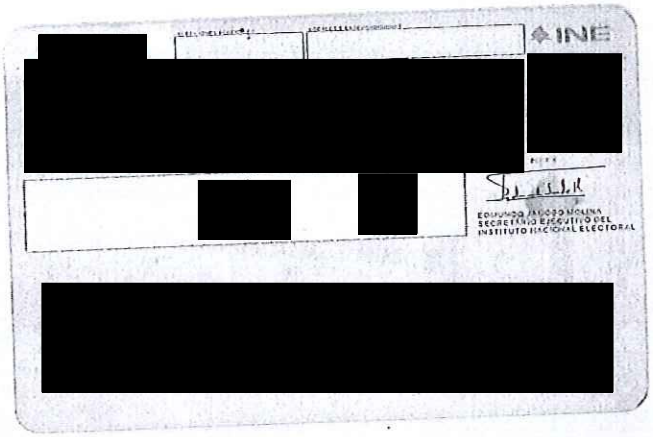

Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

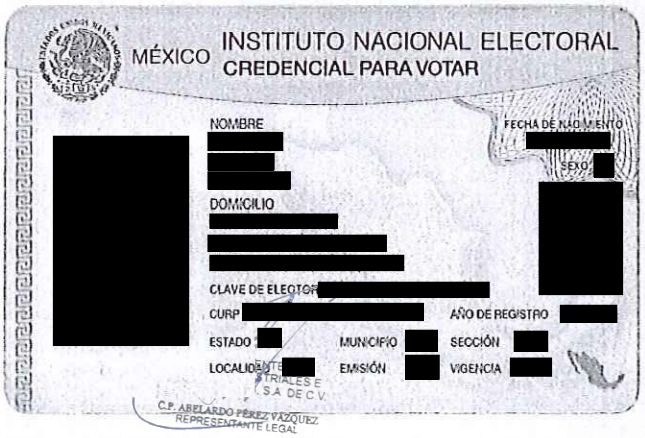


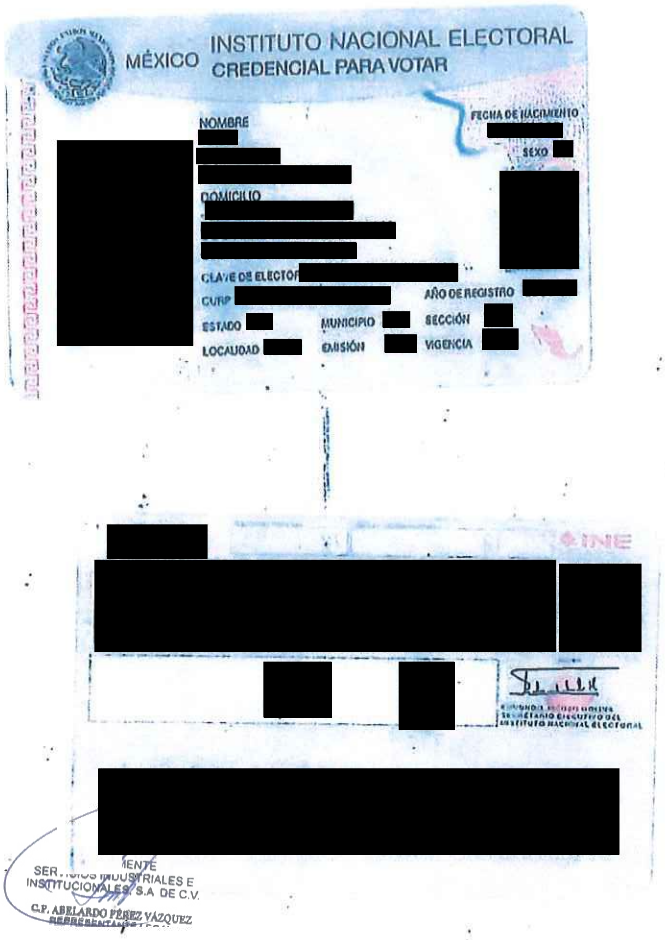

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

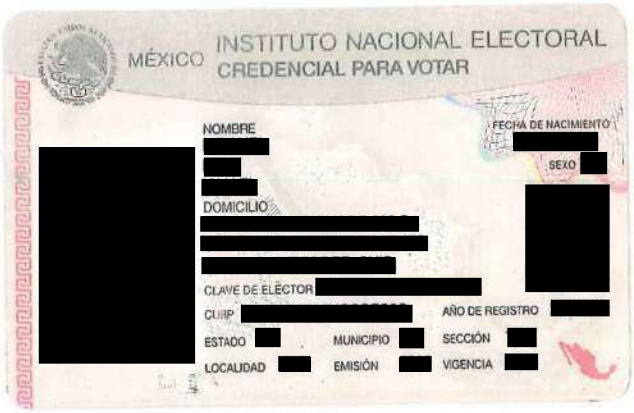


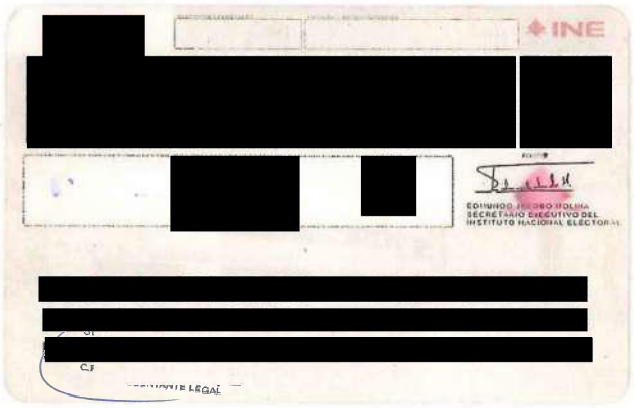




Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.




Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.




Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

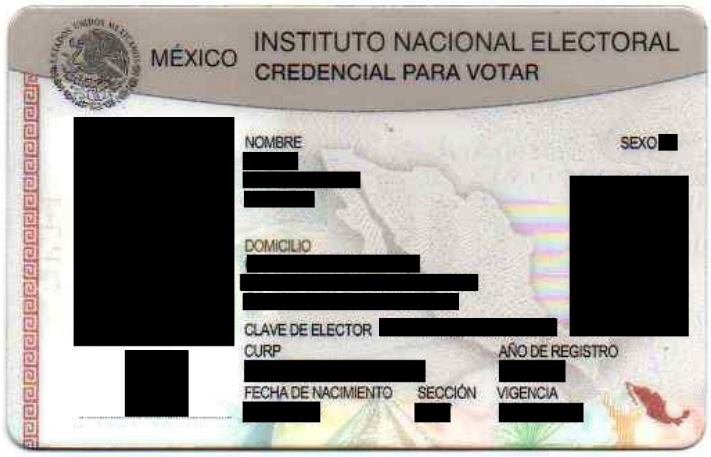


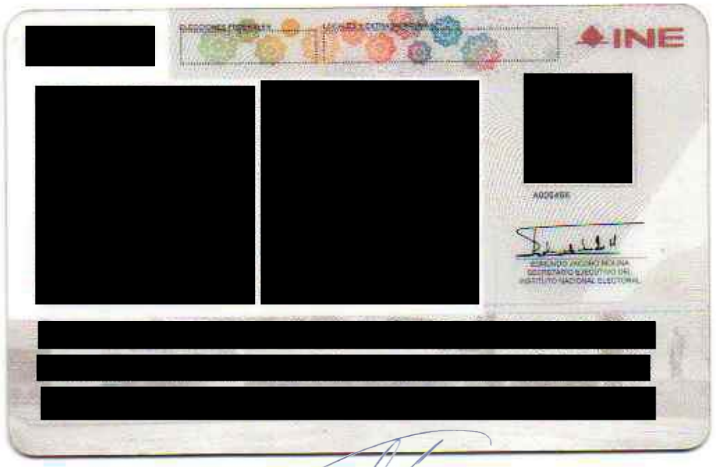




ENTAMENTE
S INDUSTRIALES E
NALES, S.A. DE C.V.
RDO PEREZ VÁZQUEZ
RESENTANTE LEGAL

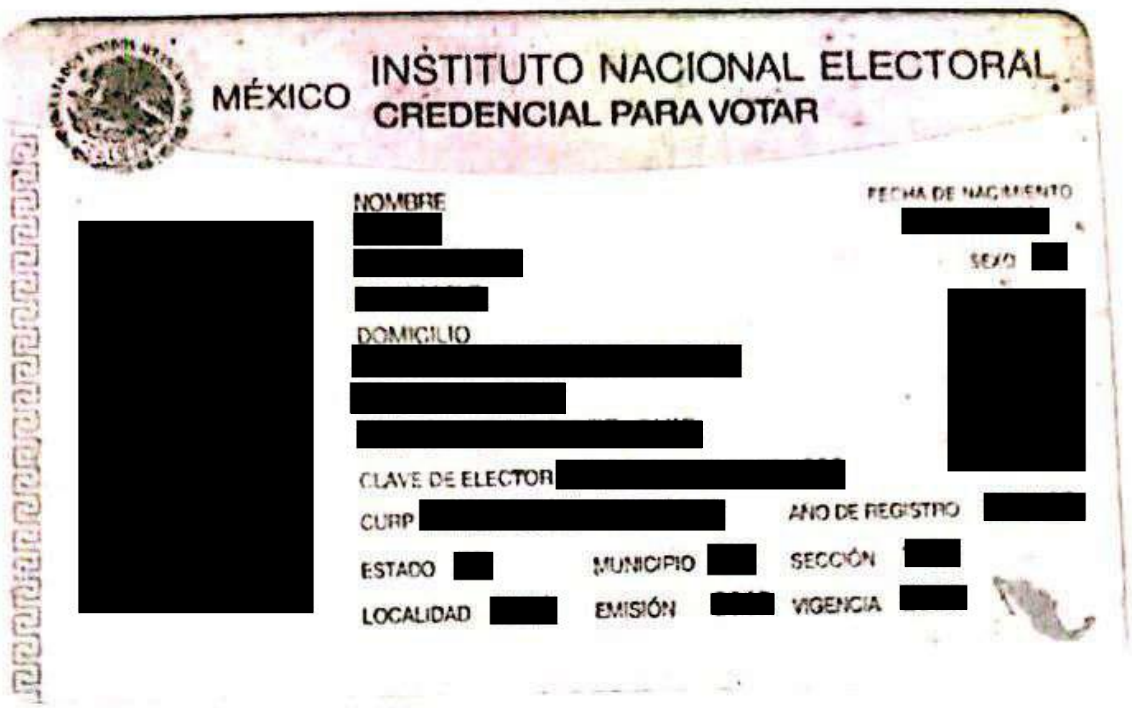
Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

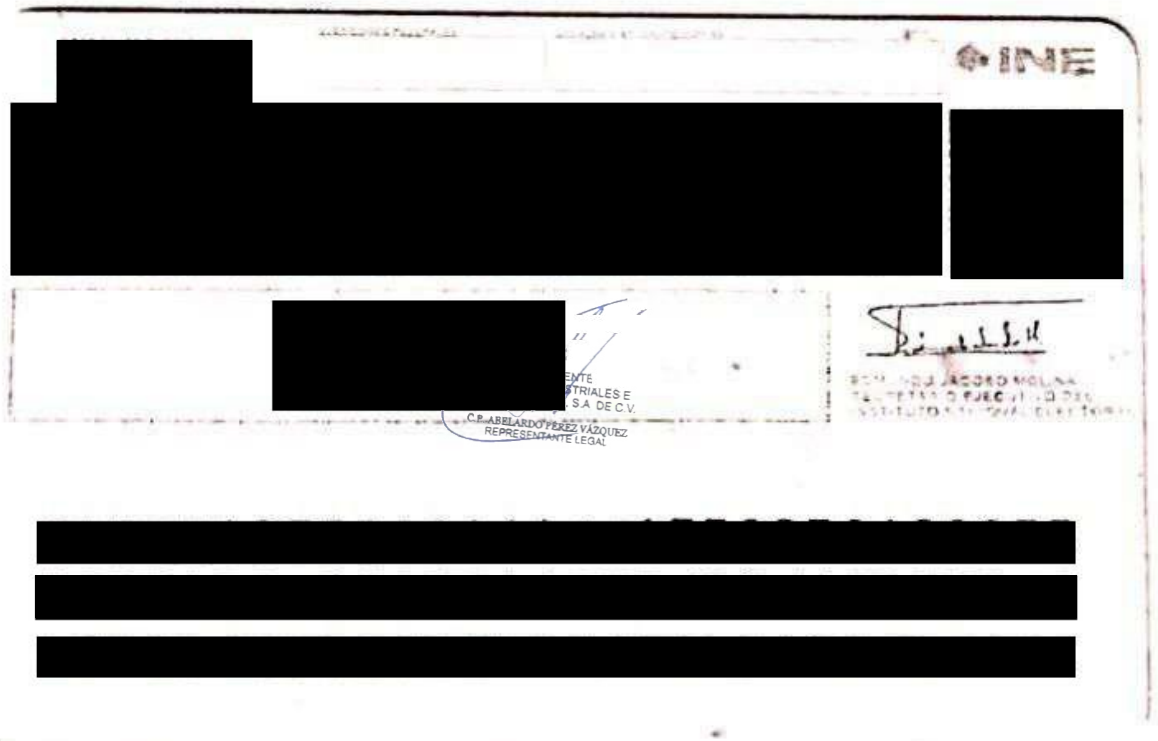



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

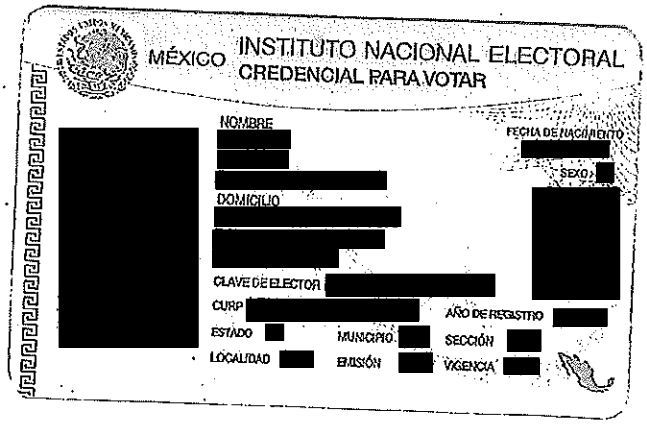
Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

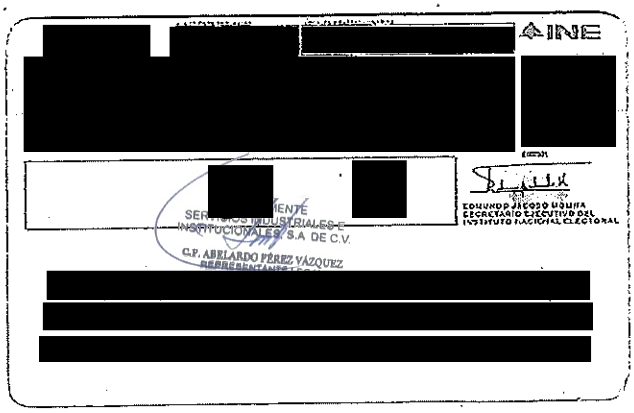


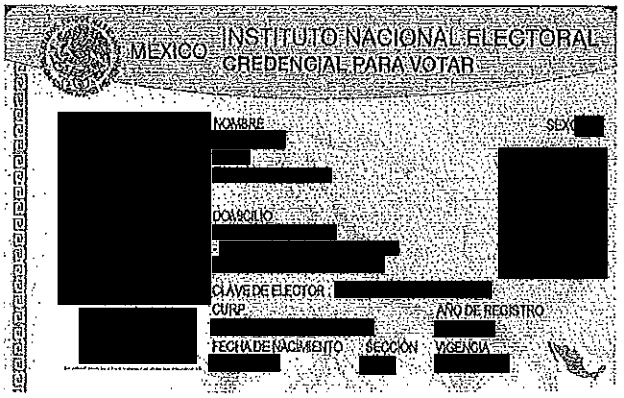

Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

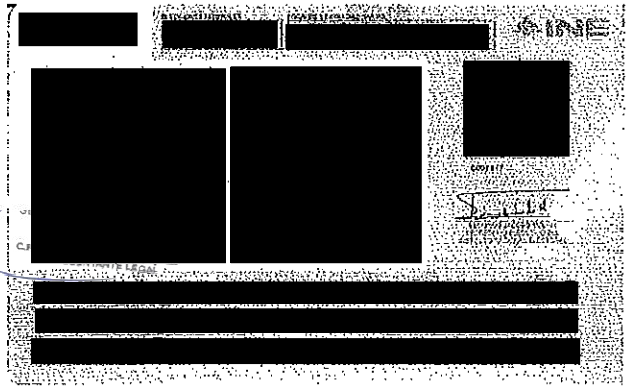
Escaneado con CamScanner




Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Se testa: ***Nombre de Tercero, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, C.U.R.P., Edad y Año, Estado, Municipio, Localidad y Sección, Emisión, Fotografía, Sexo, Vigencia, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Espacios del Año y Elección, Firma y Folio***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CeCaES

*CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACIÓN Y SERVICIOS S.A. DE C.V.*

**CEDULA DE EVALUACION PERFIL MEDICO**

FECHA DE APLICACIÓN : OCTUBRE 25, 2024

# Constancia de Evaluación Médica

**EMPRESA SOLICITANTE:**

SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.

**NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:**

[redacted]

**CURP:** [redacted]

**CUIP:** [redacted]

**No. de Control**

**CDMX - 146**

A QUIEN CORRESPONDA:

EVALUACIÓN APLICADA EN CONDICIONES FÍSICA MÉDICA

**RESULTADOS**

| VISUAL | AUDITIVO | LOCOMOCIÓN | REFLEJOS | RESISTENCIA | VELOCIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| **Aceptable** | **Aceptable** | **Aceptable** | **Aceptable** | **Aceptable** | **Aceptable** |

| Lectura | Resultado | Lectura | Resultado | Lectura | Resultado |
|---|---|---|---|---|---|
| **F. Respiratoria** | **18** | **F. Cardiaca** | **74** | **T. Arterial** | **115/75** |

RESULTADO GENERAL: ***APTO*** PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

ENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INALES, S.A. DE C.V.

DECLARO QUE CONOZCO EL CONTENIDO TEMÁTICO OBLIGATORIO DISPUESTO EN EL ART. 20 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Autorización Dirección General de Seguridad Privada y CI
Inscripción en el Registro en padrón de Evaluadores
**73-24**

**Centro de Capacitación Evaluación y Servicios, S.A de C.V.**
**CCE-060519-3S6**

[redacted]

Dra [redacted]

CED. PROF: [redacted]

Obrero Mundial 891 Bis, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, CDMX, C.P. 03400
TEL [redacted] correo electrónico [redacted] / [redacted]

Se testa: ***Nombre de Tercero, CURP, Nombre, Firma y Cargo de Tercero, Número de Cédula Profesional, Número Telefónico y Correo Electrónico Personal***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CeCaES

*CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACIÓN Y SERVICIOS S.A. DE C.V.*

**CEDULA DE EVALUACION PERFIL MEDICO**

FECHA DE APLICACIÓN : SEPTIEMBRE 05, 2024

# Constancia de Evaluación Médica

**EMPRESA SOLICITANTE:**

SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.

**NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:**

[redacted]

**CURP:** [redacted]

**CUIP:** [redacted]

**No. de Control**

**CENTRO - 102**

A QUIEN CORRESPONDA:

EVALUACIÓN APLICADA EN CONDICIONES FÍSICA MÉDICA

**RESULTADOS**

| VISUAL | AUDITIVO | LOCOMOCIÓN | REFLEJOS | RESISTENCIA | VELOCIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| Aceptable | Aceptable | Aceptable | Aceptable | Aceptable | Aceptable |

| Lectura | Resultado | Lectura | Resultado | Lectura | Resultado |
|---|---|---|---|---|---|
| F. Respiratoria | 20 | F. Cardiaca | 74 | T. Arterial | 120/75 |

RESULTADO GENERAL: **APTO** PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO QUE CONOZCO EL CONTENIDO TEMÁTICO OBLIGATORIO DISPUESTO EN EL ART. 20 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Autorización Dirección General de Seguridad Privada y CI
Inscripción en el Registro en padrón de Evaluadores
**73-24**

**Centro de Capacitación Evaluación y Servicios, S.A de C.V.**
**CCE-060519-3S6**

[redacted]

Dra. [redacted]

CED. PROF [redacted]



Se testa: ***Nombre de Tercero, CURP, Nombre, Firma y Cargo de Tercero, Número de Cédula Profesional, Número Telefónico y Correo Electrónico Personal***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CeCaES

*CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACIÓN Y SERVICIOS S.A. DE C.V.*

**CEDULA DE EVALUACION PERFIL DE NO USO DE SUSTANCIAS**

FECHA DE APLICACIÓN: OCTUBRE 25, 2024

# Constancia de Evaluación Perfil de No uso de sustancias psicotrópicas, Enervantes y/o Estupefacientes

**EMPRESA SOLICITANTE:**

**SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.**

**NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:**

[redacted]

**CURP:** [redacted]

**CUIP:** [redacted]

**No. de Control**

**CDMX - 146**

A QUIEN CORRESPONDA:

**RESULTADOS**

**SE REALIZO DEBIDAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE ORINA Y LECTURA RAPIDA DE CAMPO DE TIPO CUALITATIVA REG. SSA No. 0924R97**

| Evaluación | Resultado |
|---|---|
| **COCAINA** | **NEGATIVO** |
| **MARIHUANA** | **NEGATIVO** |
| **ANFETAMINAS** | **NEGATIVO** |
| **METANFETAMINAS** | **NEGATIVO** |
| **OPIACIOS** | **NEGATIVO** |
| **BARBITURICOS** | **NEGATIVO** |
| **BENZODIAZEPINAS** | **NEGATIVO** |

**DECLARO QUE CONOZCO EL CONTENIDO TEMATICO OBLIGATORIO DISPUESTO EN EL ART. 20 FRACC IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DF.**

ENTE CAPACITADOR C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

ENCONTRANDOSE SIN USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS. RESULTADO: ***APTO*** PARA EL SERVICIO

Autorización Dirección General de Seguridad Privada y CI
Inscripción en el Registro en padrón de Evaluadores
**73-24**

**Centro de Capacitación Evaluación y Servicios, S.A de C.V.**
**CCE-060519-3S6**

[redacted]

Q.F.B [redacted]

CED. PROF [redacted]

Obrero Mundial 891 Bis, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, CDMX, C.P. 03400
TEL. [redacted] correo electrónico [redacted] / [redacted]

Se testa: ***Nombre de Tercero, CURP, Nombre, Firma y Cargo de Tercero, Número de Cédula Profesional, Número Telefónico y Correo Electrónico Personal***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CeCaES

*CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACIÓN Y SERVICIOS S.A. DE C.V.*

**CEDULA DE EVALUACION PERFIL DE NO USO DE SUSTANCIAS**

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 05, 2024

# Constancia de Evaluación Perfil de No uso de sustancias psicotrópicas, Enervantes y/o Estupefacientes

**EMPRESA SOLICITANTE:**

**SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.**

**NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:**

[redacted]

**CURP:** [redacted]

**CUIP:** [redacted]

**No. de Control**

**CENTRO - 102**

A QUIEN CORRESPONDA:

**RESULTADOS**

**SE REALIZO DEBIDAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE ORINA Y LECTURA RAPIDA DE CAMPO DE TIPO CUALITATIVA REG. SSA No. 0924R97**

| Evaluación | Resultado |
|---|---|
| **COCAINA** | **NEGATIVO** |
| **MARIHUANA** | **NEGATIVO** |
| **ANFETAMINAS** | **NEGATIVO** |
| **METANFETAMINAS** | **NEGATIVO** |
| **OPIACIOS** | **NEGATIVO** |
| **BARBITURICOS** | **NEGATIVO** |
| **BENZODIAZEPINAS** | **NEGATIVO** |

**DECLARO QUE CONOZCO EL CONTENIDO TEMATICO OBLIGATORIO DISPUESTO EN EL ART. 20 FRACC IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DF.**

[redacted]

ENCONTRANDOSE SIN USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS. RESULTADO: ***APTO*** PARA EL SERVICIO

Autorización Dirección General de Seguridad Privada y CI
Inscripción en el Registro en padrón de Evaluadores
**73-24**

**Centro de Capacitación Evaluación y Servicios, S.A de C.V.**
**CCE-060519-3S6**

[redacted]

Q.F.B. [redacted]

CED. PROF: [redacted]



Se testa: ***Nombre de Tercero, CURP, Nombre, Firma y Cargo de Tercero, Número de Cédula Profesional, Número Telefónico y Correo Electrónico Personal***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CeCaES

*CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACIÓN Y SERVICIOS S.A. DE C.V.*

**CEDULA DE EVALUACION PERFIL PSICOLOGICO PSICOMETRICO**

FECHA DE APLICACIÓN : OCTUBRE 25, 2024

# Constancia de Evaluación Psicológica Psicométrica

**EMPRESA SOLICITANTE:**

**SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.**

**NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:**

[redacted]

**CURP:** [redacted]

**CUIP:** [redacted]

**No. de Control**

**CDMX - 146**

A QUIEN CORRESPONDA:

LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS APLICADAS ESTAN ORIENTADAS A DETERMINAR LOS SIGUIENTES FACTORES
Inteligencia, personalidad, impulsividad, organicidad, valores, temperamento, confiabilidad, compromiso y habilidades laborales

**RESULTADOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Entrevista | Resultado | Personalidad | Resultado | Aptitud | Resultado |
| **INICIAL TEST** | **P. Normales** | **MACHOVER** | **P. Normales** | **CLEAVER** | **P. Normales** |
| Impulsividad y Organicidad | Resultado | Aptitud | Resultado | Inteligencia | Resultado |
| **BENDER** | **P. Normales** | **CLEAVER** | **P. Normales** | **BARSIT** | **P. Normales** |
| Actitud | Resultado | | | | |
| **F.I.G.S** | **P. Normales** | | | | |

RESULTADO GENERAL: ***APTO*** PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

las pruebas aplicadas abarcaran los aspectos enunciados en el artículo 20 fracción III del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal

Autorización Dirección General de Seguridad Privada y CI
Inscripción en el Registro en padrón de Evaluadores
**73-24**

**Centro de Capacitación Evaluación y Servicios, S.A de C.V.**
**CCE-060519-3S6**

[redacted]

Lic. [redacted]

CED. PROF: [redacted]



Se testa: ***Nombre de Tercero, CURP, Nombre, Firma y Cargo de Tercero, Número de Cédula Profesional, Número Telefónico y Correo Electrónico Personal***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CeCaES

*CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACIÓN Y SERVICIOS S.A. DE C.V.*

**CEDULA DE EVALUACION PERFIL PSICOLOGICO PSICOMETRICO**

FECHA DE APLICACIÓN : SEPTIEMBRE 05, 2024

# Constancia de Evaluación Psicológica Psicométrica

**EMPRESA SOLICITANTE:**

**SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.**

**NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:**

[redacted]

**CURP:** [redacted]

**CUIP:** [redacted]

**No. de Control**

**CENTRO - 102**

A QUIEN CORRESPONDA:

LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS APLICADAS ESTAN ORIENTADAS A DETERMINAR LOS SIGUIENTES FACTORES
Inteligencia, personalidad, impulsividad, organicidad, valores, temperamento, confiabilidad, compromiso y habilidades laborales

**RESULTADOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Entrevista | Resultado | Personalidad | Resultado | Aptitud | Resultado |
| **INICIAL TEST** | **P. Normales** | **MACHOVER** | **P. Normales** | **CLEAVER** | **P. Normales** |
| Impulsividad y Organicidad | Resultado | Aptitud | Resultado | Inteligencia | Resultado |
| **BENDER** | **P. Normales** | **CLEAVER** | **P. Normales** | **BARSIT** | **P. Normales** |
| Actitud | Resultado | | | | |
| **F.I.G.S** | **P. Normales** | | | | |

RESULTADO GENERAL **APTO** PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

las pruebas aplicadas abarcaran los aspectos enunciados en el artículo 20 fracción III del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal

Autorización Dirección General de Seguridad Privada y CI
Inscripción en el Registro en padrón de Evaluadores
**73-24**

**Centro de Capacitación Evaluación y Servicios, S.A de C.V.**
**CCE-060519-3S6**

[redacted]

Lic. [redacted]

CED. PROF: [redacted]



Se testa: ***Nombre de Tercero, CURP, Nombre, Firma y Cargo de Tercero, Número de Cédula Profesional, Número Telefónico y Correo Electrónico Personal***, por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# CÉDULA PROFESIONAL DE LOS MÉDICOS QUE REALIZARON LOS ESTUDIOS






Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

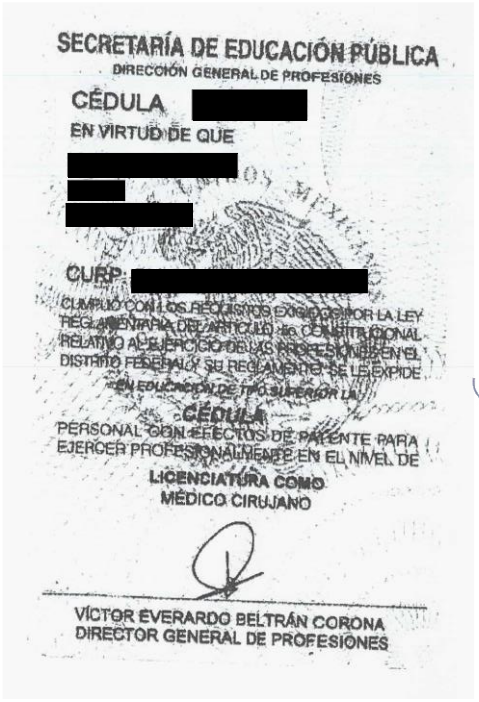
Dra. [redacted]

Lic. [redacted]

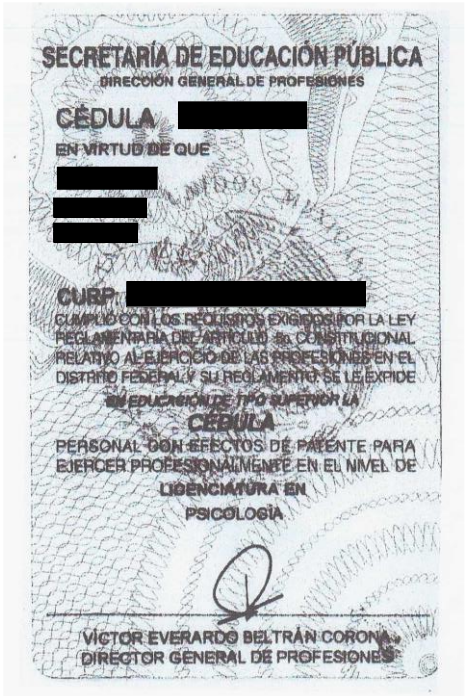









ENTE
STRIALES E
S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

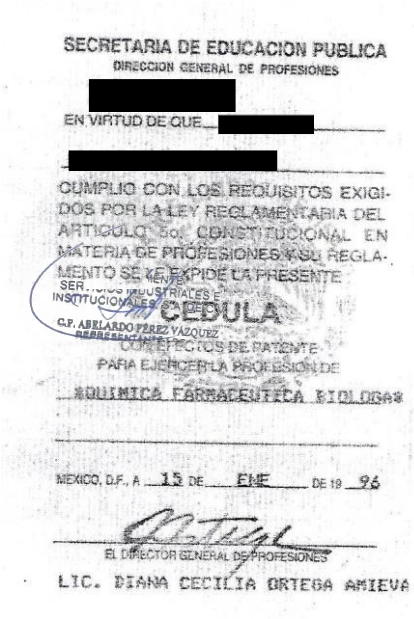





Se testa: ***Nombre de Tercero, Firma de Tercero, Huella Digital, CURP y Cédula Profesional, Número Telefónico y Correo Electrónico Personal,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Q.F.B. [redacted]




Obrero Mundial 891 bis, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez CDMX, C.P.03400
Tel. Contacto: [redacted] Correo Electrónico: [redacted] / [redacted]

Se testa: ***Nombre de Tercero, Firma de Tercero, Huella Digital, CURP y Cédula Profesional, Número Telefónico y Correo Electrónico Personal,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# REGISTRO DEL LABORATORIO



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SSC
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA
Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

*Con fundamento en los Artículos 10 fracción IV y XV, 24 fracción XII y 67 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; 5 fracción I y 14 fracción VII del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 13 del Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, se otorga constancia de:*

# REGISTRO

[redacted]
P. Físico y Médico

[redacted]
Odontóloga

*A:*

**CENTRO DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.**

*Como:*

**EVALUADORA**

[redacted]
P. Psicológico, Entorno Social y Situación Patrimonial

[redacted]
P. Toxicológico

Con número de registro **073-24** en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores que lleva esta Unidad Administrativa, para realizar exámenes y estudios de los ***Perfiles Físico, Médico (con odontólogal), Psicológico, Toxicológico, Entorno Social y Situación Patrimonial,*** a personal de los prestadores de servicios de seguridad privada en la Ciudad de México.

Lo anterior en virtud de haber cubierto los requisitos establecidos en la normatividad que regula la materia de seguridad privada.

[redacted]

Expediente: **N-073-24**
Registro: **073-24**
Vigencia: **03-Dic-2025**

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Emilia No 5, Piso 2, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020
ssc.cdmx.gob.mx, Teléfono 5242 5100 ext. 5357



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SSC
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA
Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

*Con fundamento en los Artículos 10 fracción IV y XVII, 24 fracción VII y 67 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; 5 fracción I y 14 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 8 del Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, se otorga constancia de:*

# REGISTRO

[redacted]
Israel Palencia Soto

*A:*

ENTAMENTE
SINDUSTRIALES,E
NALES, S.A. DE C.V.
RDO PEREZ VAZQUEZ
RESENTANTE LEGAL

**CENTRO DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.**

*Como:*

**CAPACITADORA**

**En las modalidades II, III y V, correspondientes a:**

*VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE BIENES*
*CUSTODIA, TRASLADO Y VIGILANCIA DE BIENES O VALORES*
*ACTIVIDADES INHERENTES A LA SEGURIDAD PRIVADA*
*Y*
*ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DE IMPACTO ZONAL*

Con número de registro 074-24 en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores que lleva esta Unidad Administrativa.
Lo anterior en virtud de haber cubierto los requisitos establecidos en la normatividad que regula la materia de seguridad privada.

[redacted]

Expediente: **N-074-24**
Registro: **074-24**
Vigencia: **03-Dic-2025**

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Emilia No 5, Piso 2, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020
ssc.cdmx.gob.mx, Teléfono 55 5242 5100 ext. 5357

Se testa: ***Número Telefónico, Fotografías, Nombre, Firma y Cargo de Tercero***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# CFDI






Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RFC emisor:** | CCE0605193S6 | **Folio fiscal:** | [redacted] |
| **Nombre emisor:** | CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACION Y SERVICIOS | **No. de serie del CSD:** | 00001000000509601666 |
| **RFC receptor:** | SII941007610 | **Código postal, fecha y hora de emisión:** | 03400 2024-12-16 14:46:09 |
| **Nombre receptor:** | SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES | **Efecto de comprobante:** | Ingreso |
| **Código postal del receptor:** | 29040 | **Régimen fiscal:** | General de Ley Personas Morales |
| **Régimen fiscal receptor:** | General de Ley Personas Morales | **Exportación:** | No aplica |
| **Uso CFDI:** | Gastos en general. | | |

## Conceptos

| Clave del producto y/o servicio | No. identificación | Cantidad | Clave de unidad | Unidad | Valor unitario | Importe | Descuento | Objeto impuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 86101709 | | 1178.00 | E48 | Unidad de servicio | 933.00 | 1,099,074.00 | | Sí objeto de impuesto. |

| Descripción | Impuesto | Tipo | Base | Tipo Factor | Tasa o Cuota | Importe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EVALUACION INTEGRAL PARA EL PERSONAL DE LA ZONA CDMX DEL PERIODO DE OCTUBRE-NOVIEMBRE 2024 | IVA | Traslado | 1,099,074.00 | Tasa | 16.00% | 175,851.84 |

| Número de pedimento | Número de cuenta predial |
|---|---|
| | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Moneda:** | Peso Mexicano | **Subtotal** | | $ 1,099,074.00 |
| **Forma de pago:** | Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI) | **Impuestos trasladados** | IVA 16.00% | $ 175,851.84 |
| **Método de pago:** | Pago en una sola exhibición | **Total** | | **$ 1,274,925.84** |

**Sello digital del CFDI:**

[redacted]

**Sello digital del SAT:**

[redacted]

[redacted]

**Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:**

[redacted]

**RFC del proveedor de certificación:** SAT970701NN3 **Fecha y hora de certificación:** 2024-12-16 14:46:45

**No. de serie del certificado SAT** [redacted]

ENTE
STRIALES E
S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**Este documento es una representación impresa de un CFDI**



Se testa: ***Folio Fiscal, Sello Digital, Cadena Original, Número de Serie y Código Qr***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RFC emisor:** | CCE0605193S6 | **Folio fiscal:** | [redacted] |
| **Nombre emisor:** | CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACION Y SERVICIOS | **No. de serie del CSD:** | 00001000000509601666 |
| **RFC receptor:** | SII941007610 | **Código postal, fecha y hora de emisión:** | 03400 2024-12-16 14:51:45 |
| **Nombre receptor:** | SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES | **Efecto de comprobante:** | Ingreso |
| **Código postal del receptor:** | 29040 | **Régimen fiscal:** | General de Ley Personas Morales |
| **Régimen fiscal receptor:** | General de Ley Personas Morales | **Exportación:** | No aplica |
| **Uso CFDI:** | Gastos en general. | | |

## Conceptos

| Clave del producto y/o servicio | No. identificación | Cantidad | Clave de unidad | Unidad | Valor unitario | Importe | Descuento | Objeto impuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 86101709 | | 1412.00 | E48 | Unidad de servicio | 933.00 | 1,317,396.00 | | Sí objeto de impuesto. |

| Descripción | Impuesto | Tipo | Base | Tipo Factor | Tasa o Cuota | Importe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EVALUACION INTEGRAL PARA EL PERSONAL DE LA ZONA CENTRO DEL PERIODO DE SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2024 | IVA | Traslado | 1,317,396.00 | Tasa | 16.00% | 210,783.36 |

| Número de pedimento | Número de cuenta predial |
|---|---|
| | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Moneda:** | Peso Mexicano | **Subtotal** | $ 1,317,396.00 |
| **Forma de pago:** | Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI) | **Impuestos trasladados** IVA 16.00% | $ 210,783.36 |
| **Método de pago:** | Pago en una sola exhibición | **Total** | **$ 1,528,179.36** |

**Sello digital del CFDI:**

[redacted]

**Sello digital del SAT:**

[redacted]

[redacted]

**Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:**

[redacted]

**RFC del proveedor de certificación:** SAT970701NN3 **Fecha y hora de certificación:** 2024-12-16 14:52:10

**No. de serie del certificado SAT** [redacted]

IENTE
SER... INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ

**Este documento es una representación impresa de un CFDI**



Se testa: ***Folio Fiscal, Sello Digital, Cadena Original, Número de Serie y Código Qr***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RFC emisor:** | CCE0605193S6 | **Folio fiscal:** | [redacted] |
| **Nombre emisor:** | CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACION Y SERVICIOS | **No. de serie del CSD:** | 00001000000509601666 |
| **RFC receptor:** | SII941007610 | **Código postal, fecha y hora de emisión:** | 03400 2024-12-16 14:55:18 |
| **Nombre receptor:** | SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES | **Efecto de comprobante:** | Ingreso |
| **Código postal del receptor:** | 29040 | **Régimen fiscal:** | General de Ley Personas Morales |
| **Régimen fiscal receptor:** | General de Ley Personas Morales | **Exportación:** | No aplica |
| **Uso CFDI:** | Gastos en general. | | |

## Conceptos

| Clave del producto y/o servicio | No. identificación | Cantidad | Clave de unidad | Unidad | Valor unitario | Importe | Descuento | Objeto impuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 86101709 | | 1850.00 | E48 | Unidad de servicio | 933.00 | 1,726,050.00 | | Sí objeto de impuesto. |

| Descripción | Impuesto | Tipo | Base | Tipo Factor | Tasa o Cuota | Importe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EVALUACION INTEGRAL PARA EL PERSONAL DE LA ZONA SURESTE DEL PERIODO DE JULIO-AGOSTO 2024 | IVA | Traslado | 1,726,050.00 | Tasa | 16.00% | 276,168.00 |

| Número de pedimento | Número de cuenta predial |
|---|---|
| | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Moneda:** | Peso Mexicano | **Subtotal** | $ 1,726,050.00 |
| **Forma de pago:** | Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI) | **Impuestos trasladados** IVA 16.00% | $ 276,168.00 |
| **Método de pago:** | Pago en una sola exhibición | **Total** | **$ 2,002,218.00** |

**Sello digital del CFDI:**

[redacted]

**Sello digital del SAT:**

[redacted]

[redacted]

**Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:**

[redacted]

**RFC del proveedor de certificación:** SAT970701NN3 **Fecha y hora de certificación:** 2024-12-16 14:55:47

**No. de serie del certificado SAT** [redacted]

**Este documento es una representación impresa de un CFDI**



Se testa: ***Folio Fiscal, Sello Digital, Cadena Original, Número de Serie y Código Qr***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ANEXO NÚMERO 14 (CATORCE)



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN
# DG-RH-MA-01

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ YÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL DEL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | [redacted] | AUTORIZÓ<br>C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Índice


| Sección | Nombre | Página/s | Revisión |
|---|---|---|---|
| 0 | Título | **1** | 4 |
| 0 | Índice | **2** | 4 |
| 1 | Presentación | **3** | 4 |
| 2 | Organigrama | **4** | 4 |
| 3 | Misión, Visión y Valores | **5-6** | 4 |
| 4 | Descripción de Puestos | **7** | 4 |
| 4.1 | Dirección General | **8** | 4 |
| 4.2 | Gerencia General | **9** | 4 |
| 4.3 | Dirección Operativa | **10** | 4 |
| 4.4 | Apoderado Legal | **11** | 4 |
| 4.5 | Contraloría | **12-16** | 4 |
| 4.6 | Coordinación de Contabilidad | **17-21** | 4 |
| 4.7 | Coordinación de Sistemas | **22-25** | 4 |
| 4.8 | Coordinación de Requisiciones | **26-39** | 4 |
| 4.9 | Coordinación de Tesorería | **40-44** | 4 |
| 4.10 | Coordinación de Facturación | **45-48** | 4 |
| 4.11 | Coordinación de Cobranzas y Contratos | **49-61** | 4 |
| 4.12 | Coordinación de Administración de Salarios | **62-72** | 4 |
| 4.13 | Coordinación de Recursos Humanos | **73-84** | 4 |
| 4.14 | Coordinación de Logística Automotriz | **85-95** | 4 |
| 4.15 | Coordinación de Licitaciones y Contratos | **96-103** | 4 |
| 4.16 | Coordinación de Operaciones Seguridad | **104-116** | 4 |
| 5 | Control de Cambios | **117** | 4 |


ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | [redacted] | AUTORIZÓ |
| [redacted] | | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 1.- Presentación

Estimados Coordinadores y Responsables de Área de **Servicios Industriales e Institucionales S.A de C.V. (de ahora en adelante en este manual será Custodia Corporativa)**:

El presente Manual de Organización es resultado de la revisión de los documentos y actividades existentes que se llevan a cabo en la compañía, es importante señalar que este manual fue consultado con la Dirección General, de tal forma que reemplaza a cualquier documento anterior relacionado con las descripciones de puestos.

Como parte de la mejora continua que nos hemos propuesto dentro de la organización, es importante destacar que este manual, como todos los demás que integran nuestro sistema de gestión de la calidad, no es estático, por el contrario, con su aplicación y los resultados que de ello emanen, se actualizará en forma periódica para beneficio de todos los que colaboramos en **Custodia Corporativa**.

Por ello, y tal como se menciona en el procedimiento de Control de Documentos y Registros (ver Manual de Gestión de Calidad), les solicito que después de que ustedes lo hayan estudiado y aplicado nos hagan sus comentarios, ya que para la Compañía es de suma importancia la participación de todos ustedes al perfeccionar este documento.

De igual forma, resulta necesario que ustedes lo circulen entre los colaboradores de su área o sucursal e involucrarlos en cada uno de estos ordenamientos, de preferencia realizando juntas con cada área para efecto de resolver cualquier duda o inquietud.

Se entiende perfectamente que las organizaciones vigorosas como la nuestra evolucionan día a día, motivo por el cual estaremos al pendiente de que este documento sea revisado cada vez que sea necesario, o bien cada vez que ustedes planteen un vacío en cuanto a los lineamientos a seguir.

Por último queremos agradecerles de antemano su estricto apego a este documento, seguros de que en él encontraran un apoyo importante para el mejor desempeño de sus funciones en la búsqueda de los objetivos que conjuntamente nos hemos propuesto.

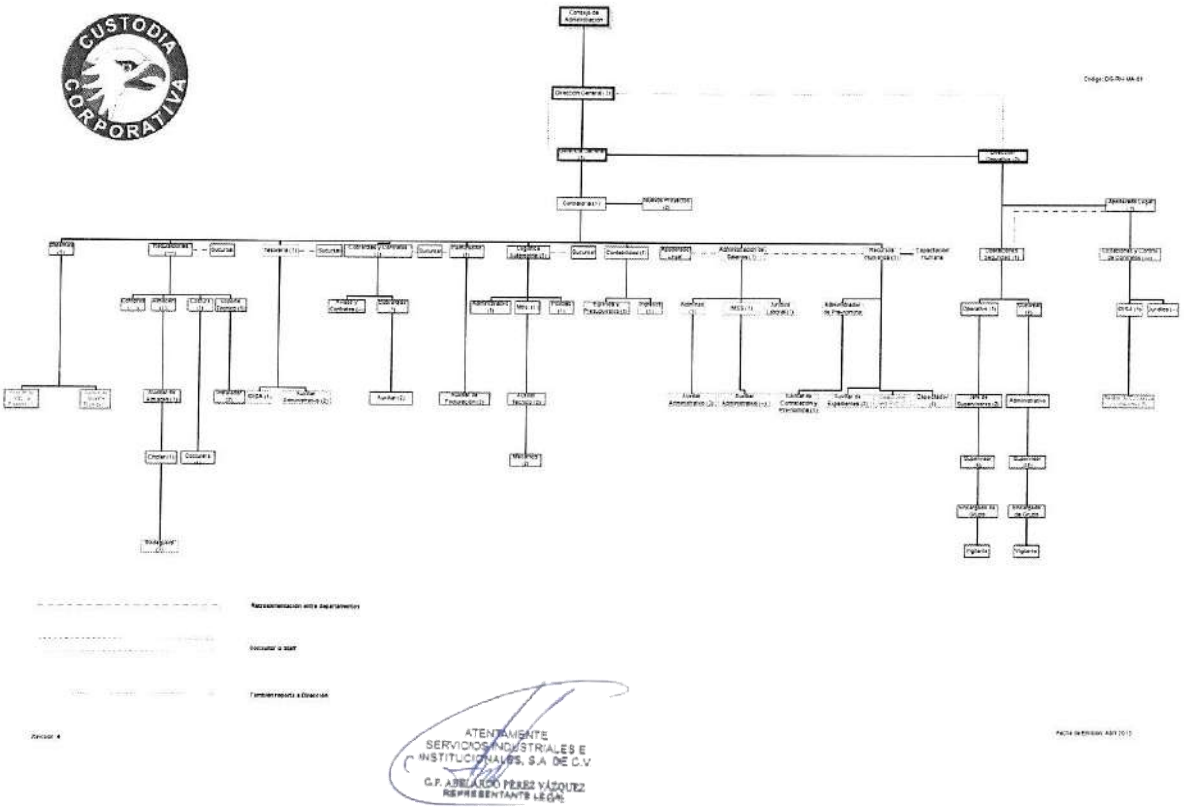
Para la buena operación de **Custodia Corporativa** se requiere, entre otros aspectos, definir las funciones e interrelación de cada uno de los puestos dentro de la organización, incluyendo la línea de responsabilidad y autoridad. De ahí la importancia de contar con el organigrama general de la compañía.



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El organigrama establece la interrelación entre las oficinas centrales y la estructura organizacional definida al interior de cada sucursal en función de las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2.- Organigrama



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 3.- Misión, Visión y Valores

En **Custodia Corporativa** nos hemos propuesto alcanzar los estándares de calidad que nos permitan ser una organización reconocida, tanto a nivel estatal como nacional.

Para ello, hemos considerado de vital importancia establecer, en forma conjunta entre los Coordinadores de Área, los elementos estratégicos que modulen nuestro accionar cotidiano, mismos que se presentan a continuación y que son piezas fundamentales para la integración y buen desempeño de todos nuestros colaboradores.

### Nuestra MISIÓN:

"Somos una empresa que brinda servicios de seguridad haciéndolo con eficacia y eficiencia, buscando la satisfacción de nuestros clientes. Con un compromiso con la sociedad de generar riqueza al crear fuentes de trabajo y fomentar el desarrollo personal de sus colaboradores atendiendo sus necesidades".

### Nuestra VISIÓN:

"Ser la empresa mexicana líder en servicios de seguridad, consolidada y con reconocimiento, que tenga presencia en todo el territorio nacional, manteniéndonos a la vanguardia para afrontar los cambios y retos que el mercado nos exige".

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Nuestros Valores:

**Honradez**

• Ofrecer a nuestros clientes y colaboradores un trato honesto y con integridad basado en un servicio de calidad, además de manejar honesta, transparente y profesionalmente los recursos de nuestra empresa

**Respeto**

• Dar a nuestros colaboradores un trato justo y respetuoso con oportunidades de crecimiento, desarrollo social y personal en igualdad a las de la empresa

**Responsabilidad**

• Tener la certeza de que nuestro personal es capaz de responder a sus obligaciones asignadas y asumir sus responsabilidades

- Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestros clientes, proveedores y acreedores

**Servicio**

• Asumir el compromiso y brindar la certeza a nuestros clientes de que el servicio contratado cumple sus expectativas en relación al valor que pagó por él

**Confianza**

- Garantizar a nuestros clientes calidad y satisfacción en los servicios ofrecidos
- Brindar la certeza de que nuestro personal es capaz de responder a sus obligaciones y asumir sus responsabilidades
- Establecer y consolidar una relación de desarrollo mutuo y confianza con nuestros clientes, proveedores y la comunidad en general

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ YÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.- Descripción de Puestos

# Dirección General

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISO | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Director General | No. de ocupantes | 3 |
| Reporta a: | Consejo de Administración | Titular | |

| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Planear, organizar y revisar el desarrollo de las actividades de la empresa, así como liderar, comprometerse y participar en forma activa dentro del Sistema de Gestión de la Calidad |
| **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES** |
| • Establecer la misión, visión, política de calidad y objetivos medibles y coherentes con los propósitos de la organización<br>• Mantener el buen desempeño de las diferentes áreas de la empresa<br>• Proveer la estructura y los recursos necesarios para apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad<br>• Informar al Consejo de Administración sobre el desempeño de la empresa |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** |
| • Organizar y coordinar los planes y programas de la empresa<br>• Obtener directamente, a través de las revisiones periódicas, la retroalimentación sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad<br>• Revisar y aprobar los informes de resultados de las áreas de la empresa<br>• Crear un ambiente que promueva la participación activa y el desarrollo del personal |

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Gerente General<br>Director Operativo |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Coordinadores de Área | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Inversionistas<br>Clientes<br>Proveedores<br>Funcionarios del sector Público<br>Funcionarios del sector Privado | |

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Director General |
| ¿Quién aprueba? | Director General |
| ¿Quién supervisa? | Consejo de Administración |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Mejorar permanentemente el desempeño de la empresa así como la eficacia y eficiencia de la operación del Sistema de Gestión de la Calidad | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para decidir en cualquier situación de la empresa informando al consejo de administración | |

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Gerente General |
| Reporta a: | Director General |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar junto con el Director General la organización de las diferentes áreas de la empresa, liderar, comprometerse y participar en forma activa dentro de la empresa

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Proveer la estructura y los recursos necesarios para apoyar el desarrollo de la organización
- Administrar la organización
- Supervisar que se cumplan los objetivos de calidad
- Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad
- Rendir informes a la dirección general
- TODO LO ANTERIOR EN COORDINACION CON EL DIRECTOR GENERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Revisar y aprobar los informes de resultados de las áreas de la organización
- Impulsar el desarrollo de nuevos proyectos
- Garantizar los recursos para la operación de la organización
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Director Operativo
Contralor

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinadores de Área
Responsables de Área, Encargados de Sucursal

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Inversionistas
Clientes
Dependencias de gobierno

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Gerente General |
| ¿Quién aprueba? | Consejo de Administración |
| ¿Quién supervisa? | Director General |

**RETO DEL PUESTO**

Atender las propuestas de las diferentes áreas de la empresa y tomar las mejores decisiones para el buen funcionamiento de las mismas

**AUTORIDAD**

- Para decidir en cualquier situación de la empresa con el visto bueno del director general o el director operativo

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Director Operativo |
| Reporta a: | Gerente General |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Planear, organizar y revisar el desarrollo de las actividades operativas de la organización

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Mantener el buen desempeño de área operativa de la organización
- Informar a la Dirección y a la Gerencia General sobre el desempeño operativo de la organización
- Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad
- Rendir informes a la dirección general

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Organizar y coordinar los programas de trabajo de las coordinaciones operativas
- Supervisar la correcta prestación de los servicios
- Dar seguimiento a los concursos y contratos ganados

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Apoderado Legal<br>Coordinador de Operaciones Seguridad<br>Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos<br>Jurídico |

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinadores de Área

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Funcionarios del sector Público
Funcionarios del sector Privado
Clientes
Proveedores

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Director Operativo |
| ¿Quién aprueba? | Director General |
| ¿Quién supervisa? | Gerente General |

**RETO DEL PUESTO**

Lograr una mejora continua del aspecto operativo de la organización con un equilibrio en el uso de los recursos y la prestación de los servicios

**AUTORIDAD**

- Para decidir en cuestiones operativas (clientes, contratos) y en algunas cuestiones administrativas (contratación de un jefe de área, autorización de gastos), en ocasiones con el visto bueno del director general

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Apoderado Legal |
| Reporta a: | Director Operativo |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Representar legalmente a la organización ante las diferentes autoridades federales y estatales

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Coordinar al área de concursos y licitaciones en la elaboración de las estrategias para las licitaciones
- Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad
- Rendir informes a la dirección operativa y a la dirección general

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Interactuar con las sucursales para proporcionar un mejor servicio
- Colaborar con la elaboración de las diferentes inconformidades que se presentan ante las dependencias
- Visitar a los clientes para supervisar la atención brindada por los encargados de sucursales
- Realizar actividades de relaciones públicas y comercialización de nuestros servicios
- Dar visto bueno a los planes y programas operativos de la empresa
- Revisar y aprobar los informes de resultados del área operativa

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos Jurídico, Coordinador Operativo, Responsable de Licitaciones

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Director General, Gerente General
Contralor, Coordinadores de Área

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Funcionarios del sector Público y del sector Privado
Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Apoderado Legal |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Director Operativo |

**RETO DEL PUESTO**

Brindar las mejores soluciones a los diferentes problemas (legales o con clientes) que se puedan presentar en la organización

**AUTORIDAD**

- Para decidir en cuestiones operativas (clientes, contratos) con el visto bueno del director general o el director operativo

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Contralor |
| Reporta a: | Gerente General |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar y controlar la viabilidad financiera de la empresa, además de coordinar las actividades relacionadas con el uso racional de las finanzas conforme a los lineamientos establecidos que garanticen la eficiente administración y transparente aplicación de los recursos

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contables de la empresa
- Asegurar el control de los ingresos y egresos de la empresa
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas, procedimientos y lineamientos en el registro y control de las operaciones contables y financieras
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de la empresa a la Dirección
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en la empresa
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna
- Asegurar un clima laboral adecuado en la empresa
- Generar los procedimientos adecuados para la administración de los departamentos
- Tener conocimiento de los requerimientos que las entidades gubernamentales soliciten (SAT, IMSS, Hacienda, Infonavit, STPS) y supervisar su sustentación
- Revisar y analizar los flujos de efectivo diario y semanalmente
- Revisar, analizar e interpretar los estados financieros
- Supervisar la elaboración de las declaraciones informativas múltiples
- Revisar y analizar declaración anual

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar el desempeño y control de cada departamento de la empresa
- Supervisar y controlar las actividades de los coordinadores de área
- Vigilar el buen cumplimiento en el manejo de egresos e ingresos de la empresa
- Informar en forma oportuna a la Dirección los aspectos relevantes financieros de la empresa
- Tomar las decisiones necesarias para mantener la viabilidad financiera de la empresa
- Supervisar el desempeño y control del área de proyectos de pre-nóminas
- Realizar planeación fiscal y financiera de las empresas
- Soportar la documentación con confirmaciones de todo tipo
- Revisar y analizar la determinación de impuestos
- Revisar y analizar papeles de trabajo mensuales y anual
- Buscar recursos para la empresa
- Realizar auditorías internas a sucursales y matriz
- Supervisar y acompañar el proceso de solicitud de devoluciones y compensaciones de



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

impuestos
- Asesorar a la empresa en materia fiscal
- Identificar y solucionar problemas relacionados a la organización

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta?

Coordinador de Contabilidad
Coordinador de Logística Automotriz
Coordinador de Administración de Salarios
Coordinador de Recursos Humanos
Coordinador de Facturación
Coordinador de Cobranzas y Contratos
Coordinador de Tesorería
Coordinador de Requisiciones (compras)
Coordinador de Sistemas
Nuevos Proyectos
Jurídico

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Director General
Gerente General
Director Operativo

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Proveedores
Bancos
Autoridades hacendarias
Autoridades municipales, estatales y federales

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Contralor |
| ¿Quién aprueba? | Director General |
| ¿Quién supervisa? | Gerente General |

**OBJETO DEL PUESTO**

Lograr una mejora continua del aspecto financiero de la empresa con un equilibrio en el uso de los recursos de la misma

**AUTORIDAD**

- Para decidir sobre el control de los recursos financieros de la empresa, autorizar algunos gastos y validar solicitudes de recurso

ATENTO SERVICIOS INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Calidad |
| Reporta a: | Contralor |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Gestionar, dar seguimiento, evaluar y coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de aumentar la eficacia y eficiencia de la operación y mejora del mismo.

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Mantener comunicación con la Dirección, con el Contralor, con los Jefes Departamentales y, cuando así proceda, con el organismo certificador sobre los asuntos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Informar a la Dirección General y a la Contraloría sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Planear y coordinar la aplicación del programa anual de auditorías internas de calidad.
- Buscar permanentemente el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Auditor interno de Calidad

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Todo el personal

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes
Consultores externos (cuando aplique)
Organismos certificadores
Auditores externos

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Calidad |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |

**RETO DEL PUESTO**

Mejorar permanentemente la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.

**AUTORIDAD**

- Para realizar auditorías internas, sugerir cambios a los procesos y procedimientos, implementar registros, atender las auditorías externas

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Responsable de Sistemas de Información Aplicadas | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Contralor | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de la informática y comunicación, administrando los recursos tecnológicos para satisfacer las necesidades de la empresa

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Establecer procesos informáticos para la automatización de los sistemas de información
- Generar reportes estadísticos de los diferentes procesos administrativos
- Reportar los progresos de los proyectos en desarrollo del departamento
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Controlar los gastos y beneficios de los planes contratados para los equipos de telefonía

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Manejar bases de datos en los distintos procesamientos de los sistemas de información
- Recibir, evaluar y analizar la información que entregan los departamentos
- Elaborar catálogos correspondientes a los procesos de los sistemas de información
- Establecer los protocolos para automatizar los procesos administrativos tradicionales
- Colaborar con las diferentes áreas para cumplir con sus actividades eficientemente
- Dar seguimiento a las necesidades de comunicación móvil de la empresa

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador de Área
Administrador de Pre-nóminas, Encargado de Sucursal
Responsable de Nóminas, Auxiliar de Contratación

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

No aplica

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Sistemas de Información Aplicadas |
| ¿Quién aprueba? | Contralor |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |

**RETO DEL PUESTO**

Lograr y mantener la sistematización de los procesos administrativos de toda la empresa

**AUTORIDAD**

- Para implementar tecnologías que sistematicen los procesos de control administrativo, manejar los planes de la telefonía celular con el visto bueno del director general

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auditor Interno de Calidad |
| Reporta a: | Responsable de Calidad |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Programar y aplicar las auditorías internas de calidad, conforme a lo establecido en el procedimiento correspondiente

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Mantener comunicación con el Responsable de Calidad, los miembros del grupo auditor y los líderes de los procesos que auditará
- Asegurar que se realizan las auditorías internas de calidad conforme a lo planeado
- Realizar auditorías de campo a las sucursales

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Organizar la auditoría interna que se le asigne
- Realizar la auditoría interna de calidad conforme a lo planeado
- Informar al Responsable de Calidad y a los líderes de los procesos auditados los resultados de la auditoría interna de calidad
- Apoyar la búsqueda de soluciones a los hallazgos, oportunidades de mejora y no conformidades detectadas durante las auditorías internas de calidad
- Elaborar informes con los hallazgos encontrados en las auditorías de campo

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Todo el personal

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes
Auditores externos

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auditor de Calidad |
| ¿Quién aprueba? | Contralor |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Calidad |

**RETO DEL PUESTO**

Desarrollar en forma permanente su competencia como auditor interno de calidad

**AUTORIDAD**

- Para realizar las auditorías internas que le son asignadas



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Contabilidad

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Coordinador de Contabilidad |
| Reporta a: | Contralor |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Lograr una mejora continua del aspecto financiero de la empresa con un equilibrio en el uso de los recursos de la misma además de asegurar el orden, control y archivo de todos los documentos contables

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Revisar analizar y generar información financiera concreta y factible para una adecuada toma de decisiones
- Atender los requerimientos que las entidades gubernamentales soliciten (SAT, IMSS, Hacienda, Infonavit, STPS)
- Elaborar y revisar los flujos de efectivo diario y semanalmente
- Revisar, analizar e interpretar los estados financieros
- Elaborar declaraciones informativas múltiples
- Revisar y analizar declaración anual
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Revisar presupuesto de gastos
- Revisar, analizar y validar presupuesto de egresos
- Revisar cedulas e integrar cuentas contables
- Calcular y determinar impuestos
- Apoyar con auditorias integrales a sucursales
- Requisitar cedulas para pagos
- Integrar y analizar cuentas deudoras
- Elaborar papeles de trabajo y declaraciones informativas múltiples
- Mantener adecuadamente el archivo contable y fiscal
- Sustituir al contralor en su ausencia
- Elaborar estados financieros

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta?

Responsable de Ingresos
Responsable de Egresos y Presupuestos

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsables Administrativos
Responsable de Cobranzas

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| |
|---|
| Responsable de Compras<br>Responsable de Almacén<br>Auxiliar de Sistemas<br>Nuevos Proyectos |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Autoridades hacendarias |

| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Contabilidad |
| ¿Quién aprueba? | Contralor |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |

**RETO DEL PUESTO**

Presentar en los tiempos establecidos las declaraciones de impuestos correspondientes a la empresa y la información contable de manera clara y precisa para la correcta toma de decisiones

**AUTORIDAD**

- Para implementar sistemas contables y validar gastos con el visto bueno del contralor

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Responsable de Ingresos | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Coordinador de Contabilidad | Titular | |

| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Revisar y contabilizar los ingresos totales de la empresa |
| **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES** |
| • Elaboración diaria de la póliza de ingresos<br>• Revisar todos y cada uno de los ingresos establecidos por las sucursales<br>• Revisar saldos de clientes<br>• Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo<br>• Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato<br>• Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia<br>• Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa<br>• Contabilizar y analizar los ingresos de la empresas |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** |
| • Realizar arqueos sorpresivos a cajas chicas<br>• Contabilizar la información entrante<br>• Realizar auditorías a las sucursales<br>• Colaborar con los requerimientos de las autoridades |

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO |
|---|
| ¿Quién le reporta?<br>No aplica |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** |
| Coordinador de Facturación<br>Coordinador de Cobranzas y Contratos<br>Auxiliar de Sistemas<br>Encargado de Sucursal |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| No aplica |

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Ingresos |
| ¿Quién aprueba? | Contralor |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Contabilidad |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Lograr una supervisión adecuada y constante sobre los ingresos de la empresa, evitando las fugas | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para hacer observaciones a documentos que comprueban ingresos (facturas) | |

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Egresos y Presupuestos |
| Reporta a: | Coordinador de Contabilidad |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Capturar y analizar los egresos de la empresa

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Evitar retrasos en la contabilidad
- Depuración de las conciliaciones bancarias
- Contabilizar la información de los egresos de la empresa
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaboración de las conciliaciones bancarias
- Capturar las pólizas diarias de egresos y presupuestos
- Elaboración de cédulas de auditoría externa
- Analizar e integrar las cuentas contables
- Elaborar pólizas de cheque
- Elaborar declaraciones informativas de operaciones
- Colaborar con los requerimientos que soliciten las autoridades

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador de Tesorería
Auxiliar de Sistemas

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Autoridades hacendarias

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Egresos y Presupuestos |
| ¿Quién aprueba? | Contador |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Contabilidad |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener una adecuada captura de datos y entrega oportuna de reportes al Contador

**AUTORIDAD**

- Para hacer observaciones a documentos que comprueban gastos (facturas)

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Sistemas

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Coordinador de Sistemas | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Contralor | Titular | |

| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Investigar y buscar opciones para el mejoramiento de los servicios informáticos requeridos, definir los lineamientos de seguridad para la protección de los datos generados en la empresa además de optimizar la generación de información útil en los procesos de las diferentes áreas, impulsando el uso racional y eficaz de los equipos informáticos |

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Supervisar la infraestructura informática de la empresa
- Generar información útil en los procesos mensuales de las diferentes áreas
- Actualización constante en temas relacionados a las nuevas tecnologías de información
- Coordinar las actividades de soporte técnico que se brinda a las diferentes áreas de la empresa
- Supervisar el uso correcto de los equipos y sistemas informáticos
- Dirigir y coordinar la ejecución de programas de cómputo que permitan realizar las actividades de la empresa
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna en su área
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Definir los lineamientos de seguridad para la protección de los datos generados en la empresa
- Coordinar las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos
- Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo
- Dar capacitación en el uso de los equipos o sistemas cuando lo requieran
- Atender los problemas que puedan suscitarse con la red o los equipos
- Supervisar la realización del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la empresa

SERVICIOS CORPORATIVOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO |
|---|
| ¿Quién le reporta? Auxiliar de Sistemas |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** |
| Coordinadores de Área |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Proveedores de servicios informáticos y copiadoras |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** |
| ¿Quién toma las decisiones? Coordinador de Sistemas<br>¿Quién aprueba? Gerente General |

| FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| ¿Quién supervisa? | Contralor |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones los equipos, las instalaciones de red, los sistemas y los flujos de información

**AUTORIDAD**

- Para validar la compra de equipo de cómputo, para implementar programas nuevos, seleccionar proveedores de copiadoras e impresoras
- Para reemplazar equipo de cómputo
- Para definir perfiles de usuarios

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar de Sistemas (Soporte Técnico, Mantenimiento a Equipo |
| Reporta a: | Coordinador de sistemas |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo, además de investigar y buscar opciones para el mejoramiento de los servicios informáticos requeridos en la empresa

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Mantener en un estado óptimo los equipos de computo y sistemas utilizados en la empresa
- Atender los reportes de de los usuarios por problemas con los equipos de cómputo y el sistema

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de computo
- Realizar trámites y pagos de servicios de internet
- Dar mantenimiento a los diferentes sistemas instalados y las bases de datos
- Verificar respaldos
- Instalar nodos de conexión de red
- Corregir errores de captura generados por los usuarios en las bases de datos
- Brindar soporte técnico a usuarios en los diferentes departamentos
- Atender los problemas que puedan suscitarse con la red

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Con todas las áreas

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Proveedores de servicios informáticos

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar de Sistemas |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Sistemas |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Sistemas |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones los equipos, las instalaciones de red, los sistemas y los flujos de información

**AUTORIDAD**

- Para programar y realizar el mantenimiento de los equipos

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Requisiciones

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ YÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Coordinador de Requisiciones | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Contralor | Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Suministrar y controlar en forma oportuna y eficiente los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de la empresa coordinando las acciones para adquirirlos al mejor precio y calidad

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar el proyecto de presupuesto de compras e inversiones, presentándolo en el flujo de efectivo y comparando lo presupuestado con lo realmente ejercido
- Autorizar las compras que se realicen en la empresa
- Autorizar las salidas de almacén
- Establecer los stocks que se manejaran en almacén
- Dar seguimiento a los requerimientos de compra
- Verificar que se cumpla con el surtido de los materiales o insumos de acuerdo a los servicios contratados
- Validar los inventarios realizados y supervisar que se controlen las existencias en almacenes
- Coordinar y controlar al personal a su cargo supervisando el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades
- Revisar y analizar las evaluaciones de proveedores
- Administrar y controlar los recursos materiales de la empresa
- Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la empresa
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en las áreas a su cargo
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, políticas, reglamentos y disposiciones establecidas por la empresa
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna en su área
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento
- Brindar informes a los directivos

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar que se realicen los inventarios mensuales
- Supervisar la evaluación de los proveedores
- Atender a los proveedores y desarrollar nuevos, mejorar las condiciones de crédito
- Controlar la información de registro de inventarios de mobiliario y equipo, transporte y maquinaria, llevando un resguardo de cada equipo por área
- Mantener actualizado el sistema de inventarios
- Ejecutar programas de inventarios físicos mensuales en almacenes y al 31 de diciembre de los bienes muebles

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Entregar los inventarios mensuales de matriz y sucursales al área de contabilidad
- Vigilar que los bienes muebles se utilicen de manera adecuada
- Elaborar contratos de arrendamiento de inmuebles, muebles o adquisiciones que deriven de las actividades de la empresa
- Medir y dar seguimiento a los indicadores de eficacia y eficiencia de las áreas a su cargo
- Buscar la mejora de la eficacia y eficiencia de los procesos del área a su cargo
- Mantener un ambiente de trabajo adecuado
- Vigilar y fomentar el uso adecuado de las instalaciones, insumos y equipos
- Mantener una comunicación eficiente con las áreas involucradas para cumplir los requerimientos del cliente
- Desarrollar las actividades necesarias para resolver las no conformidades detectadas en su área
- Asegurar y buscar la mejora de la rentabilidad de la empresa buscando permanentemente la mejora en el funcionamiento y ocupación de las áreas a su cargo
- Verificar que su personal cuente con equipo de trabajo y funcione correctamente
- Proporcionar a su personal información de eventos e información relevante en los servicios
- Mantener retroalimentación con el personal a su cargo

| **NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO** | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Responsable de Compras<br>Responsable de Almacén<br>Responsable de Costura<br>Responsable de Soporte Técnico<br>Responsable Administrativo |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Coordinadores de todas las áreas<br>Encargado de Sucursal<br>Coordinador de Facturación | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Proveedores<br>Clientes | |
| **CAPACIDAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Requisiciones |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Lograr que se proporcionen los mejores insumos y materiales en tiempo y forma a todas las áreas de la empresa para cumplir con la prestación de los servicios contratados, además de controlar los activos de la misma | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para seleccionar y evaluar proveedores, autorizar pagos a proveedores, decidir sobre todas las compras | |




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Compras |
| Reporta a: | Coordinador de Requisiciones |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Adquirir los insumos adecuados a las necesidades de la empresa en forma oportuna y financieramente óptima

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Atender a los proveedores directa o indirectamente
- Elaborar y actualizar catálogo de proveedores
- Evaluar y calificar a los proveedores
- Desarrollar los reclamos que procedan a los proveedores
- Elaborar órdenes de compra, realizar trámites y mantener el control de la documentación derivada de las compras realizadas
- Mantener en orden los expedientes y archivos del área
- Efectuar las cotizaciones necesarias de todas las compras de insumos, materiales y equipo que requiera la empresa
- Mantener un control adecuado del registro de clientes proveedores e insumos de almacén
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Buscar continuamente mejores condiciones de compra con los proveedores
- Realizar las compras de todas las áreas de la empresa y vigilar que los pedidos se surtan oportunamente y de acuerdo a lo establecido con el proveedor
- Responder en forma oportuna a las necesidades de compras de todas las áreas
- Verificar el cumplimiento de los compromisos de los proveedores y mantener informado a su jefe inmediato y a las áreas que pueda afectar
- Apoyar en la realización de los inventarios
- Realizar cotizaciones con proveedores y agencias
- Comparar los resultados de diferentes cotizaciones
- Registrar las operaciones o movimientos de almacén
- Llevar el control de servicios y materiales de almacén
- Efectuar las altas de los nuevos clientes
- Solicitar archivos y copias de las transferencias al departamento de pagos (en algunos casos buscarlos y sacar copias)
- Proporcionar y enviar facturas y/o cotizaciones al departamento de licitaciones

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? No aplica

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?) | |
|---|---|
| Con todas las áreas de la empresa<br>Encargado de Sucursal<br>Responsable de Almacén | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Proveedores | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Compras |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Requisiciones |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Requisiciones |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Obtener las mejores cotizaciones y condiciones de crédito para asegurar el suministro en tiempo y forma de los insumos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos de servicio de nuestros clientes | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para evaluar proveedores, hacer inventarios al almacén, solicitar pagos a proveedores | |






Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Responsable de Almacén | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Coordinador de Requisiciones | Titular | |

| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Contribuir a la adecuada administración de los insumos, materiales y equipo, cuidando y controlando su existencia evitando faltantes |
| **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES** |
| • Controlar las entradas de insumos y materiales<br>• Controlar las salidas de los insumos y materiales a las áreas solicitantes<br>• Controlar las existencias<br>• Realizar los inventarios y conteos selectivos diarios<br>• Asegurar la conservación y evitar el deterioro de todo material almacenado<br>• Informar continua y verazmente el estado de las existencias a Compras<br>• Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo<br>• Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato<br>• Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia<br>• Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** |
| • Controlar los insumos y materiales en almacén<br>• Identificar todos los insumos y materiales en almacén<br>• Mantener ordenadas, limpias y operables las instalaciones<br>• Registrar la entrega de insumos y materiales a las áreas solicitantes<br>• Recibir los insumos y materiales de los proveedores<br>• Etiquetar el estado de los insumos y materiales en almacén<br>• Reportar cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos en el área |

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Auxiliar de Almacén<br>Bodeguero |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Responsables de todas las áreas | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Proveedores | |
| **LIBERADO PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Almacén |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Requisiciones |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Requisiciones |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Mantener los stocks de máximos y mínimos además de los inventarios actualizados, evitando faltantes y mermas | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Realizar inventarios, hacer observaciones a proveedores, rechazar productos no conforme | |

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Responsable de Soporte Técnico | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Coordinador de Requisiciones | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Controlar los equipos de radio comunicación y circuito cerrado para la prestación de los servicios

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Realizar cotizaciones de equipo (cuando aplique)
- Realizar instalaciones y mantenimiento a los equipos de los clientes

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Instalar cableado estructurado de equipos de seguridad
- Instalar y configurar equipos de seguridad
- Instalar antenas de radiocomunicación
- Resguardar equipos de radiocomunicación y CCTv
- Comprar materiales para la instalación de equipos de seguridad
- Capacitar a los usuarios de los equipos de seguridad
- Brindar mantenimiento y soporte al equipo de seguridad
- Apoyar a las sucursales foráneas con el mantenimiento de los equipos de seguridad
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Instalador

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador de Requisiciones
Coordinador Operativo de Seguridad, Encargado de Sucursal
Responsable de Compras, Responsable de Almacén

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes
Proveedores

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Soporte Técnico |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Requisiciones |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Requisiciones |

**RETO DEL PUESTO**

Colocar los equipos en los tiempos requeridos por los clientes además de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio

**AUTORIDAD**

- Para comprar equipo de cctv o radio comunicación, monitorear cámaras de las oficinas con autorización de la dirección general

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de costura |
| Reporta a: | Coordinador de requisiciones |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes: | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Asegurar que se realicen de manera adecuada las labores de corte y confección de las prendas solicitadas

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Cortar y proveer de materia prima a las costureras para realizar la confección de las prendas
- Elaborar reporte de producción
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Cortar la tela
- Trazar las medidas de las prendas
- Solicitar materia prima con el jefe directo
- Realizar reporte de producción
- Estar al pendiente del personal que labora en el taller

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Costurera

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable de Almacén

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

No aplica

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de costura |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de requisiciones |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de requisiciones |

**RETO DEL PUESTO**

Lograr que se cumpla con la producción solicitada y mantener la calidad en las prendas

**AUTORIDAD**

- Realizar diseños que faciliten la elaboración de los uniformes, rechazar telas de mala calidad

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

| ELABORÓ | REVISO | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Instalador |
| Reporta a: | Responsable de Soporte Técnico |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 3 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Lograr la instalación y configuración adecuada de equipos de seguridad de acuerdo a las necesidades del servicio

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Realizar las instalaciones de equipos de seguridad necesarias para un determinado servicio.
- Dar mantenimiento a los equipos de seguridad en tiempo y forma.
- Retirar los equipos de seguridad cuando el servicio ha finalizado.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Instalar cableado estructurado de equipos de seguridad
- Instalar y configurar equipos de seguridad
- Instalar antenas de radiocomunicación.
- Resguardar equipos de radiocomunicación y CCTv.
- Comprar materiales para la instalación de equipos de seguridad.
- Capacitar a los usuarios de los equipos de seguridad.
- Brindar mantenimiento y soporte al equipo de seguridad
- Apoyar a las sucursales foráneas con el mantenimiento de los equipos de seguridad.

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable Operativo/Administrativo
Responsable Administrativo
Encargado de Sucursal

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Instalador |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Requisiciones |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Soporte Técnico |

**RETO DEL PUESTO**

Colocar los equipos en los tiempos requeridos por los clientes además de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio

**AUTORIDAD**

- Para hacer observaciones sobre el uso de los equipos de cctv y radiocomunicación

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Auxiliar de Almacén | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Responsable de Almacén | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar al Responsable de Almacén en la recepción y entrega de insumos para el buen funcionamiento y coordinación del mismo y cubrir las rutas asignadas para reparto de acuerdo al tipo de servicio contratado

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Controlar las entradas y salidas de insumos
- Realizar la captura en sistema de todos los movimientos del almacén
- Hacer buen uso de la unidad bajo su resguardo
- Cubrir las rutas asignadas en tiempo y forma

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Entregar diariamente los insumos con la requisición correspondiente debidamente autorizada
- Limpiar y acomodar los insumos cuidando la rotación de los mismos
- Realizar la limpieza en general del almacén
- Inventariar la mercancía existente dentro del almacén
- Realizar suministro, servicios, intercambios y resguardo de insumos.
- Realizar el costeo del material intercambiado
- Realizar la selección y el despacho de los insumos y materiales a los clientes
- Verificar que los insumos y materiales a entregar sean los correctos
- Repartir los insumos y materiales de acuerdo a lo indicado en los diferentes servicios
- Llevar a cabo los trámites administrativos de entrega y recepción de insumos y materiales
- Realizar un reporte de las entregas realizadas

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable de Compras
Responsable de Almacén
Supervisor
Bodeguero

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Proveedores y clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar de Almacén |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Requisiciones, Responsable de almacén |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Almacén |

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RETO DEL PUESTO |
|---|
| Mantener actualizados los inventarios mensualmente y aplicar el sistema de control establecido y realizar los repartos de insumos y materiales cumpliendo con las rutas asignadas en las fechas establecidas |
| **AUTORIDAD** |
| • Para informar sobre productos no conforme, corregir entradas y salidas de almacén |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Costurera |
| Reporta a: | Responsable de costura |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes: | Variable |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar de manera adecuada la confección de las prendas solicitadas

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Dejar terminadas las prendas solicitadas con calidad en tiempo y forma

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Solicitar la tela al responsable del taller
- Elaborar la cantidad de prendas establecidas
- Mantener limpia su área de trabajo
- Reportar cualquier incidencia en el taller

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

No aplica

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

No aplica

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de costura |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de requisiciones |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Costura |

**RETO DEL PUESTO**

Cumplir con la producción de prendas asignada diariamente

**AUTORIDAD**

- Para reportar fallas en los equipos de costura

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Chofer de Almacén |
| Reporta a: | Responsable de Almacén |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Cubrir las rutas asignadas para reparto de acuerdo al tipo de servicio contratado

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Hacer buen uso de la unidad bajo su resguardo
- Cubrir las rutas asignadas en tiempo y forma

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar la selección y el despacho de los insumos y materiales a los clientes
- Verificar que los insumos y materiales a entregar sean los correctos
- Repartir los insumos y materiales de acuerdo a lo indicado en los diferentes servicios
- Llevar a cabo los trámites administrativos de entrega y recepción de insumos y materiales
- Realizar un reporte de las entregas realizadas

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable de Almacén
Auxiliar de Almacén
Bodeguero

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Chofer de Almacén |
| ¿Quién aprueba? | Responsable de Almacén |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Almacén |

**RETO DEL PUESTO**

Realizar los repartos de insumos y materiales cumpliendo con las rutas asignadas en las fechas establecidas

**AUTORIDAD**

- Reportar fallas del vehículo que maneja

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Bodeguero |
| Reporta a: | Responsable de Almacén |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en orden en los insumos y materiales resguardados en el almacén además de elaborar los mechudos que se ocuparán mensualmente (cuando aplique)

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Mantener el orden y limpieza en el almacén
- Elaborar mechudos para los servicios (cuando aplique)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar carga y descarga de insumos y materiales
- Preparar los insumos y materiales para surtido
- Darle rotación a la mercancía
- Realizar labores de limpieza dentro del almacén
- Acomodar la mercancía de manera adecuada para evitar accidentes
- Reportar cualquier incidente con la mercancía

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Supervisor
Auxiliar de Almacén

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

No aplica

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Bodeguero |
| ¿Quién aprueba? | Responsable de Almacén |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Almacén |

**RETO DEL PUESTO**

Entregar los insumos y materiales correctos para su reparto y mantener el stock de mechudos que se necesita mensualmente (cuando aplique)

**AUTORIDAD**

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Tesorería




| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Coordinador de Tesorería |
| Reporta a: | Contralor |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Estar actualizado en los saldos de cuentas bancarias para realizar los pagos a proveedores, gastos, préstamos, finiquitos externos y varios

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Descargar información de bancos
- Realizar transferencias electrónicas de finiquitos
- Depositar cheques en línea de cobranza (TIB)
- Atención a proveedores vía telefónica
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna en su área
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Programar semanalmente el pago a proveedores
- Imprimir movimientos de días anteriores de las diversas cuentas que maneja la empresa
- Transferir pagos externos (finiquitos, gastos diversos) a las sucursales
- Apoyar en la revisión de gastos y rastreo de facturas electrónicas
- Revisar los reportes diario de flujo de efectivo
- Solicitar los pagos a realizar diariamente
- Revisar la relación de proveedores pendientes por pagar (cuentas por pagar)
- Verificar la comprobación de los gastos de sucursales
- Entregar comprobación a contabilidad

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Auxiliar Administrativo

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable de Compras
Encargado de Sucursal
Recepcionista
Reservacionista

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Proveedores
Bancos

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Tesorería |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener actualizadas las cuentas y relación de proveedores para realizar los pagos oportunamente

**AUTORIDAD**

- Para rechazar pagos y comprobaciones de gastos por estar mal elaborados
- Para realizar transferencias bancarias

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Auxiliar Administrativo | No. de ocupantes | 2 |
| Reporta a: | Coordinador de Tesorería | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Estar actualizado en los saldos de cuentas bancarias para realizar los pagos a proveedores, gastos, préstamos, finiquitos externos y varios, además de manejar y controlar la caja chica de la oficina ( cuando aplique)

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Descargar información de bancos (cuando aplique)
- Realizar transferencias electrónicas y pago de finiquitos (cuando aplique)
- Mantener al corriente los pagos de impuestos y pagos a los servicios de los que requiere la empresa (cuando aplique)
- Solicitar la reposición de la caja chica
- Verificar la comprobación y reposición de gastos y viáticos
- Controlar, comprobar y entregar los vales de combustible (cuando aplique)
- Solicitar la papelería necesaria para la oficina (cuando aplique)
- Pagar los finiquitos un sábado cada quince días (cuando aplique)
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Imprimir movimientos de días anteriores de las diversas cuentas que maneja la empresa (cuando aplique)
- Transferir pagos externos (finiquitos, gastos diversos) a las sucursales (cuando aplique)
- Apoyar en la revisión de gastos y rastreo de facturas electrónicas
- Revisar los reportes diario de flujo de efectivo (cuando aplique)
- Solicitar los pagos a realizar diariamente (cuando aplique)
- Revisar la relación de proveedores pendientes por pagar (cuentas por pagar)
- Hacer depósitos y cambiar cuentas en bancos
- Realizar pagos de impuestos (cuando aplique)
- Pagar finiquitos locales y foráneos (cuando aplique)
- Devolver recurso de finiquitos no pagados (cuando aplique)
- Surtir solicitudes de vales de combustible
- Elaborar reporte de comidas autorizadas al personal operativo local
- Depositar cheques en línea (TIB) cuando aplique
- Entregar prestamos (cuando aplique)
- Atención personalizada telefónica a proveedores
- Actualizar lista de proveedores para su pago
- Entregar cheques y efectivo para su depósito

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | No aplica |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Responsable de Compras<br>Administrador de Pre-nóminas<br>Encargado de Sucursal<br>Supervisor de Seguridad (cuando aplique)<br>Personal Operativo y Administrativo de Seguridad (cuando aplique) | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Proveedores<br>Bancos | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Tesorería |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Realizar de manera inmediata, organizada, óptima y oportuna pagos de diferentes servicios. Suministrar en tiempo y forma el combustible y los gastos al personal que lo requiera | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para hacer observaciones a los gastos mal comprobados<br>• Para solicitar comprobaciones pendientes | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Facturación




| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Coordinador de Facturación |
| Reporta a: | Contralor |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Efectuar en tiempo y adecuadamente la facturación además de controlar el proceso de facturación y alimentar las iguales en tiempo y forma

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Coordinar las actividades del departamento
- Dar seguimiento a la entrega de facturas al área de cobranzas
- Alimentar las igualas de acuerdo a los avisos y contratos
- Elaborar y entregar reporte mensual ejecutivo con las facturas, notas de crédito
- Canalizar y/o solucionar las discrepancias o inquietudes respecto a la facturación
- Solicitar a sistemas los folios digitales para poder timbrar las facturas
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Establecer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna en su área
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento
- Cumplir con todas las funciones inherentes a su área

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir y registrar avisos de inicio, modificaciones y cancelaciones permanentes o por licitación
- Revisar los reportes de sucursales para facturar los servicios
- Analizar que los descuentos solicitados por el cliente se apliquen de acuerdo a los contratos
- Llevar el control de las facturas, notas de crédito y cancelaciones
- Revisar, autorizar facturas y documentos emitidos en su área (notas de crédito, cancelaciones) y llevar el control y registro de los mismos
- Elaborar estimaciones de servicios para anexarlas a las facturas
- Solicitar responsivas a las sucursales para elaborar notas de crédito y descuentos
- Recibir y revisar solicitudes de otras facturas (materiales, servicios extraordinarios, reclamos de seguros de vehículos, teléfonos, etc.) de las diferentes áreas de la empresa
- Generar el reporte de notas de crédito por sucursales y conceptos
- Enviar la iguala mensual al responsable de sistemas de información aplicada y a la coordinación de licitaciones y contratos
- Generar el reporte de proyección de presupuestos de facturación mensual y anual
- Dar seguimiento y estar pendiente de los cambios fiscales que surjan
- Llevar el control de documentos soporte donde los clientes autorizan o no el impuesto de retención de nóminas
- Revisar mensualmente antes de fin de mes las facturas pendientes de cancelación
- Realizar y custodiar los respaldos electrónicos de la facturación (obligatorio 5 años)
- Verificar que las facturas generadas sean enviadas electrónicamente al cliente dentro de



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| |
|---|
| máximo las 24 horas siguientes a su elaboración/revisión o subirlas al portal respectivo<br>• Entregar semanalmente el reporte de clientes pendientes por facturar al contralor |

| **NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO** | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Auxiliar de Facturación |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Coordinador de Requisiciones<br>Coordinador de Administración de Salarios<br>Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos<br>Coordinador Operativo de Seguridad<br>Coordinador de Recursos Humanos<br>Coordinador de Cobranzas<br>Responsable de Almacén<br>Responsable de Extraordinarios<br>Responsable de Sistemas de Información Aplicada<br>Encargado de Sucursal | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Clientes | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Facturación |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Mantener actualizadas las igualas para que se logre la facturación en las fechas establecidas según los contratos | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para cancelar facturas<br>• Para aplicar descuentos con visto bueno del contralor | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar de Facturación |
| Reporta a: | Coordinador de Facturación |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Alimentar las igualas para elaborar las facturas y notas de crédito en tiempo y forma para el cobro de los servicios que presta la empresa

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Realizar la facturación de todos los servicios
- Realizar el envío de las facturas emitidas vía electrónica a los clientes y sucursales que correspondan
- Emitir los reportes mensuales de facturas TXT y Excell
- Alimentar la iguala de acuerdo al aviso y contrato
- Entregar el archivo xml. Txt, Excel y archivos pdf de facturas y notas de crédito generadas y canceladas en el mes
- Recibir solicitudes de facturación de servicios extraordinarios y de almacén

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar facturas y notas de crédito para cobro a clientes
- Registrar avisos de inicio, modificación o cancelación de servicios
- Generar el número de cliente
- Actualizar el directorio de clientes en excell, la parte de los contactos para enviar las facturas electrónicas
- Actualizar en la iguala los números de folios de las facturas generadas
- Enviar por correo electrónico las facturas y notas de crédito a clientes y sucursales y verificar que las reciban:
- Cuando aplique subir las facturas correspondientes al portal del cliente
- Entregar facturas a cobranzas
- Elaborar los días sábados el reporte de clientes pendientes por facturar
- Entregar a salarios los reportes de descuentos aplicados en facturas y notas de crédito

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Encargado de Sucursal, Responsable de Extraordinarios, Departamento de Cobranzas y Contrato

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar de Facturación |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Facturación |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Facturación |

**RETO DEL PUESTO**

Entregar las facturas en las fechas establecidas para que no se atrase el cobro de las mismas

**AUTORIDAD**

- Para hacer observaciones a facturas mal elaboradas o no cobradas

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Cobranzas y Control de Contratos

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |
| Reporta a: | Contralor |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar en tiempo y adecuadamente todo lo necesario para lograr la cobranza en tiempo y forma

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Verificar el registro oportuno y adecuado de las cobranzas realizadas en la matriz y sucursales
- Realizar la proyección de cobros mensual y semanal
- Mantener adecuadamente los expedientes que integran la cartera de clientes permanentes
- Coordinar las actividades del departamento
- Controlar los avisos de servicios permanentes
- Dar seguimiento a la entrega de facturas y los pagos de los clientes
- Dar seguimiento a que el área de concursos entregue los contratos firmados
- Supervisar la administración de los contratos
- Dar seguimiento al status de los contratos con los encargados de cobranzas para agilizar la facturación y lograr el cobro del servicio
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Establecer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna en su área
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento
- Cumplir con todas las funciones inherentes a su área

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar la proyección semanal y mensual de la cobranza
- Checar importe de ingresos del día anterior
- Coordinar las llamadas a los clientes y envío de las cartas de cobro
- Llamar y/o visitar a clientes
- Checar avances de los proyectos (avisos, contratos)
- Monitorear avances de ingresos contra proyección semanal
- Llevar y controlar los saldos de los proveedores asociados
- Revisar los servicios de cortesía cada tres meses
- Solicitar el incremento anual de precios para clientes permanentes
- Solicitar autorización para enviar a juicio a clientes morosos

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Responsable de Avisos y Contratos
Responsable de Cobranzas
Auxiliares de Cobranza y Soporte de documentos

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?) | |
|---|---|
| Coordinador de Contabilidad<br>Coordinador de Requisiciones<br>Coordinador de Administración de Salarios<br>Coordinador de Licitaciones y Contratos<br>Coordinador Operativo de Seguridad<br>Coordinador de Facturación<br>Encargado de Sucursal | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Clientes<br>Proveedores Asociados | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Mantener la cobranza depurada evitando antigüedades de 90 días o más o cuentas incobrables | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para hacer observaciones a las facturas mal elaboradas<br>• Para negociar con clientes los tiempos de pago<br>• Para autorizar servicios permanentes<br>• Para negociar descuentos en los cobros a clientes, con autorización de la dirección general | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Cobranzas |
| Reporta a: | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el saldo de los clientes actualizado para lograr el cobro en tiempo y forma

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Mantener actualizado el saldo de los clientes en el concentrado de saldos
- Mantener actualizado el concentrado de saldos de los clientes
- Elaborar las cartas de transferencia bancaria para asignar cuenta
- Recibir ingresos diarios por parte de tesorería
- Conciliar saldos con la contabilidad y el sistema Compaq y excell
- Realizar cobros de factoraje de los clientes que aplique
- Dar seguimiento continuo a los clientes morosos hasta lograr la cobranza
- Enviar saldo de facturas pendientes de cobro a Sucursales
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Entregar la proyección de cobranza semanal a cada Auxiliar y coordinar sus actividades a fin de asegurar el cobro dentro del periodo señalado
- Revisar las páginas de factoraje y portales de los clientes diariamente para checar posibilidades de cobro
- Supervisar las actividades diarias del auxiliar de control de saldos
- Verificar la entrega de facturas locales y foráneas y obtener los contra-recibos
- Elaborar cartas de cobro
- Realizar los respaldos electrónicos necesarios de su información una vez a la semana
- Registrar facturas y notas de crédito en el concentrado de clientes
- Enviar mensualmente a las sucursales los saldos de sus clientes
- Solicitar apoyo de las sucursales para la cobranza y visita a los clientes
- Revisar los clientes que tienen contratos pendientes para darle el seguimiento correspondiente y lograr la obtención del contrato para proceder a la facturación y cobro del servicio
- Emitir estados de cuenta para conciliar saldos con los clientes

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Auxiliar de Control de Saldos

## RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)

Coordinador de Tesorería
Responsable de Facturación

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| |
|---|
| Encargado de Sucursal<br>Auxiliar de Ingresos |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Clientes |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** |
| ¿Quién toma las decisiones? Responsable de Cobranzas<br>¿Quién aprueba? Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos<br>¿Quién supervisa? Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |
| **RETO DEL PUESTO** |
| Mantener actualizados los saldos de sus clientes para que se logre la cobranza en las fechas establecidas según los contratos |
| **AUTORIDAD** |
| • Revisar las cuentas de ingresos<br>• Atender clientes en ausencia del coordinador de cobranzas |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Avisos y Contratos |
| Reporta a: | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | (vacante) |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Controlar la información de los avisos y contratos de Servicios Permanentes con el objetivo de facilitar la elaboración de las facturas y lograr el cobro de las mismas

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Manejar catálogos de servicios, de identificadores y avisos
- Generar ID de servicios nuevos
- Generar el directorio de clientes y mantenerlo actualizado
- Generar y controlar los avisos de Clientes Permanentes y sus respectivos contratos
- Retroalimentar el área de concursos los contratos firmados de las licitaciones y llevar el control
- Administrar los expedientes de clientes permanentes
- Llevar la administración de los contratos firmados
- Custodiar los contratos originales de concursos y permanentes (a partir de agosto 2015)
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y controlar los avisos de inicio, modificación y cancelación de servicios por concursos que llegan al departamento
- Elaborar los contratos de los servicios permanentes y darles seguimiento hasta la obtención de la firma
- Generar los avisos de clientes permanentes
- Llevar el control de los avisos de concursos y presupuestos
- Elaborar reporte de contratos pendientes de entregar por el área de concursos
- Solicitar al área de concursos las fianzas necesarias de clientes permanentes y enviarlas a los clientes
- Generar los ID y retroalimentarlos al Responsable de Sistemas de Información Aplicada
- Elaborar cartas de incremento anual a los clientes permanentes

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? No aplica

## RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)

Coordinador de Requisiciones
Coordinador de Licitaciones y Contratos
Coordinador Operativo

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| |
|---|
| Coordinador de Administración de Salarios<br>Responsable de Almacén<br>Contralor<br>Encargados de Sucursal |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| No aplica |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** |
| ¿Quién toma las decisiones? Responsable de Avisos y Contratos<br>¿Quién aprueba? Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos<br>¿Quién supervisa? Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |
| **RETO DEL PUESTO** |
| Mantener controlados los avisos de iniciación de servicios y contratos a través de un programa sistematizado para que sea más eficiente la elaboración y cobro de las facturas |
| **AUTORIDAD** |
| • Hacer observaciones a los avisos de servicios permanentes<br>• Solicitar firmas en los contratos pendientes |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar de Cobranzas (Foráneos) |
| Reporta a: | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Recuperar oportunamente el pago de nuestras facturas evitando tener clientes morosos

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Realizar el cobro a los clientes asignados (foráneos)
- Verificar la entrega de las facturas hasta lograr el cobro de las mismas
- Atender clientes morosos y darles seguimiento continuo hasta lograr la cobranza
- Hacer contacto directo vía telefónica o personal si es posible con los clientes nuevos
- Dar seguimiento a los clientes que cancelen servicios para evitar cobranzas morosas

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar cobros vía telefónica
- Imprimir estados de cuenta para conciliar saldos
- Visitar clientes
- Revisar el proyectado de cobranzas de la semana/mes para programar las actividades
- Verificar que las facturas hayan sido entregadas a los clientes y obtener los contra-recibos
- Verificar que los saldos de los clientes sean los correctos actualizados al día
- Elaborar, entregar y darle seguimiento a las cartas de cobro hasta lograr el pago
- Solicitar los soportes de las facturas necesarios para lograr el cobro de las mismas
- Checar los pagos programados en la semana para llamar a los clientes
- Dar seguimiento a clientes morosos
- Canalizar al área correspondiente las solicitudes de los clientes
- Retroalimentar al responsable de Cobranzas las fechas de pago probables que den los clientes y darles seguimiento hasta el pago
- Auxiliar en la integración de expedientes de clientes morosos al área jurídica
- Elaborar reporte diario de actividades
- Revisar los clientes que tienen contratos pendientes para darle el seguimiento correspondiente y lograr la obtención del contrato para proceder a la facturación y cobro del servicio
- Revisar el proyectado de cobranzas de la semana/mes y programar actividades
- Emitir estados de cuenta para conciliar saldos con los clientes

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Encargado de Sucursal
Departamento de Facturación
Responsable Operativo

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

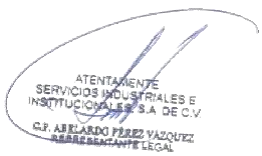
**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar de Cobranzas (foráneo) |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Cobranzas |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Evitar tener clientes morosos dándoles un seguimiento oportuno | |
| **AUTORIDAD** | |
| • N/A | |






Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| Puesto | Auxiliar de Cobranzas (Locales) | No. de ocupantes | 1 |
|---|---|---|---|
| Reporta a: | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Entregar puntualmente las facturas de clientes locales para su cobro oportuno

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Realizar el cobro a los clientes locales y clientes permanentes
- Realizar la entrega y cobro de las facturas

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar, entregar y darle seguimiento a las cartas de cobro hasta lograr el pago
- Visitar clientes y llamar por teléfono
- Entregar las facturas correspondientes en el día, recabando las respectivas firmas y sellos de recibido
- Capturar las fechas de facturas entregadas en el archivo de saldo de los clientes
- Retroalimentar al responsable de Cobranzas las fechas de pago probables que entregan los clientes y darle seguimiento hasta su pago
- Checar relación de facturas a entregar diariamente
- Checar los pagos programados en la semana para llamar a los clientes
- Enviar y recuperar la paquetería y mensajería del departamento (ocasionalmente)
- Elaborar reporte diario de actividades
- Archivar en recopiladores los acuses y contra-recibos para tener mayor control
- Llamar por teléfono y envío de correos electrónicos a clientes foráneos para checar pagos
- Escanear los acuses y contra-recibos
- Revisar los clientes que tienen contratos pendientes para darle el seguimiento correspondiente y lograr la obtención del contrato para proceder a la facturación y cobro del servicio
- Emitir estados de cuenta para conciliar saldos con los clientes

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Área de Facturación, Operaciones, Tesorería, Administración de Salarios y Sucursales

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar de Cobranzas (locales) |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Cobranzas |

**RETO DEL PUESTO**

Entregar las facturas en tiempo para evitar tener clientes morosos dándoles un seguimiento oportuno

**AUTORIDAD**

- N/A

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar de Documentos Soporte |
| Reporta a: | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Controlar y obtener los documentos soporte que se entregan como requisito para entregar en tiempo y forma de acuerdo a los contratos, la factura de nuestros servicios y poder realizar la cobranza en las fechas correspondientes

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Registrar los soportes de las facturas
- Realizar el cobro a los clientes
- Realizar la entrega y cobro de las facturas
- Realizar la entrega o envío de la documentación soporte y las facturas a los clientes

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Checar los pagos programados en la semana para llamar a los clientes
- Elaborar, entregar y darle seguimiento a las cartas de cobro hasta lograr el pago
- Realizar cobros vía telefónica
- Visitar clientes
- Elaborar los documentos soporte de clientes para su validación en el área operativa
- Solicitar los documentos soportes de las facturas al área operativa correspondiente
- Hacer las responsivas semanalmente por los documentos soporte faltantes para que lo firmen los coordinadores de operaciones (cada jueves)
- Relacionar y enviar o entregar las facturas y los documentos soporte a los clientes correspondientes, recabando el sello y firma de recibido
- Elaborar el reporte diario de visitas a clientes
- Revisar los clientes que tienen contratos pendientes para darle el seguimiento correspondiente y lograr la obtención del contrato para proceder a la facturación y cobro del servicio
- Revisar el proyectado de cobranzas de la semana/mes y programar actividades
- Emitir estados de cuenta para conciliar saldos con los clientes

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable Operativo
Encargado de Sucursal
Coordinación de Facturación

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar de Documentos Soporte |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Cobranzas |

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISO | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RETO DEL PUESTO |
|---|
| Cumplir con los tiempos de entrega de la documentación soporte de facturas con la finalidad de evitar retrasos en el pago de los servicios prestados |
| **AUTORIDAD** |
| • N/A |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar de Control de Saldos |
| Reporta a: | Responsable de Cobranzas |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un adecuado control de los saldos de los clientes, identificando correctamente los ingresos para proporcionar la información adecuada y darle seguimiento a la cobranza

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Capturar los ingresos en los sistemas contables
- Integrar los ingresos diarios para entregar a contabilidad
- Atender a sus clientes asignados

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Capturar los ingresos en los sistemas de cobranzas
- Verificar el portal de los clientes los números de facturas pagadas (cuando aplique)
- Efectuar llamadas a clientes para verificar sus facturas pagadas (cuando aplique)
- Emitir estados de cuenta para conciliar saldos con los clientes
- Integrar el ingreso identificado para enviarlo a contabilidad (pdf y xml)
- Capturar ingresos diarios en el sistema de Administrador y Compaq
- Entregar diariamente al área de Tesorería los ingresos identificados
- Entregar mensualmente a contabilidad un resumen de ingresos
- Armar archivo electrónico del ingreso y enviarlo diariamente
- Elaborar el formato de control de ingresos

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador de Tesorería
Auxiliar de Ingresos
Encargado de Sucursal

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar de Control de Saldos |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Cobranzas |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener actualizados y correctos los saldos de cada cliente para proyectar la cobranza semanal y mensual y lograr una cobranza efectiva

**AUTORIDAD**

- N/A

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Administración de Salarios

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Coordinador de Administración de Salarios | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Contralor | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar el pago de los salarios, prestaciones y finiquitos a todo el personal que labora dentro de la empresa y contribuir a la satisfacción del cliente

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Cumplir con la obligaciones impuestas por el IMSS e INFONAVIT, tanto en materia patronal como obrera
- Solucionar problemas laborales
- Apoyar a las sucursales en situaciones laborales
- Revisar y dar Vo.Bo. a la autorización de solicitudes de finiquitos
- Checar aleatoriamente nóminas vs IMSS, nóminas vs Igualas
- Checar expedientes de personal operativo
- Analizar las cifras del costo de la nómina haciendo el comparativo contra el importe de los sueldos pagados
- Entregar al área de concursos la información de salarios para que se determine el costo de la mano de obra
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Revisar nóminas con Contraloría y Dirección General
- Autorizar carátula de resumen de nóminas quincenales
- Cumplir en tiempo y forma con las cédulas de auditoría externa que apliquen
- Atender a los trabajadores que acuden a las oficinas para tratar asuntos laborales
- Atender a las diferentes áreas de trabajo que solicitan información
- Checar avisos de iniciaciones, modificaciones o cancelaciones de servicios
- Estar pendiente de los oficios que se presentan ante el IMSS o Infonavit
- Verificar documentación que se envía a dependencias de gobierno
- Diseñar o mantener un sistema de registro de asistencia que permita controlar adecuadamente al personal

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Responsable de Nóminas
Responsable de IMSS
Responsable de Jurídico Laboral




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?) | |
|---|---|
| Con todo el personal<br>Coordinador de Recursos Humanos | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Autoridades del IMSS<br>Autoridades del INFONAVIT | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Administración de Salarios |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Lograr el pago de los salarios y prestaciones en los tiempos indicados para ello | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para negociar y pagar finiquitos a ex-trabajadores inconformes<br>• Para autorizar descuentos en nómina por faltas | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Nóminas |
| Reporta a: | Coordinador de Administración de Salarios |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar las nóminas para que se haga la respectiva dispersión de pagos al personal o se realicen las transferencias para los pagos en efectivo y apoyar las acciones de la coordinación de administración de salarios

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Analizar pre-nóminas
- Elaborar nóminas
- Dispersar las nóminas
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Exportar tarjetas de nómina
- Corregir pre-nóminas
- Transferir archivos bancarios
- Elaborar solicitud de cheques para pagos en efectivo
- Pasar los reportes a Tesorería para las transferencias de pagos en efectivo
- Entregar recibos de nómina (cuando aplique)
- Aplicar altas y bajas en sistema de nóminas
- Realizar carátulas de dispersión de nóminas
- Personalizar tarjetas bancarias de nómina
- Realizar reposiciones o retransmisiones por rechazos en las dispersiones
- Revisar finiquitos
- Revisar lista de candidatos a préstamos
- Generar reporte de movimientos de préstamos mensuales
- Generar respaldos de todos los registros
- Tramitar cheques de descuentos por pensión alimenticia
- Colaborar con la coordinación de administración de salarios para dar cumplimiento de los requisitos que la empresa tenga que cumplir y que las entidades gubernamentales requieran
- Generar y elaborar reportes de faltas
- Resguardos de claves bancarias
- Respaldar comprobantes de dispersiones

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Auxiliar Administrativo

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?) | |
|---|---|
| Coordinador de Recursos Humanos<br>Responsables de áreas<br>Encargado de Sucursal | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Bancos | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Nóminas |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Administración de Salarios |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Administración de Salarios |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Elaborar las nóminas en tiempo y forma para conocer el monto del recurso que se necesitará para realizar los pagos además de realizar el pago justo del salario a cada trabajador | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para aplicar descuentos en nóminas de acuerdo a los reportes recibidos | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de IMSS |
| Reporta a: | Coordinador de Administración de Salarios |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los trámites correspondientes ante el IMSS, así como mantener actualizado el SUA para el pago oportuno

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar altas, bajas y modificaciones del IMSS
- Realizar trámites ante el IMSS
- Capturar en el SUA los movimientos del personal
- Calcular retenciones del Infonavit
- Presentar declaración de prima de riesgo de trabajo
- Solicitar ante el IMSS autorizaciones permanentes de trabajadores dados de alta en un lugar diferente al que laboran
- Atender y desahogar requerimientos de diferencias en cuotas IMSS e Infonavit
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Resguardo de expedientes de personal operativo

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Tramitar pre-afiliaciones ante el IMSS
- Generar respaldos del SUA para Sistemas
- Revisar el IDSE para corroborar los movimientos enviados
- Solicitar y recibir documentación de todo el personal para elaborar los expedientes
- Realizar modificaciones de salarios ante el IDSE
- Hacer la confronta SUA contra IDSE, Nómina contra SUA
- Generar archivos de pago IMSS para Tesorería
- Bajar por internet las propuestas de cédula de determinación de cuotas IMSS
- Enviar a sucursales las altas de los trabajadores para que les sean entregadas
- Entregar a clientes y/o trabajadores copia de los pagos del IMSS (a quienes lo requieran)
- Revisar y llenar formato de accidentes de trabajo y dar seguimiento a la presentación de formatos ST7 y ST2
- Elaborar concentrado de IMSS para informar al departamento de contabilidad
- Recabar información con los supervisores de cada área para armar expediente de los accidentes de trabajo ocurridos en la empresa
- Entregar expedientes de personal que sean requeridos por algún área de la empresa
- Asistir personalmente a dependencias para realizar trámites
- Elaborar oficios de aclaraciones ante el IMSS e Infonavit



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Archivo |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Área Contable, Recursos Humnaos<br>Encargado de Sucursal<br>Supervisores | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| IMSS<br>Infonavit | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de IMSS |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Administración de Salarios |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Administración de Salarios |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Dar de alta o baja en tiempo y forma ante el IMSS a todo el personal de la empresa para conocer los datos exactos de las cuotas que deben pagarse y lograr que no haya discrepancias en la confronta del SUA contra el IDSE | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Reportar montos de Infonavit para que se descuente a los trabajadores con créditos | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Jurídico Laboral |
| Reporta a: | Coordinador de Administración de Salarios |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Atender las demandas laborales y las inspecciones de trabajo de la STECH y STPS que se realizan a la empresa

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Celebrar convenios de terminación de relación laboral
- Elaborar y presentar amparos en contra de multas administrativas impuestas por autoridades del trabajo federales o locales
- Acudir a citatorios de procuradurías de la defensa del trabajo
- Estar presente en las inspecciones de las secretarías del trabajo para efectos de asesorar y orientar en cuestiones jurídicas
- Elaborar actas administrativas al personal de la empresa
- Contestar demandas laborales que presentan a la empresa
- Orientar y asesorar en la presentación y actualización de los formatos CM2.A y CM2.B con riesgos calificados y terminados en un término de 72 hrs
- Presentar y dar seguimiento a las comisiones mixtas que la STPS exige
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Defender los procedimientos ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje sobre las demandas entabladas en contra de la empresa
- Comparecer a las audiencias de ley, a las audiencias de desahogo de pruebas
- Elaborar amparos e incidentes cuando son necesarios
- Realizar manifestaciones, exhibir documentos, contestar emplazamientos
- Elaborar recursos de revisión y presentación
- Elaborar y presentar Reglamentos Interiores de Trabajo
- Elaborar formatos de contratos individuales de trabajo, de renuncias y finiquitos
- Realizar cálculo de prestaciones de empleados que demandan o citan en las JLCYA o PDT
- Estudiar y analizar las demandas para elaborar su contestación
- Elaborar propuestas económicas para los demandantes y someterlas a autorización
- Elaborar oficios de contestación y bajas de pensiones alimenticias
- Apoyar y orientar a los encargados de sucursales sobre cómo conducirse ante una autoridad laboral
- Dar seguimiento a los expedientes ante las autoridades laborales
- Revisar expedientes de empleados para preparar las defensas en los juicios
- Elaborar escritos de ofrecimiento de pruebas



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Checar expedientes por internet
- Actualizar el estado procesal de las demandas laborales
- Estudiar los criterios de la SCJN en materia laboral
- **TODAS LAS FUNCIONES ANTES MENCIONADAS SON RELACIONADAS A JUICIOS DE CARÁCTER LABORAL**

| **NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO** | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | |
| No aplica | |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Coordinadores de área | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Ex-trabajadores<br>Autoridades en Materia Laboral | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Jurídico Laboral |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Administración de Salarios |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Administración de Salarios |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Lograr acuerdos y negociaciones con los ex-trabajadores para reducir el índice de demandas laborales y/o ganar las demandas laborales en beneficio de la empresa | |
| **AUTORIDAD** | |

- Para negociar pagos con ex – trabajadores inconformes con el visto bueno del coordinador de salarios
- Para representar a la empresa en situaciones de demandas laborales

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar Administrativo |
| Reporta a: | Responsable de Nóminas y/o Responsable de IMSS |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Elaboración y revisión de las nóminas con los datos correctos para el pago de salarios

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES (CUANDO APLIQUEN)**

- Procesar en tiempo y forma el pago de salarios para el personal de la empresa
- Contar con la información actualizada para el cálculo y pago de finiquitos

**FUNCIONES PRINCIPALES (CUANDO APLIQUEN)**

- Analizar nóminas
- Corregir pre-nóminas
- Capturar tarjetas bancarias
- Realizar actividades de mensajería
- Ensobretar pagos en efectivo para personal foráneo
- Actualizar archivo de IFE
- Ingresar y calcular incapacidades, días trabajados, faltas, incapacidades, vacaciones, extras, aplicar préstamos para el proceso de nómina
- Aplicar descuentos de Infonavit y Fonacot y elaborar cédulas de pago del Fonacot
- Entregar recibos de nómina
- Enviar listados de nómina y recibos a sucursales
- Llenar riesgos de trabajo
- Elaborar formatos CM2A y CM2B
- Solicitar cheques para pagos y depósitos de pensiones alimenticias
- Llevar control de las entradas y salidas de las tarjetas bancarias de nómina en el sistema interno de tarjetas
- Tener el resguardo de las tarjetas bancarias para el pago de nómina y entregarlas a quienes lo soliciten
- Revisar datos en el programa Control de Expedientes
- Elaborar reportes de documentos faltantes en expedientes
- Archivar y controlar expedientes activos
- Registrar altas y bajas del personal en el sistema de nómina
- Depositar giros telegráficos
- Capturar descuentos varios
- Calcular y revisar finiquitos
- Registrar altas, bajas y modificaciones en el IDSE y SUA
- Hacer confronta SUA vs Nómina, SUA vs IDSE
- Capturar altas, bajas y cambios de salarios en nómina
- Capturar incidencias en SUA
- Solicitar a las sucursales la documentación faltante en los expedientes
- Archivar documentos
- Revisar rol de vacaciones
- Enviar datos a las sucursales para la elaboración de finiquitos




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Solicitar y revisar formatos ST-7 y ST-2
- Generar pagos de IMSS e Infonavit
- Hacer cuadre de descuentos de Infonavit
- Bajar emisiones mensuales de pago de seguro social
- Archivar altas y bajas del personal así como toda la documentación del departamento
- Mantener la información y documentación disponible, actualizada y revisada en su respectivo archivo

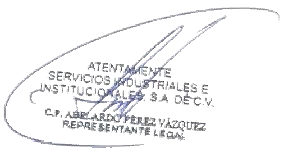
| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | No aplica |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Área Contable, Recursos Humanos<br>Responsable Operativo<br>Encargado de Sucursal<br>Auxiliar de pre-nóminas | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Bancos<br>Telecom | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar Administrativo |
| ¿Quién aprueba? | Responsable de Nóminas y/o Responsable de IMSS |
| ¿Quién supervisa? | Responsable de Nóminas y/o Responsable de IMSS |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Mantener actualizadas las altas y bajas del personal y realizar los depósitos o pagos de pensiones alimenticias en tiempo y forma | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para solicitar información a las sucursales y aclarar pendientes para pago de nómina | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Recursos Humanos




| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Coordinador de Recursos Humanos |
| Reporta a: | Contralor |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar a los departamentos solicitantes el aseguramiento del personal, fomentar un buen clima laboral y la capacitación de los colaboradores, además de mantener actualizados los permisos para la prestación del servicio de seguridad y el registro de las CUIP

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Controlar y asegurar el proceso de contratación de todo el personal
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal administrativo que requiere la empresa
- Revisar el programa de capacitación
- Coordinar y supervisar las evaluaciones de desempeño del personal
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos
- Autorizar las pre-nóminas
- Dar seguimiento a todo lo que tenga que ver de recursos humanos con las sucursales
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento a su cargo
- Mantener en orden la situación laboral de los trabajadores de la empresa
- Mantener actualizados y complementar los registros de información que se posee sobre el personal
- Dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo, Capacitación, Adiestramiento y Productividad
- Verificar la capacitación a las brigadas internas de protección

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Promover y establecer acciones encaminadas a la creación de un ambiente de trabajo adecuado
- Controlar la impartición de los cursos en las oficinas centrales y en las respectivas sucursales
- Elaborar el programa anual de capacitación en base a las necesidades de la empresa y a lo establecido en los contratos con los clientes
- Coordinar con el consultor o staff la impartición de los cursos externos
- Revisar cursos externos que pueden ser tomados por el personal
- Planear y registrar los programas de capacitación vigentes
- Informar y analizar los datos surgidos de la aplicación de diagnósticos sobre la competencia del personal
- Coordinar a los capacitadores en sus diferentes áreas

ATENTAMENTE
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Informar a las diferentes áreas sobre los cursos que se impartirán durante el año
- Avisar a todo el personal cuando les corresponda asistir a cursos de capacitación
- Elaborar reporte de los cursos impartidos
- Gestionar ante autoridades federales o estatales las autorizaciones de cursos, programas e instructores
- Revisar los expedientes del personal que se requiera para el trámite de los permisos correspondientes dependiendo del servicio prestado
- Verificar que se apliquen las pruebas de polígrafo a quien corresponda
- Verificar que se lleven a cabo los cursos que la DGAC requiera
- Verificar el cumplimiento del programa de capacitación de la empresa
- Realizar las evaluaciones de desempeño de personal y encuestas de ambiente laboral
- Coadyuvar a la formación de recursos humanos especializados
- Diseñar estrategias e implementar sistemas para mejorar el control y la administración del personal

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta?
Administrador de Pre-nómina
Auxiliar de Contratación y pre-nómina
Gestor ante Seguridad Pública
Responsable de Capacitación

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Con todo el personal

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Capacitadores externos
Dependencias (stps, infonavit, fonacot)
Secretaría de Gobernación
Dependencias relacionadas al servicio de seguridad privada

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Recursos Humanos |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |

**RETO DEL PUESTO**

Hacer de nuestras oficinas o instalaciones un lugar en el que el colaborador se sienta a gusto y realice sus aspiraciones laborales en concordancia con los objetivos de la empresa además de contribuir permanentemente a la sana y eficaz administración del factor humano en la empresa

**AUTORIDAD**

- Para seleccionar y contratar personal administrativo de nuevo ingreso en ciertas áreas
- Para aplicar acciones correctivas a los trabajadores por alguna incidencia
- Para atender auditorías del área de seguridad
- Para autorizar gastos del personal a su cargo




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Administrador de Pre-nóminas |
| Reporta a: | Coordinador de Recursos Humanos |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Generar e implementar nuevos métodos administrativos para la agilización de las Pre-nómina, además de lograr la contratación adecuada para cubrir las vacantes

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Crear nuevos métodos administrativos de a cuerdo a las necesidades de la empresa para la agilización y verificación de las pre-nominas
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Verificar que se reciban los datos necesarios para la elaboración de las pre-nóminas
- Verificar que se entreguen las pre-nóminas en tiempo y forma
- Dar seguimiento a cubrir las vacantes reportadas por las áreas que lo soliciten
- Entregar y dar seguimiento a los expedientes del personal de nuevo ingreso
- Realizar el cálculo de los finiquitos a pagar
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar los amarres de los avisos operativos contra las nóminas
- Realizar revisiones y/o auditorías constantes
- Verificar el calendario de las pre-nominas
- Enviar información a las sucursales para el nuevo llenado de pre-nominas
- Brindar Asesoría a las sucursales con el llenado de nuevos formatos
- Apoyar al departamento de sistemas con el proceso de las pre-nominas
- Analizar y verificar que los pagos de información aplicada de las nóminas correspondan con lo que reportan los departamentos involucrados.
- Coordinar con los supervisores las vacantes que se tengan en los servicios
- Verificar que se recaben los documentos que queden pendientes del personal para entregarlos al área de expedientes de manera quincenal
- Coordinar con el área de salarios y auxiliar de contratación-pre-nómina la resolución de las dudas en las pre-nóminas para el pago de nóminas
- Verificar que se apliquen los exámenes psicométricos a los aspirantes de nuevo ingreso
- Asistir a reuniones y ferias de trabajo
- Informar de la comprobación de los finiquitos y entregar recibos al coordinador de recursos humanos

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta?

Auxiliar de Contratación y Pre-nómina

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador de Administración de Salarios

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| |
|---|
| Coordinador de Facturación<br>Coordinador de Cobranzas y Contratos<br>Auxiliar de Sistemas<br>Responsable de Sistemas de Información Aplicadas<br>Encargado de Sucursal |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Dependencias de gobierno, bolsas de trabajo |

| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Administrador de Pre-nómina |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Recursos Humanos |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Recursos Humanos |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Verificar que los servicios facturados correspondan a las nomina pagadas y que las vacantes sean cubiertas en tiempo y forma | |
| **AUTORIDAD** | |
| • No autorizar pagos de dobletes o apoyos mal justificados<br>• Reportar anomalías en las listas de asistencia de los supervisores | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Capacitación |
| Reporta a: | Coordinador de Recursos Humanos |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar a los capacitadores para la correcta impartición de los cursos programados al personal

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Controlar la impartición de los cursos en las oficinas centrales y en las respectivas sucursales
- Elaborar el programa anual de capacitación en base a las necesidades de la empresa y a lo establecido en los contratos con los clientes
- Coordinar con el consultor o staff la impartición de los cursos externos
- Revisar cursos externos que pueden ser tomados por el personal
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar que se cumpla con el programa de capacitación
- Confirmar lugar, fecha y hora de impartición de los cursos internos y externos
- Preparar la documentación que avala la impartición de los cursos
- Informar a las diferentes áreas sobre los cursos que se impartirán durante el año
- Avisar a todo el personal cuando les corresponda asistir a cursos de capacitación
- Elaborar reporte de los cursos impartidos
- Gestionar ante autoridades federales o estatales las autorizaciones de cursos, programas e instructores

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Capacitador

## RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)

Coordinadores de Área
Responsables de Área

## RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)

Consultor o staff en capacitación
Dependencias de gobierno
Instituciones privadas



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Capacitación |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Recursos Humanos |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Recursos Humanos |

**RETO DEL PUESTO**

Brindar la capacitación adecuada a todo el personal, tomando en cuenta las exigencias del cliente y los requerimientos de las dependencias reguladoras

**AUTORIDAD**

- Proponer cursos
- Convocar a la capacitación
- Capacitar a sus capacitadores

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Auxiliar de Contratación y Pre-nómina | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Administrador de Pre-nómina | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Seleccionar y contratar al personal operario para cubrir los servicios con los clientes de la empresa, además de elaborar la pre-nómina de manera correcta con la información recabada de las listas de asistencia para el pago oportuno de los salarios del personal operario

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Entrevistar a los posibles candidatos operarios para ingresar a laborar en la empresa y asignarlos con el supervisor
- Realizar la contratación del personal operario
- Recibir reportes de faltas, bajas y cambios de área de cada operario y entregar a las áreas correspondientes
- Elaborar la pre-nómina del personal operario
- Elaborar cedulas de identificación del cliente que lo requiera
- Entregar expedientes del personal operario al cliente cuando lo requiera
- Realizar búsqueda policial del postulante antes de contratarlo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recabar documentos del personal (expediente) para entregar al área de expedientes
- Recibir y capturar incidencias
- Atender las dudas y aclaraciones del personal operario cuando así lo requieren
- Verificar si proceden las vacaciones del personal operario y llevar el control de éstas
- Elaborar solicitudes de tarjetas de identificación aeroportuarios (cuando aplique)
- Entregar concentrado de altas y bajas
- Elaborar concentrado de renuncias para pasarlo al área jurídica
- Informar al personal que renuncie la fecha de pago de finiquitos
- Entregar documentos originales al personal que así lo solicite
- Entregar uniformes al personal (cuando aplique según los procedimientos)
- Elaborar gafetes
- Recibir renuncias
- Elaborar constancias laborales
- Proporcionar datos para la elaboración de verificación de turnos pagados
- Entregar concentrado de altas y bajas
- Canalizar al personal operario contratado al área de permisos para el huelleo y registro correspondiente
- Entregar al área de permisos, el expediente del personal de seguridad para registro de cuip

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable operativo
Responsable de Nóminas

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| |
|---|
| Responsable Jurídico Laboral<br>Supervisores<br>Operarios |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| No aplica |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** |
| ¿Quién toma las decisiones? Auxiliar de Contratación y Pre-nómina<br>¿Quién aprueba? Coordinador de Recursos Humanos<br>¿Quién supervisa? Administrador de Pre-nómina |
| **RETO DEL PUESTO** |
| Contratar eficazmente al personal para que se cubran las vacantes de todos los servicios y entregar las pre-nóminas de acuerdo al calendario establecido |
| **AUTORIDAD** |
| |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Gestor ante Seguridad Pública | No. de ocupantes | 2 |
| Reporta a: | Coordinador de Recursos Humanos | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Obtener el permiso para operar en las entidades correspondientes y obtener el registro de la dependencia correspondiente para cada elemento contratado

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Actualizar los permisos de los servicios activos cuando las autoridades competentes así lo soliciten
- Llevar el control y seguimiento del registro del personal de seguridad ante las diversas dependencias estatales o federales
- Aplicar los exámenes psicométricos y de polígrafo a los elementos contratados (cuando aplique)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recabar la documentación oficial necesaria y someterla a certificación
- Realizar el huelleo, llenado de cuadernillos correspondientes y tomar las fotografías en los tres perfiles
- Solicitar la búsqueda policial de los elementos a registrar
- Enviar a la S.S.P.F los requisitos para el registro de los elementos que presten servicios
- Informar a las dependencias involucradas de cada estado de las altas y bajas de los elementos.
- Estar al pendiente para la revalidación de cada permiso
- Apoyar a otras sucursales con los procesos de registro
- Aplicar evaluaciones psicométricas y de polígrafo de acuerdo al requerimiento del cliente
- Elaborar expedientes de los exámenes aplicados
- Cumplir con la aplicación de los exámenes de acuerdo a los requerimientos del cliente
- Emitir las constancias respectivas de los cursos impartidos por los capacitadores
- Elaborar reportes de los resultados obtenidos de los exámenes de polígrafo y pruebas psicométricas (cuando aplique)
- Lograr que se apliquen los exámenes psicométricos y de polígrafo cumpliendo con lo que requiere la norma correspondiente (cuando aplique)

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable Operativo
Responsable de Licitaciones
Encargado de Sucursal
Auxiliar de Contratación Y Pre-nómina

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Dependencias de Gobierno Estatales y Federales

| FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Gestor ante Seguridad Pública |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Recursos Humanos |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Recursos Humanos |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener los permisos vigentes estatales y federal y mantener la documentación actualizada de los elementos vigentes y registrados de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diferentes dependencias

**AUTORIDAD**

- Para solicitar a las sucursales información y documentos para registro de CUIP
- Seleccionar cuadernillos y huellas bien elaborados para los trámites ante seguridad pública

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Capacitador |
| Reporta a: | Responsable de Capacitación |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Impartir la capacitación que requiere el personal de la empresa de acuerdo a lo estipulado en el programa de capacitación |
| **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES** |
| • Capacitar al personal mediante los cursos programados que cubran las necesidades del servicio prestado, respetando los lineamientos establecidos por las dependencias correspondientes |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** |
| • Preparar el material y equipo de apoyo para la capacitación<br>• Elaborar programas de acondicionamiento y pruebas físicas (cuando aplique)<br>• Revisar los programas de capacitación para darles cumplimiento<br>• Rendir reporte de actividades por cada capacitación<br>• Entregar acuses de oficios de inicio y fin de cursos<br>• Elaborar listas de asistencia a los cursos<br>• Elaborar listas de calificaciones para cursos externos<br>• Elaborar y entregar constancias de participación a los cursos<br>• Apoyar en actividades de supervisión al personal, cuando la situación lo requiera<br>• Verificar que se cumpla con el programa de capacitación<br>• Confirmar lugar, fecha y hora de impartición de los cursos internos y externos<br>• Preparar la documentación que avala la impartición de los cursos |

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO |
|---|
| ¿Quién le reporta? No aplica |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** |
| Todo el personal |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Clientes<br>Dependencias que imparten cursos |

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Capacitador |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Recursos Humanos |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Recursos Humanos |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Cumplir en su totalidad con el programa de capacitación autorizado | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para suspender los cursos si no se presenta todo el personal convocado<br>• Organizar los tiempos de la impartición de los cursos | |

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Logística Automotriz

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto: | Coordinador de Logística Automotriz |
| Reporta a: | Contralor |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones las unidades automotoras y la maquinaria de la organización, a fin de garantizar su buen funcionamiento, así como verificar las actividades de mantenimiento a las oficinas

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y reparación de las unidades automotoras y aparatos mecánicos
- Autorizar órdenes o solicitudes de pagos del departamento
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos
- Autorizar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria de la empresa
- Vigilar que se cumplan todas las funciones operativas, administrativas y de control en su área
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la oficina
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Establecer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna en su área
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar órdenes entrantes a servicio
- Visitar talleres para seguimiento
- Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas
- Recomendar las reparaciones pertinentes a los vehículos y maquinaria
- Seleccionar los materiales y repuestos a utilizar
- Evaluar y controlar el uso, entrada y salida de materiales, herramientas, etc. utilizados en las unidades
- Aprobar el trabajo realizado por los mecánicos
- Contactar con talleres (proveedores)
- Solicitar presupuestos de reparación de vehículos y verificar calidades y costos
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- Conducir su departamento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la dirección general
- Implementar las políticas establecidas por la compañía
- Establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, adiciones y mejoras a los vehículos




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Evaluar los programas de mantenimiento y analizar periódicamente los resultados haciendo, de ser necesario las modificaciones pertinentes
- Verificar si es costeable o no la reparación de los vehículos
- Avalar con su firma el resultado de las reparaciones ejecutadas correctamente a los vehículos
- Controlar la compra local de refacciones en coordinación con el departamento de compras
- Dar seguimiento a los proveedores externos que dan mantenimiento a las oficinas

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Responsable de Mantenimiento<br>Responsable de Flotillas |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Coordinador Operativo de Seguridad<br>Coordinador de Requisiciones<br>Encargado de Sucursal<br>Responsable de Compras<br>Responsable de Almacén | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Proveedores | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Logística Automotriz |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Contralor |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener el control del departamento, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de los vehículos de la organización a través de una planificación de las actividades.

**AUTORIDAD**

- Para solicitar la aplicación de descuentos a los usuarios de vehículos
- Para contratar personal externo que da mantenimiento a las oficinas
- Para comprar equipos de aire acondicionado a utilizar en las oficinas

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Flotillas |
| Reporta a: | Coordinador de Logística Automotriz |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Ordenar, organizar y administrar los expedientes de los vehículos de la empresa con el objetivo de llevar un control de los mismos

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Revisar y actualizar expedientes de vehículos
- Dar de alta o baja ante hacienda a los vehículos
- Pagar tenencias anuales
- Dar de alta o baja los seguros de los vehículos, así como renovaciones
- Apoyar a las sucursales en todo lo referente a vehículos
- Dar seguimiento y atención a los siniestros locales y foráneos
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Ordenar y organizar la documentación de los expedientes de vehículos
- Realizar el resguardo de unidades nuevas, así como unidades de apoyo
- Entregar las pólizas de seguros a cada conductor y enviarlas a las sucursales
- Revisar la reposición de combustible de sucursales y local
- Solicitar transferencias y pedidos de vales de combustible
- Revisar y atender pendientes que se tengan con las aseguradoras
- Capturar la base de datos con la información de los expedientes de vehículos
- Organizar los expedientes
- Dar seguimiento a la administración del combustible en las sucursales
- Cotejar los tickets de gasolina para ver que concuerden con lo facturado y fechas de carga
- Revisar el kilometraje de las unidades y cotejarlo con los datos anteriores
- Entregar y recepcionar físicamente las unidades locales
- Proporcionar información para el programa Softflot (odómetros, etc.)
- Elaborar vales de resguardo de unidades a préstamo
- Sacar rendimiento de las bitácoras de gasolina

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador Operativo de Seguridad
Coordinador de Requisiciones

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| |
|---|
| Coordinador de Contabilidad<br>Responsable de Compras |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Proveedores<br>Autoridades hacendarias |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** |
| ¿Quién toma las decisiones? Responsable de Flotillas<br>¿Quién aprueba? Coordinador de Logística Automotriz<br>¿Quién supervisa? Coordinador de Logística Automotriz |
| **RETO DEL PUESTO** |
| Mantener actualizado el status que guardan los vehículos para estar al corriente en los pagos de tenencia y seguros, además de conocer la ubicación de las unidades y quiénes son los resguardatarios |
| **AUTORIDAD** |
| • Para organizar los pagos de las tenencias y solicitar los recursos<br>• Para evaluar e informar sobre los resultados de las aseguradoras<br>• Para decidir si suministra o no el combustible solicitado por las sucursales |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| Puesto | Responsable de Mantenimiento | No. de ocupantes | 1 |
|---|---|---|---|
| Reporta a: | Coordinador de Logística Automotriz | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Mantener la operación y el funcionamiento diario de los vehículos de la empresa

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Verificar la operación y el funcionamiento adecuado de los vehículos y maquinaria
- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos y maquinaria en matriz y sucursales
- Supervisar la ejecución, el desarrollo y resultado de las actividades programadas en su área
- Realizar trámite y seguimiento de rotulación de unidades vehiculares
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de refacciones
- Realizar informes de trabajo
- Supervisar que las actividades se reporten en la bitácora de mantenimiento
- Brindar capacitación en materia de mantenimiento vehicular
- Apoyar en la atención de siniestros

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo, Mecánico

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador Operativo
Responsable de Flotillas
Encargado de Sucursal

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Proveedores

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Mantenimiento |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador de Logística Automotriz |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Logística Automotriz |

**RETO DEL PUESTO**

Cumplir en su totalidad con el programa de mantenimiento correctivo o preventivo de los vehículos y maquinaria para mantenerlos en óptimas condiciones de operación de acuerdo a su capacidad

**AUTORIDAD**

- Para hacer observaciones a los trabajos realizados por los talleres externos
- Para comprar refacciones de vehículos con el visto bueno del coordinador de logística

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Auxiliar Administrativo | No. de ocupantes | 2 |
| Reporta a: | Responsable de Mantenimiento | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar los trámites administrativos del departamento con el objetivo de poder atender las solicitudes de mantenimiento que hagan las diversas áreas

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Tramitar pagos de vehículos, motos, herramientas y oficinas
- Solicitar cotizaciones
- Elaborar órdenes de pago
- Realizar inventario de refacciones (cuando aplique)
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Llevar el control del mantenimiento a los aires acondicionados (cuando aplique)
- Dar seguimiento al buen funcionamiento de los extintores (cuando aplique)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar vales de compra y servicio
- Recibir órdenes de trabajo
- Programar y enviar pagos a proveedores (locales y foráneos)
- Realizar auditoría a inventario del taller
- Llevar el control de softflot, autosoft
- Abrir expedientes de unidades nuevas y controlar los ya existentes
- Recabar facturas de sucursales
- Apoyar en las actividades del área de logística
- Control de expedientes del mantenimiento realizado a los vehículos
- Llevar el control de las refacciones, aceites, lubricantes y otros líquidos utilizados en los vehículos y maquinaria
- Proporcionar el recurso necesario al chofer que realiza la entrega de los insumos en algunas sucursales, llevando el control de los gastos

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable de Compras
Auxiliar Técnico
Auxiliar Administrativo de Tesorería
Usuarios de Vehículos

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Proveedores

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

¿Quién toma las decisiones? Responsable Administrativo
¿Quién aprueba? Coordinador de Logística Automotriz

ATENTAMENTE SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V. C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Logística Automotriz |
|---|---|
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Tramitar en tiempo y forma los recursos para que se realice el mantenimiento solicitado a los vehículos de la empresa | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para solicitar al proveedor el cambio de facturas mal elaboradas<br>• Para realizar inventario a la bodeguita del taller | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar Técnico |
| Reporta a: | Responsable de Mantenimiento |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Controlar la entrega y recepción de los vehículos que requieren mantenimiento correctivo o preventivo con el objetivo de mantener la operación y el funcionamiento diario de los mismos

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Verificar la operación y funcionamiento diario de los vehículos de la empresa (locales)
- Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos y maquinaria
- Recibir vehículos para mantenimiento
- Elaborar diagnósticos sencillos de los vehículos
- Solicitar y revisar cotizaciones de servicios
- Verificar trabajos realizados a los vehículos por los proveedores
- Revisar expedientes de vehículos para dar seguimiento
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño del área a su jefe inmediato

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Revisar vehículos para verificar las fallas o daños que trae y levantar datos (antes y después)
- Dar seguimiento a las unidades que necesitan alguna refacción y están en el taller
- Elaborar vales de compra, solicitudes de transferencias o cheques
- Canalizar los vehículos a los diferentes talleres donde recibirán mantenimiento
- Asesorar a los usuarios de los vehículos locales y sucursales
- Realizar levantamiento de autos y motos en rutas foráneas (cuando aplique)
- Llevar control de las órdenes de servicio y darles seguimiento
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de refacciones
- Realizar informes de trabajo
- Supervisar que las actividades se reporten en la bitácora de mantenimiento (softflot)

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable Operativo
Responsable de Flotillas
Supervisor
Usuarios de vehículos

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Proveedores (talleres)

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

¿Quién toma las decisiones? Auxiliar técnico
¿Quién aprueba? Coordinador de Logística Automotriz

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| ¿Quién supervisa? | Responsable de mantenimiento |

**RETO DEL PUESTO**

Brindar el mantenimiento correctivo o preventivo de manera interna o externa, a todos los vehículos y máquinas de la empresa para mantenerlos en óptimas condiciones de operación de acuerdo a su capacidad

**AUTORIDAD**

- Para informar trabajos mal realizados por los talleres externos
- Para hacer observaciones a los usuarios de vehículos respecto al mantenimiento de los mismos

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Mecánico | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Auxiliar Técnico | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar el mantenimiento a los equipos eléctricos en oficinas y máquinas de trabajo operativo y a las motocicletas

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las máquinas y motocicletas
- Atender los reportes de mantenimiento menor en las instalaciones de la oficina

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Reparar podadoras, nebulizadoras, aspiradoras, pulidoras, motos
- Solicitar con vales las herramientas y refacciones a utilizar
- Atender reportes de plomería y fallas eléctricas en las diversas áreas de oficinas
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las motocicletas foráneas

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Supervisor
Usuario de motocicletas y maquinaria
Responsable de calidad
Responsables de área

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

No aplica

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Mecánico |
| ¿Quién aprueba? | Auxiliar Técnico |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Logística/Responsable de Mantenimiento |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las máquinas de trabajo operativo y las motocicletas necesarias para la prestación del servicio

**AUTORIDAD**

- Para informar sobre las maquinarias y equipos que ya no tienen arreglo

ATENTAMENTE SEGURIDAD PRIVADA CUSTODIA CORPORATIVA DEL NOROESTE S.A DE C.V. C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Licitaciones y Control de Contratos




| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Apoderado Legal | Titular | Vacante |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la organización de los eventos de licitación en sus diferentes modalidades

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Consultar las convocatorias sobre licitaciones publicadas
- Analizar las bases de los concursos (cuando aplique)
- Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos del área
- Revisar y autorizar los pagos de las primas de fianzas de cumplimiento
- Revisar los contratos celebrados por la prestación de servicios (cuando aplique)
- Revisar formatos sobre los inicios, modificaciones y cancelaciones de servicios
- Elaborar cotizaciones de servicios (cuando aplique)
- Dar seguimiento a la obtención de los contratos debidamente firmados por los clientes
- Entregar al área de facturación copia de todos los contratos debidamente firmados
- Verificar la entrega de información de concursos ganados a las áreas correspondientes
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento
- Gestionar pólizas de responsabilidad civil

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar seguimiento a la ejecución de los procesos licitatorios en que se participa
- Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas técnicas y económicas que se presentarán para concurso
- Presentar propuestas de concursos en las dependencias correspondientes
- Consultar información en el sistema Compranet
- Informar sobre el seguimiento y los resultados obtenidos en cada licitación
- Atender requerimientos de clientes
- Realizar la revisión técnica económica y legal de los contratos
- Verificar la custodia de todos los títulos

ATENTAMENTE
SERVICIOS INTEGRALES E INSTRUCCIONES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Responsable de Licitaciones Seguridad
Jurídico
Auxiliar de Concursos y Licitaciones

## RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)

Coordinadores de área
Responsable de Calidad

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?) |
|---|
| Clientes<br>Proveedores<br>Dependencias de gobierno |

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador de Licitaciones |
| ¿Quién aprueba? | Director Operativo |
| ¿Quién supervisa? | Apoderado Legal |

**RETO DEL PUESTO**

Implementar medidas de control y blindar la integración de las propuestas para ganar la mayoría de los concursos en los que se participe

**AUTORIDAD**

- Para decidir participación en los diferentes concursos con el visto bueno de la dirección operativa o del apoderado legal
- Para regresar a las dependencias los contratos mal elaborados para su corrección
- Solicitar a las dependencias los contratos pendientes firmados y en original
- Autorizar las propuestas técnicas y económicas a presentar en los concursos, en ocasiones con el visto bueno del director operativo o el apoderado legal

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable de Licitaciones |
| Reporta a: | Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir el calendario de licitaciones para la entrega correcta de las propuestas para concursos y coordinar la organización de los eventos de licitación en sus diferentes modalidades

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Analizar las bases de los concursos
- Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos del área
- Revisar y autorizar los pagos de las primas de fianzas de cumplimiento
- Gestionar pólizas de responsabilidad civil
- Revisar los contratos celebrados por la prestación de servicios (cuando aplique)
- Revisar formatos sobre los inicios, modificaciones y cancelaciones de servicios
- Supervisar la elaboración de los concursos
- Asistir a los actos de junta de aclaraciones, aperturas y fallo
- Dar seguimiento a los contratos
- Verificar la entrega de información de concursos ganados a las áreas correspondientes
- Contestar de vista como tercero interesado
- Analizar fallos para presentar inconformidades
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar propuestas para concursos, derivadas de la lectura de las bases de licitación
- Leer las bases y formular las preguntas para la junta de aclaraciones
- Dar seguimiento a la ejecución de los procesos licitatorios en que se participa
- Dar seguimiento a fianzas con agentes y clientes
- Realizar el costeo de mano de obra para presentar las propuestas en concursos
- Revisar las propuestas técnicas y económicas
- Informar sobre el seguimiento y los resultados obtenidos en cada licitación
- Revisar contratos y atender requerimientos de clientes
- Realizar la revisión técnica y económica de los contratos

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta?

Auxiliar de Concursos y Licitaciones

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?) |
|---|
| Con todas las áreas de la empresa |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Proveedores<br>Clientes<br>Dependencias de gobierno |

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable de Concursos y Licitaciones |
| ¿Quién aprueba? | Apoderado Legal |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Concursos y Licitaciones |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Lograr que se gane la mayoría de los concursos en los que participa la empresa para obtener contratos de prestación de servicios de seguridad | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para sugerir la participación en ciertos concursos<br>• Para autorizar propuestas con el visto bueno del coordinador, director o apoderado | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Jurídico de Licitaciones y Contratos | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Apoderado Legal | Titular | |

| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Dar seguimiento y trámite a las inconformidades y terceros interesados |
| **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES** |
| • Recibir acuerdos y notificaciones<br>• Contestar de vista como tercero interesado<br>• Presentar promociones<br>• Analizar fallos para presentar inconformidades<br>• Acudir a las instituciones o dependencias correspondientes para checar estado y notificaciones pendientes<br>• Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia<br>• Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** |
| • Revisar expedientes<br>• Integrar carpetas y seguimiento de los asuntos derivados de las inconformidades<br>• Actualizar y etiquetar carpetas en trámite<br>• Recibir y archivar documentos en las carpetas que correspondan<br>• Solicitar copias certificadas<br>• Elaborar puntos precisos de agravios y reunir los requisitos para la elaboración de las inconformidades<br>• Actualizar la base de datos de las carpetas en trámite |

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO |
|---|
| ¿Quién le reporta? No aplica |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** |
| Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos<br>Coordinador Operativo de Limpieza<br>Coordinador Operativo de Seguridad<br>Contralor |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Clientes<br>Dependencias de gobierno |

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Jurídico de Licitaciones y Contratos |
| ¿Quién aprueba? | Apoderado Legal |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Atender y resolver favorablemente a la empresa las inconformidades presentadas | |
| **AUTORIDAD** | |

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Auxiliar de Licitaciones y Contratos | No. de ocupantes | Variable |
| Reporta a: | Responsable de Licitaciones | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Elaborar las propuestas técnicas y económicas para presentar concursos de acuerdo a las convocatorias

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Consultar las convocatorias sobre licitaciones publicadas (según aplique)
- Asistir a juntas de aclaraciones
- Asistir a la apertura y al fallo de las propuestas
- Elaborar y revisar propuestas
- Elaborar cotizaciones de servicios
- Integrar la documentación requerida y armar las propuestas técnicas y económicas
- Tramitar fianzas de cumplimiento y gestionar pólizas de responsabilidad civil
- Recibir acuerdos y notificaciones
- Analizar fallos para presentar inconformidades
- Acudir a las instituciones o dependencias correspondientes para checar estado y notificaciones pendientes
- Dar seguimiento a la obtención de los contratos debidamente firmados por los clientes (según aplique)
- Entregar al área de facturación copia de todos los contratos debidamente firmados (según aplique)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Leer y revisar las bases de las convocatorias
- Elaborar preguntas para la junta de aclaraciones
- Elaborar escritos y sacar copia de la documentación solicitada en la convocatoria
- Sellar las propuestas
- Solicitar liberación de fianzas y cotizaciones
- Solicitar cartas de recomendación
- Elaborar el costeo de los insumos, mano de obra y gastos de acuerdo a lo solicitado en las bases
- Solicitar precios de materiales y maquinaria al almacén
- Integrar carpetas y seguimiento de los asuntos derivados de las inconformidades
- Elaborar y revisar expedientes
- Revisar contratos, elaborar cotizaciones
- Elaborar avisos y reportes internos
- Visitar clientes y entregar documentos en su domicilio
- Entregar y archivar los avisos de servicio a las áreas correspondientes
- Consultar información y convocatorias en el sistema compranet (según aplique)
- Enviar propuestas electrónicas
- Verificar la custodia de todos los contratos (según aplique)

ATENTAMENTE SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V. C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | No aplica |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Área de Recursos Humanos<br>Contador<br>Área de Tesorería<br>Almacén | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Proveedores<br>Clientes potenciales<br>Dependencias de gobierno | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar de Licitaciones y Contratos |
| ¿Quién aprueba? | Responsable de Licitaciones |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Presentar a la convocante las mejores propuestas en tiempo y forma con el objetivo de ganar los concursos y obtener mejores contratos para la empresa, además de mantener actualizado el archivo de contratos y expedientes. | |
| **AUTORIDAD** | |
| | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Coordinación de Operaciones Seguridad

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Coordinador Operativo |
| Reporta a: | Director Operativo |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el exacto cumplimiento de los procedimientos, políticas, reglamentos y disposiciones establecidos en su área para conseguir los objetivos de la empresa, coordinando los recursos humanos y materiales con la finalidad de satisfacer los requisitos de los clientes

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y asegurar la operación del servicio de seguridad y vigilancia buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes
- Coordinar las actividades del personal a cargo supervisando el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades
- Buscar permanentemente el mejoramiento de los servicios de seguridad y vigilancia
- Mantener y mejorar la imagen de la empresa ante sus clientes
- Coordinar y supervisar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en las áreas a su cargo
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna en su área
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño del departamento a la dirección
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento
- Verificar que se lleven a cabo las actividades administrativas correspondientes a su área
- Verificar que se entreguen los soportes y reportes administrativos a las áreas involucradas
- Atender a los clientes
- Verificar el cumplimiento de los servicios de acuerdo a los contratos
- Elaborar análisis de riesgos cuando lo soliciten
- Supervisar las sucursales
- Atender inicios, reinicios y cancelaciones de servicios
- Brindar informes a los directivos

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar solicitud de requisiciones de equipo y materiales de su área
- Supervisar el desempeño y control del servicio de seguridad y vigilancia
- Medir y dar seguimiento a los indicadores de eficiencia y eficacia de las áreas a su cargo
- Buscar la mejora de la eficiencia y eficacia de los procesos del área a su cargo
- Mantener un ambiente de trabajo adecuado
- Vigilar y fomentar el uso adecuado de las instalaciones, insumos y equipos
- Mantener una comunicación eficiente con las áreas involucradas para cumplir los requerimientos del cliente

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Desarrollar las actividades necesarias en caso de no conformidades resolviendo ejecutivamente estas
- Asegurar y buscar la mejora de la rentabilidad de la empresa buscando permanentemente la mejora en el funcionamiento y ocupación de la capacidad instalada de las áreas a su cargo
- Dar seguimiento a clientes VIP
- Verificar que su personal cuente con equipo de trabajo y funcione correctamente.
- Proporcionar a su personal información de eventos e información relevante en los servicios
- Atender con interés y amabilidad las quejas, sugerencias y comentarios de clientes
- Autorizar pre-nóminas
- Verificar que se realicen las capacitaciones
- Atender inmediatamente las incidencias ocurridas
- Realizar pagos de cursos, solicitudes de compra y oficios ante autoridades federales (DGAC)
- Verificar reportes de movimientos de personal
- Revisar reportes de los supervisores
- Verificar las observaciones de los reportes de visita y supervisión
- Mantener retroalimentación con los supervisores a cargo

| NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Responsable operativo<br>Encargado de Sucursal |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** | |
| Responsable de Licitaciones y Control de Contratos<br>Coordinador de Administración de Salarios<br>Coordinador de Facturación<br>Coordinador de Cobranzas y Contratos<br>Responsable de Almacén<br>Coordinador de Recursos Humanos | |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** | |
| Clientes<br>Autoridades Federales y Estatales | |
| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador Operativo |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Director Operativo |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Mejorar permanentemente la eficacia y eficiencia del servicio de seguridad y vigilancia con un uso óptimo de los recursos, cumpliendo las expectativas del cliente y aumentando la rentabilidad de la empresa | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para negociar con clientes asuntos relacionados a la prestación del servicio (operarios)<br>• Para autorizar análisis de riesgos de los servicios | |

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Encargado de Sucursal |
| Reporta a: | Coordinador Operativo de Seguridad |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar la sucursal y coordinar al personal para la prestación correcta del servicio

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Atender a los clientes
- Mantener los controles administrativos y operativos dentro de la sucursal
- Verificar el cumplimiento de los servicios de acuerdo a los contratos
- Solicitar copia de los contratos firmados al área de concursos
- Obtener los contratos firmados de los servicios contratados en su ciudad, enviar original al área de concursos y resguardar una copia
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Verificar que se lleven a cabo las actividades administrativas correspondientes a su área
- Verificar que se entreguen los soportes y reportes administrativos a las áreas involucradas

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar reportes de turnos y faltas (cuando aplique)
- Revisar pre-nóminas
- Realizar labores de venta
- Elaborar formatos de penalizaciones
- Elaborar reportes de supervisión
- Atender citatorios de las dependencias
- Realizar diversos trámites
- Atender incidentes presentados en los servicios
- Realizar pago a proveedores
- Conciliar turnos con los clientes
- Revisar facturas y contra-recibos
- Revisar portal de compranet para ver concursos y licitaciones
- Atender inicios, reinicios y cancelaciones
- Brindar informes periódicos a [illegible] y coordinador de operaciones
- Atender a los clientes

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E [illegible] DE C.V.
REPRESENTANTE LEGAL

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Auxiliar Administrativo (sucursal)
Supervisor de Seguridad

## RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)

Coordinador de Requisiciones
Coordinador de Recursos Humanos

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| |
|---|
| Coordinador de Tesorería<br>Coordinador de Logística Automotriz<br>Coordinador de Facturación<br>Coordinador de Cobranzas y Contratos<br>Apoderado Legal |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Clientes<br>Dependencias de gobierno |

| **LIBERTAD PARA ACTUAR** | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Encargado de Sucursal |
| ¿Quién aprueba? | Director Operativo |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador Operativo de Seguridad |

**RETO DEL PUESTO**

Cumplir con los requerimientos del cliente y presentar en los tiempos establecidos la información a las áreas correspondientes en oficinas centrales.

**AUTORIDAD**

- Para atender y negociar con clientes en todo lo relacionado a los servicios, con el visto bueno del coordinador operativo, apoderado legal o director operativo
- Para realizar compras necesarias en la sucursal, con el visto bueno de requisiciones

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Responsable Operativo | No. de ocupantes | 1 |
| Reporta a: | Coordinador Operativo | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Lograr el buen funcionamiento logístico y operativo de de todos los servicios establecidos en base a la coordinación y trabajo en equipo.

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Coordinar la logística operativa de todos los servicios con el apoyo de sus coordinadores, supervisores y operarios
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Solicitar los avisos y contratos al área de concursos
- Elaborar requisiciones de equipo y materiales para los servicios
- Corroborar que todos los servicios establecidos sean cubiertos en su totalidad
- Llevar el control de los servicios activos e inactivos así como también las altas y bajas de los mismos.
- Dar seguimiento a la validación de facturas de los servicios.
- Administrar archivar las listas de resguardo de equipo y material asignado a los elementos
- Mantener comunicación con los jefes de supervisores y supervisores de seguridad para el buen funcionamiento de los servicios
- Fomentar el uso de medidas de prevención
- Atender a clientes
- Llevar el control de los expedientes personales de los elementos de diversos aeropuertos (cuando aplique)
- Elaborar constancia de aprobación de cursos genéricos y avsec (cuando aplique)
- Recopilar los requisitos necesarios para completar los expedientes de los elementos (cuando aplique)
- Enviar copia de los expedientes de los elementos a la administración de los aeropuertos (cuando aplique)
- Llevar el control de los instructores de capacitación (cuando aplique)
- Hacer el oficio de comisión para los instructores que impartirán cursos foráneos (cuando aplique)
- Recabar los reportes de los instructores (cuando aplique)
- Llevar el resguardo y control de las unidades foráneas (cuando aplique)
- Solicitar formatos de control vehicular (cuando aplique)

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Jefe de Supervisores
Supervisor (cuando aplique)

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?) |
|---|
| Coordinador de Facturación<br>Responsable de Cobranzas<br>Responsable de Licitaciones<br>Responsable de Almacén<br>Auxiliar de Contratación<br>Encargado de Sucursal |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Clientes |

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable Operativo |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador Operativo |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador Operativo |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios operativos de seguridad y vigilancia | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Para atender a clientes y resolver pendientes operativos en los servicios, con el visto bueno del coordinador operativo<br>• Solucionar problemas con los supervisores | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar Administrativo (sucursal) |
| Reporta a: | Encargado de sucursal |

| |
|---|
| No. de ocupantes Variable |
| Titular |

| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO** |
|---|
| Apoyar en la administración y control de la sucursal |
| **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES** |
| • Llevar los controles administrativos de la sucursal de acuerdo a las necesidades para mantener el buen funcionamiento operativo y administrativo |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** |
| • Reclutar y seleccionar personal para contratación<br>• Controlar la correspondencia recibida y enviada<br>• Mantener los archivos en perfecto orden<br>• Llevar la lista de asistencia diaria, permisos, vacaciones, e incapacidades del personal operativo y administrativo<br>• Elaborar pre-nomina de personal operativo (cuando aplique)<br>• Solicitar tarjetas de pago de nómina<br>• Recibir telefónicamente las inconveniencias emitidas por los clientes<br>• Pagar finiquitos de ex colaboradores<br>• Auxiliar al encargado de la sucursal con actividades diversas<br>• Revisar reportes de altas y bajas del personal de nuevo ingreso ante dependencias de gobierno<br>• Apoyar al personal operativo (cuando aplique)<br>• Realizar la facturación de los servicios (cuando aplique)<br>• Atender los teléfonos del departamento y dar información<br>• Cumplir con las diferentes tareas que para el buen desarrollo del departamento, le sean encomendadas por el encargado de sucursal<br>• Proporcionar y resguardar equipo y material de seguridad y/o limpieza para los elementos (cuando aplique)<br>• Realizar pase de lista por radio al personal de seguridad y de limpieza (cuando aplique)<br>• Entregar documentación a dependencias de gobierno (cuando aplique)<br>• Realizar reporte de asistencia del personal operativo (cuando aplique)<br>• Elaborar gafete a los elementos de nuevo ingreso<br>• Llevar el control y administración de caja chica (cuando aplique)<br>• Registrar las entradas y salidas del almacén (cuando aplique) |

| **NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO** |
|---|
| ¿Quién le reporta? Supervisor |
| **RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)** |
| Con todas las áreas de oficinas centrales |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Clientes |

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Auxiliar Administrativo (sucursal) |
| ¿Quién aprueba? | Encargado de sucursal |
| ¿Quién supervisa? | Encargado de sucursal |

**RETO DEL PUESTO**

Realizar en tiempo y forma todas las actividades administrativas y operativas para mejorar la eficacia y eficiencia de la sucursal.

**AUTORIDAD**

- Solicitar a los supervisores información para expedientes, nóminas, etc.,

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Jefe de Supervisores |
| Reporta a: | Responsable Operativo |

| |
|---|
| No. de ocupantes Variable |
| Titular |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar a los supervisores para una buena administración de los elementos, equipo, insumos y materiales requerido por los servicios

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Supervisar que se administren apropiadamente los recursos humanos, logísticos y materiales del área operativa para ejecutar los servicios de manera adecuada
- Coordinar la atención de incidencias con los supervisores
- Elaborar programa de supervisión de los servicios locales y foráneos
- Establecer las rutas de supervisión
- Asignar los nuevos servicios a los supervisores
- Atender inmediatamente las solicitudes del cliente en casos de emergencia

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Supervisar las funciones de el equipo de supervisores
- Asegurar los servicios prestados estén cubiertos en su totalidad
- Recabar las listas de asistencia locales y foráneos
- Verificar el reporte de faltistas
- Entregar facturación mensual a los clientes por el servicio prestado
- Mantener una buena relación con el cliente
- Mantener comunicación y coordinación con todos los servicios locales y foráneos
- Apoyar en diversas actividades al área operativa

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Supervisor de Seguridad<br>Vigilante (cuando aplique) |

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador de Facturación
Responsable de Cobranzas
Auxiliar de Contratación
Capacitador

ATENTAMENTE
SERVICIOS INTEGRALES DE CUSTODIA CORPORATIVA
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Jefe de Supervisores |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador Operativo |
| ¿Quién supervisa? | Responsable Operativo |

**RETO DEL PUESTO**

Mejorar permanentemente la coordinación logística y operativa en todos los servicios y así mismo hacer la validación de los mismos

**AUTORIDAD**

- Para realizar cambios de supervisores en los servicios por incidencias con los clientes

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Supervisor |
| Reporta a: | Jefe de Supervisores |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar y dirigir la coordinación logística de los elementos para mantener el buen funcionamiento de los servicios

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Supervisar y administrar apropiadamente los recursos humanos y logísticos del área operativa para ejecutar los servicios, con la máxima eficiencia y disciplina.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Verificar la presencia de los elementos en el servicio y área correspondiente
- Verificar que los elementos cuenten con el equipo adecuado para el servicio
- Inspeccionar el aseo personal de cada elemento
- Cubrir las falta de un elemento en un servicio por otro elemento
- Concientizar a los elementos mediante pláticas de inducción su importancia en las aéreas de trabajo y servicios.
- Visitar los servicios a la hora de relevo de manera aleatoria
- Mantener comunicación con los clientes directamente.
- Repartir los alimentos para los elementos que están cubriendo turnos.
- Recabar la documentación de registros en los servicios y partes de novedades y corroborar que estén debidamente selladas y firmadas.
- Entregar reportes y documentación recabada.
- Trasladar a los elementos de seguridad autorizados, a su servicio
- Apoyar en diversas actividades del área operativa
- Solicitar semanalmente por escrito al cliente las observaciones del servicio

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Encargado de grupo y vigilante |

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable Operativo, Auxiliar de Contratación

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Supervisor |
| ¿Quién aprueba? | Responsable Operativo |
| ¿Quién supervisa? | Jefe de Supervisores |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener cubiertos todos los servicios en tiempo y forma, cumpliendo los requisitos del cliente

**AUTORIDAD**

- Para realizar cambios de operarios en los servicios por incidencias con los clientes
- Autorizar permisos a los operarios

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Encargado de Grupo |
| Reporta a: | Supervisor |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y dirigir de manera interna en el servicio a los elementos y asignarles el área específica de sus actividades.

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Inspeccionar las áreas internas del servicio y llevar un control adecuado de los incidentes o situaciones que se presenten

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar recorridos constantemente por las instalaciones del cliente
- Realizar el pase de lista
- Pedir novedades a los elementos con intervalos de tiempos
- Apoyar a los elementos ante cualquier situación para mejorar el desempeño en el servicio
- Verificar que los elementos cumplan con las consignas asignadas
- Verificar que los elementos se encuentren debidamente equipados y con el equipo necesario
- Hacer reportes al finalizar el día de acuerdo a las incidencias durante el servicio
- Reportar los hechos más relevantes en el turno laboral
- Reportar inmediatamente a su supervisor las incidencias importantes

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Vigilante

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Jefe de Supervisores
Supervisor

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Encargado de grupo |
| ¿Quién aprueba? | Jefe de Supervisores |
| ¿Quién supervisa? | Supervisor |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener completa la plantilla de elementos y el orden en el servicio

**AUTORIDAD**

- Para asignar áreas de trabajo a los operarios en los servicios

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Vigilante |
| Reporta a: | Encargado de Grupo |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Salvaguardar el orden y resguardar instalaciones de los clientes, cumpliendo con las consignas asignadas

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Cumplir con todas las indicaciones del servicio asignadas por el supervisor o el cliente

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Permanecer en el área de servicio asignado
- Estar en alerta por cualquier incidencia
- Realizar reportes de los hechos relevantes durante el servicio
- Tomar datos de los reportes realizados en el servicio
- Utilizar adecuadamente el equipo de seguridad
- Ser puntual en el servicio
- Portar adecuadamente el uniforme
- Reportar cualquier anomalía en el servicio
- Realizar recorridos en las áreas asignadas
- Brindar información a usuarios
- Revisar que el personal asignado a las instalaciones del cliente cuente con la identificación autorizada (cuando aplique)
- Realizar revisión con detector de metales (cuando aplique)
- Elaborar tickets (cuando aplique)
- Realizar revisión interna de vehículos que salen de las instalaciones del cliente (cuando aplique)

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? No aplica

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

No aplica

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Cliente

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Vigilante |
| ¿Quién aprueba? | Supervisor |
| ¿Quién supervisa? | Encargado de Grupo |

**RETO DEL PUESTO**

Vigilar las instalaciones y propiedades del cliente, tratando de evitar actos ilícitos durante los turnos asignados

**AUTORIDAD**

- Para reportar incidencias en los servicios

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 5.- Control de Cambios

| Fecha | Revisión anterior | Revisión Actual | Descripción del Cambio |
|---|---|---|---|
| Abril 2013 | | 0 | Inicio |
| Octubre 2013 | 0 | 1 | Se modificaron funciones y responsabilidades de algunos puestos |
| Julio 2014 | 1 | 2 | a) Se adecuaron funciones del auxiliar de contratación |
| | | | b) Se agrega el puesto de auxiliar de pre-nómina |
| | | | c) Se modificaron funciones y responsabilidades del puesto de logística automotriz |
| | | | d) Se modificaron funciones y responsabilidades del área de sistemas |
| | | | e) Se adecuaron y agregaron funciones y responsabilidades de los puestos: responsable de nóminas, responsable de imss, auxiliar administrativo de nóminas |
| | | | f) Se cambia el nombre al puesto de auxiliar de permisos por el de Gestor ante Seguridad Pública |
| Octubre 2014 | 2 | 3 | a) Se separó el área de facturación de cobranzas<br>b) Se separó el puesto de auxiliar de pre-nómina del auxiliar de contratación<br>c) Se quitó el espacio de observaciones y se agregó la autoridad de cada puesto |
| Julio 2015 | 3 | 4 | a) Se agregó el puesto de administrador de pre-nómina al área de recursos humanos (antes estaba en contraloría)<br>b) Se unió el puesto de auxiliar de contratación y pre-nómina<br>c) Se complemento la información de los puestos de responsable de licitaciones y auxiliar de licitaciones<br>d) Se actualizaron las funciones y responsabilidades del área de sistemas<br>e) Se actualizaron las funciones y responsabilidades del auxiliar de tesorería |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: ABRIL 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# MANUAL DE PROCESO OPERATIVO PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nomb*** identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Índice


| Sección | Nombre | Página/s | Revisión |
|---|---|---|---|
| 0 | Titulo | 1 | 4 |
| 0 | Índice | 2 | 4 |
| 1 | Presentación | 3 | 4 |
| 2 | Objetivos e indicadores del área | 3-4 | 4 |
| 3 | Organigrama | 4 | 4 |
| 4 | Funciones y Responsabilidades | 5-13 | 4 |
| 5 | Proceso | 14-17 | 4 |
| 5.1 | Procedimientos | 18-30 | 4 |
| 6 | Instructivos | 31-34 | 4 |
| 7 | Control de Cambios | 35-36 | 4 |
| | Anexos | | |


ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 1.- Presentación

Como parte esencial de los servicios brindados en Servicios Industriales e Institucionales S.A de C.V. (Custodia Corporativa), se encuentra el servicio de Seguridad.

Nuestros clientes deben recibir el mejor servicio, con el personal, los insumos, materiales, y equipo que cumplan sus necesidades y expectativas.

La estructura de este Manual se establece bajo un enfoque de satisfacción al cliente, buscando a la vez consolidar la operación del sistema de Gestión de la Calidad en una búsqueda de mejora continua de nuestros servicios, de conformidad con los objetivos de nuestra empresa.

Los objetivos de este manual en términos generales, son los siguientes:

- Describir en forma ordenada, secuencial, clara y precisa las actividades que se efectúan en las áreas que participan en el proceso Prestación del Servicio de Seguridad, así como de los formatos a utilizar
- Precisar responsabilidades operativas y facultades para la ejecución, control y evaluación de actividades
- Servir como base para la inducción, capacitación y adiestramiento de los colaboradores que ingresan al área operativa

El presente Manual se establece como la directriz principal que indica y determina la estructura, organización, actividades, registro y control de las actividades del proceso Prestación del Servicio de Seguridad, a fin cumplir la misión de nuestra empresa y lograr que nuestros clientes queden satisfechos con el servicio.

Con el propósito de facilitar las herramientas básicas para la elaboración, control y análisis de los documentos, así como la revisión de los procesos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, se han establecido los siguientes objetivos para el área de Operaciones Seguridad:

## 2.- Objetivos del Área

**Objetivo 1.** Cumplir al 100% con cada una de las iniciaciones de los nuevos servicios de acuerdo a las fechas establecidas y a las indicaciones de los avisos de inicio

**Indicador** $\frac{\text{Total de avisos de instalación}}{\text{Número de avisos de inicio}} \times 100$



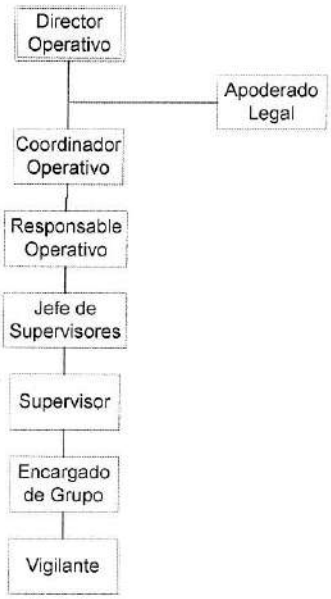
Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Objetivo 2.** Cumplir al 100% con los procedimientos y recabar en su totalidad la documentación que genere la actividad de las iniciaciones de nuevos servicios

**Indicador** **Número Total de Expedientes Completos X100**
**Número de servicios instalados**

## 3.- Organigrama del Área

Código:




ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Revisión: 0

Fecha de Emisión: abril 2013




Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.- Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| Puesto | Director Operativo |
| Reporta a: | Gerente General |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Planear, organizar y revisar el desarrollo de las actividades operativas de la organización

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Mantener el buen desempeño de área operativa de la organización
- Informar a la Dirección General sobre el desempeño operativo de la organización
- Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad
- Rendir informes a la dirección general

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Organizar y coordinar los programas de trabajo de las coordinaciones operativas
- Supervisar la correcta prestación de los servicios
- Dar seguimiento a los concursos y contratos ganados

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Apoderado Legal
Coordinador de Operaciones
Responsable de Licitaciones y Control de Contratos

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinadores de Área

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Funcionarios del sector Público
Funcionarios del sector Privado
Clientes
Proveedores

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Director Operativo |
| ¿Quién aprueba? | Director General |
| ¿Quién supervisa? | Gerente General |

**RETO DEL PUESTO**

Lograr una mejora continua del aspecto operativo de la organización con un equilibrio entre el uso de los recursos y la prestación de los servicios

**AUTORIDAD**

- Para decidir en cuestiones operativas (clientes, contratos) y en algunas cuestiones administrativas (contratación de un jefe de área, autorización de gastos), en ocasiones con el visto bueno del director genera

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| Puesto | Coordinador Operativo | No. de ocupantes | 1 |
|---|---|---|---|
| Reporta a: | Director Operativo | Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el exacto cumplimiento de los procedimientos, políticas, reglamentos y disposiciones establecidos en su área para conseguir los objetivos de la empresa, coordinando los recursos humanos y materiales con la finalidad de satisfacer los requisitos de los clientes

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y asegurar la operación del servicio de seguridad y vigilancia buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes
- Coordinar las actividades del personal a cargo supervisando el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades
- Buscar permanentemente el mejoramiento de los servicios de seguridad y vigilancia
- Mantener y mejorar la imagen de la empresa ante sus clientes
- Coordinar y supervisar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en las áreas a su cargo
- Contribuir a mantener y mejorar la comunicación interna en su área
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño del departamento a la dirección
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos en su área
- Proponer y aplicar las sanciones e incentivos de acuerdo al desempeño del personal a su cargo
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Asegurar un clima laboral adecuado en su área de competencia
- Generar los procedimientos adecuados para la administración del departamento
- Verificar que se lleven a cabo las actividades administrativas correspondientes a su área
- Verificar que se entreguen los soportes y reportes administrativos a las áreas involucradas
- Atender a los clientes
- Verificar el cumplimiento de los servicios de acuerdo a los contratos
- Elaborar análisis de riesgos cuando lo soliciten
- Supervisar las sucursales
- Atender inicios, reinicios y cancelaciones de servicios
- Brindar informes a los directivos

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar solicitud de requisiciones de equipo y materiales de su área
- Supervisar el desempeño y control del servicio de seguridad y vigilancia
- Medir y dar seguimiento a los indicadores de eficiencia y eficacia de las áreas a su cargo
- Buscar la mejora de la eficiencia y eficacia de los procesos del área a su cargo
- Mantener un ambiente de trabajo adecuado
- Vigilar y fomentar el uso adecuado de las instalaciones, insumos y equipos
- Mantener una comunicación eficiente con las áreas involucradas para cumplir los requerimientos del cliente
- Desarrollar las actividades necesarias en caso de no conformidades resolviendo ejecutivamente estas
- Asegurar y buscar la mejora de la rentabilidad de la empresa buscando permanentemente la mejora en el funcionamiento y ocupación de la capacidad instalada de las áreas a su cargo



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Dar seguimiento a clientes VIP
- Verificar que su personal cuente con equipo de trabajo y funcione correctamente
- Proporcionar a su personal información de eventos e información relevante en los servicios
- Atender con interés y amabilidad las quejas, sugerencias y comentarios de clientes
- Autorizar pre-nóminas
- Verificar que se realicen las capacitaciones
- Atender inmediatamente las incidencias ocurridas
- Realizar pagos de cursos, solicitudes de compra y oficios ante autoridades federales (DGAC)
- Verificar reportes de movimientos de personal
- Revisar reportes de los supervisores
- Verificar las observaciones de los reportes de visita y supervisión
- Mantener retroalimentación con los supervisores a cargo

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Responsable operativo
Encargado de Sucursal

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable de Licitaciones y Control de Contratos
Coordinador de Administración de Salarios
Coordinador de Facturación
Coordinador de Cobranzas y Contratos
Responsable de Almacén
Coordinador de Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes
Autoridades Federales y Estatales

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Coordinador Operativo |
| ¿Quién aprueba? | Gerente General |
| ¿Quién supervisa? | Director Operativo |

**RETO DEL PUESTO**

Mejorar permanentemente la eficacia y eficiencia del servicio de seguridad y vigilancia con un uso óptimo de los recursos, cumpliendo las expectativas del cliente y aumentando la rentabilidad de la empresa

**AUTORIDAD**

- Para negociar con clientes asuntos relacionados a la prestación del servicio (operarios)
- Para autorizar análisis de riesgos de los servicios




Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Responsable Operativo |
| Reporta a: | Coordinador Operativo |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | 1 |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Lograr el buen funcionamiento logístico y operativo de de todos los servicios establecidos en base a la coordinación y trabajo en equipo.

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar la logística operativa de todos los servicios con el apoyo de sus coordinadores, supervisores y operarios
- Aplicar la autoridad necesaria para asegurar el orden y disciplina en el área a su cargo
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia
- Proteger y buscar siempre los mejores intereses de la empresa

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Solicitar los avisos y contratos al área de concursos
- Elaborar requisiciones de equipo y materiales para los servicios
- Corroborar que todos los servicios establecidos sean cubiertos en su totalidad
- Llevar el control de los servicios activos e inactivos así como también las altas y bajas de los mismos.
- Dar seguimiento a la validación de facturas de los servicios.
- Administrar archivar las listas de resguardo de equipo y material asignado a los elementos
- Mantener comunicación con los jefes de supervisores y supervisores de seguridad para el buen funcionamiento de los servicios
- Fomentar el uso de medidas de prevención
- Atender a clientes
- Llevar el control de los expedientes personales de los elementos de diversos aeropuertos (cuando aplique)
- Elaborar constancia de aprobación de cursos genéricos y avsec (cuando aplique)
- Recopilar los requisitos necesarios para completar los expedientes de los elementos (cuando aplique)
- Enviar copia de los expedientes de los elementos a la administración de los aeropuertos (cuando aplique)
- Llevar el control de los instructores de capacitación (cuando aplique)
- Hacer el oficio de comisión para los instructores que impartirán cursos foráneos (cuando aplique)
- Recabar los reportes de los instructores (cuando aplique)
- Llevar el resguardo y control de las unidades foráneas (cuando aplique)
- Solicitar formatos de control vehicular (cuando aplique)

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Jefe de Supervisores
Supervisor (cuando aplique)

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?) |
|---|
| Coordinador de Facturación |
| Responsable de Cobranzas |
| Responsable de Licitaciones |
| Responsable de Almacén |
| Auxiliar de Contratación |
| Encargado de Sucursal |
| **RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)** |
| Clientes |

| LIBERTAD PARA ACTUAR | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Responsable Operativo |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador Operativo |
| ¿Quién supervisa? | Coordinador Operativo |
| **RETO DEL PUESTO** | |
| Contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios operativos de seguridad y vigilancia | |

**AUTORIDAD**

- Para atender a clientes y resolver pendientes operativos en los servicios, con el visto bueno del coordinador operativo
- Solucionar problemas con los supervisores

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD | CODIGO | DO-OS-PRO-01 |
|---|---|---|---|
| | | FECHA | Julio 2015 |
| | | TIPO DE DOCTO. | Proceso |
| | COORDINACION DE OPERACIONES | No. DE REVISION | 4 |

| | |
|---|---|
| Puesto | Jefe de Supervisores |
| Reporta a: | Responsable Operativo |

| |
|---|
| No. de ocupantes Vacante |
| Titular |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar a los supervisores para una buena administración de los elementos, equipo, insumos y materiales requerido por los servicios

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Supervisar que se administren apropiadamente los recursos humanos, logísticos y materiales del área operativa para ejecutar los servicios de manera adecuada
- Coordinar la atención de incidencias con los supervisores
- Elaborar programa de supervisión de los servicios locales y foráneos
- Establecer las rutas de supervisión
- Asignar los nuevos servicios a los supervisores
- Atender inmediatamente las solicitudes del cliente en casos de emergencia

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Supervisar las funciones de el equipo de supervisores
- Asegurar los servicios prestados estén cubiertos en su totalidad
- Recabar las listas de asistencia foráneos
- Verificar el reporte de faltistas
- Entregar facturación mensual a los clientes por el servicio prestado.
- Mantener una buena relación con el cliente
- Mantener comunicación y coordinación con todos los servicios locales y foráneos
- Apoyar en diversas actividades al área operativa

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Supervisor |
| | Vigilante (cuando aplique) |

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Coordinador de Facturación
Responsable de Cobranzas
Auxiliar de Contratación
Capacitador

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Jefe de Supervisores |
| ¿Quién aprueba? | Coordinador Operativo |
| ¿Quién supervisa? | Responsable Operativo |

**RETO DEL PUESTO**

Mejorar permanentemente la coordinación logística y operativa en todos los servicios y así mismo hacer la validación de los mismos

**AUTORIDAD**

- Para realizar cambios de supervisores en los servicios por incidencias con los clientes

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| CUSTODIA CORPORATIVA | PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD | CODIGO | DO-OS-PRO-01 |
| | | FECHA | Julio 2015 |
| | | TIPO DE DOCTO. | Proceso |
| | COORDINACION DE OPERACIONES | No. DE REVISION | 4 |

| | |
|---|---|
| Puesto | Supervisor |
| Reporta a: | Jefe de Supervisores |

| |
|---|
| No. de ocupantes Variable |
| Titular |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar y dirigir la coordinación logística de los elementos para mantener el buen funcionamiento de los servicios

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Supervisar y administrar apropiadamente los recursos humanos y logísticos del área operativa para ejecutar los servicios, con la máxima eficiencia y disciplina.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Verificar la presencia de los elementos en el servicio y área correspondiente
- Verificar que los elementos cuenten con el equipo adecuado para el servicio
- Inspeccionar el aseo personal de cada elemento
- Cubrir las faltas de un elemento en un servicio por otro elemento
- Concientizar a los elementos mediante pláticas de inducción su importancia en las aéreas de trabajo y servicios
- Visitar los servicios a la hora de relevo de manera aleatoria
- Mantener comunicación con los clientes directamente
- Repartir los alimentos para los elementos que están cubriendo turnos
- Recabar la documentación de registros en los servicios y partes de novedades y corroborar que estén debidamente sellados y firmados
- Entregar reportes y documentación recabada
- Trasladar a los elementos de seguridad autorizados, a su servicio
- Apoyar en diversas actividades del área operativa
- Solicitar semanalmente por escrito al cliente las observaciones del servicio

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| ¿Quién le reporta? | Encargado de grupo<br>Vigilante |

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Responsable Operativo
Auxiliar de Contratación

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Supervisor |
| ¿Quién aprueba? | Responsable Operativo |
| ¿Quién supervisa? | Jefe de Supervisores |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener cubiertos todos los servicios en tiempo y forma, cumpliendo los requisitos del cliente

**AUTORIDAD**

- Para realizar cambios de operarios en los servicios por incidencias con los clientes
- Autorizar permisos a los operarios

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD | CODIGO | DO-OS-PRO-01 |
|---|---|---|---|
| | | FECHA | Julio 2015 |
| | | TIPO DE DOCTO. | Proceso |
| | COORDINACION DE OPERACIONES | No. DE REVISION | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puesto | Encargado de Grupo | No. de ocupantes | Variable |
| Reporta a: | Supervisor | Titular | |

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y dirigir de manera interna en el servicio a los elementos y asignarles el área específica de sus actividades.

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Inspeccionar las áreas internas del servicio y llevar un control adecuado de los incidentes o situaciones que se presenten

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar recorridos constantemente por las instalaciones del cliente
- Realizar el pase de lista
- Pedir novedades a los elementos con intervalos de tiempos
- Apoyar a los elementos ante cualquier situación para mejorar el desempeño en el servicio
- Verificar que los elementos cumplan con las consignas asignadas
- Verificar que los elementos se encuentren debidamente equipados y con el equipo necesario
- Hacer reportes al finalizar el día de acuerdo a las incidencias durante el servicio
- Reportar los hechos más relevantes en el turno laboral
- Reportar inmediatamente a su supervisor las incidencias importantes

**NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO**

¿Quién le reporta? Vigilante

**RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)**

Jefe de Supervisores
Supervisor

**RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)**

Clientes

**LIBERTAD PARA ACTUAR**

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Encargado de grupo |
| ¿Quién aprueba? | Jefe de Supervisores |
| ¿Quién supervisa? | Supervisor |

**RETO DEL PUESTO**

Mantener completa la plantilla de elementos y el orden en el servicio

**AUTORIDAD**

- Para asignar áreas de trabajo a los operarios en los servicios

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Puesto | Vigilante |
| Reporta a: | Encargado de Grupo |

| | |
|---|---|
| No. de ocupantes | Variable |
| Titular | |

## PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Salvaguardar el orden y resguardar instalaciones de los clientes, cumpliendo con las consignas asignadas

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Cumplir con todas las indicaciones del servicio asignadas por el supervisor o el cliente

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Permanecer en el área de servicio asignado
- Estar en alerta por cualquier incidencia
- Realizar reportes de los hechos relevantes durante el servicio
- Tomar datos de los reportes realizados en el servicio
- Utilizar adecuadamente el equipo de seguridad
- Ser puntual en el servicio
- Portar adecuadamente el uniforme
- Reportar cualquier anomalía en el servicio
- Realizar recorridos en las áreas asignadas
- Brindar información a usuarios
- Revisar que el personal asignado a las instalaciones del cliente cuente con la identificación autorizada (cuando aplique)
- Realizar revisión con detector de metales (cuando aplique)
- Elaborar tickets (cuando aplique)
- Realizar revisión interna de vehículos que salen de las instalaciones del cliente (cuando aplique)

## NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? No aplica

### RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)

No aplica

### RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)

Cliente

### LIBERTAD PARA ACTUAR

| | |
|---|---|
| ¿Quién toma las decisiones? | Vigilante |
| ¿Quién aprueba? | Supervisor |
| ¿Quién supervisa? | Encargado de Grupo |

ATENTAMENTE SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V. C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

### RETO DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones y propiedades del cliente, tratando de evitar actos ilícitos durante los turnos asignados

### AUTORIDAD

- Para reportar incidencias en los servicios

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 5.- Proceso

### Prestación del Servicio de Seguridad

### 5.1 Propósito y Alcance

5.2 Propósito.- Establecer los lineamientos y describir las actividades para la prestación del servicio de seguridad que brinda Custodia Corporativa a sus diferentes clientes.

5.3 Alcance.- Este proceso aplica para las áreas de licitaciones, facturación, almacén, soporte técnico, área de recursos humanos (contratación) y al área operativa como principal prestadora del servicio, abarcando desde la solicitud del servicio por parte del cliente hasta la entrega del servicio en sus instalaciones.

### 5.4 Responsables

| Puesto | Área | Responsabilidad |
|---|---|---|
| Responsable de Licitaciones | Licitaciones y Control de Contratos | Genera y entrega información |
| Coordinador de Cobranzas | Cobranzas y Contratos | Genera y entrega información |
| Coordinador Operativo | Operaciones Seguridad | Gira instrucciones y da seguimiento |
| Responsable Operativo | Operaciones Seguridad | Avisa |
| Jefe de Supervisores | Operaciones Seguridad | Designa responsable |
| Supervisor | Operaciones Seguridad | Instala servicio |
| Responsable de Soporte Técnico | Requisiciones | Instala equipo de CCTV |
| Auxiliar de Contratación | Recursos Humanos | Proporciona personal |
| Responsable de Almacén | Requisiciones | Surte materiales y equipo |
| Cliente | Externo | Solicita servicio |

### 5.5 Descripción del Proceso

| No. | Actividad | Descripción | Evidencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitar servicio | El cliente solicita el servicio de seguridad en sus instalaciones a través de una licitación o directamente en oficina (servicio permanente) | Acta de Fallo Autorización de Servicio |
| 2 | Generar aviso de inicio | El responsable de licitaciones o el coordinador de cobranzas (según aplique) genera (ver Procedimiento de Avisos) y entrega el aviso de inicio de servicio a las áreas involucradas | Aviso de Inicio Permanente o por Licitación |




Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Recibir aviso de inicio | El coordinador operativo, el responsable de soporte técnico, el responsable de almacén y auxiliar de contratación reciben el aviso de inicio por parte del área de licitaciones o del área de cobranzas | Aviso de Inicio Permanente o por Licitación |
| 4 | Dar instrucciones | El coordinador operativo después de recibir el aviso de inicio, da instrucciones a los involucrados para que se preste el servicio | |
| 5 | Recibir instrucciones | El responsable operativo recibe instrucciones de manera verbal y copia del aviso para el inicio de servicio | Aviso de Inicio Permanente o por Licitación |
| 6 | Solicitar equipo | El responsable operativo y/o el responsable de soporte técnico (según aplique) solicita al almacén (ver procedimiento de almacén) el equipo y material necesario para prestar el servicio | Solicitud de Uniformes y Equipo Solicitud de Materiales y Equipo |
| 7 | Avisar del servicio | El responsable operativo avisa al jefe de supervisores el servicio que va a iniciar | |
| 8 | Designar supervisor | El jefe de supervisores designa al supervisor que prestará el servicio y le entrega los requerimientos del cliente (a través de una copia de aviso y especificaciones con la asignación del servicio) | Aviso de Inicio Permanente o por Licitación Rutas |
| 9 | Recibir designación | El supervisor recibe la designación del servicio que atenderá | Copia de aviso de inicio |
| 10 | Solicitar personal | El supervisor solicita al área de recursos humanos el personal operario que prestará el servicio | Solicitud de Personal |
| 11 | Proporcionar equipo | El responsable del almacén proporciona el equipo solicitado para la prestación del servicio (ver procedimientos de almacén) | Solicitud de Uniformes y Equipo |
| 12 | Proporcionar personal | El auxiliar de contratación y pre-nómina proporciona el personal operario que prestará el servicio (ver Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación y Procedimiento Registro de Personal) | Expediente de Personal |
| 13 | Recibir personal y equipo | El supervisor recibe del área de recursos humanos y del almacén (en ocasiones del responsable operativo) el personal y equipo requeridos para el servicio y el | Check list de validación |




Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | jefe de supervisores elabora el check list de validación para corroborar que todo esté listo antes de iniciar | |
| 14 | Prestar el servicio | El supervisor presta el servicio (ver Procedimientos de Supervisión, Punto de Vigilancia, Control de Acceso y Puesto de Inspección según apliquen) solicitado por el cliente en sus instalaciones, | |
| 15 | Instalar equipo de CCTV | El responsable de soporte técnico con ayuda de los instaladores, y dependiendo de lo que soliciten en el servicio, instalan los equipos de CCTV, radio comunicación y telefonía requeridos por el cliente (ver Instructivos de Soporte Técnico) y proporcionan los radios requeridos por el servicio; en el caso de teléfonos celulares (cuando aplique) el encargado de proporcionarlos a soporte técnico será el responsable de sistemas de información aplicadas | Resguardo de Equipo |
| | a) | En el caso de los radios y teléfonos, el supervisor encargado del servicio será el responsable de verificar que funcionen y estén en buenas condiciones | |
| 16 | Recibir servicio | El cliente recibe la prestación del servicio solicitado por él y evalúa el servicio según la encuesta de instalación aplicada por el supervisor | Encuesta de Instalación del Servicio |
| 17 | Avisar instalación | El supervisor avisa verbalmente al responsable operativo que el servició quedo instalado con el cliente y entrega la encuesta de satisfacción | |
| 18 | Emitir aviso | El responsable operativo emite a más tardar 5 días después de iniciado, un aviso de instalación o confirmación del servicio prestado | Aviso de : DO-OS-FO-02 |
| 19 | Recibir aviso | El coordinador de licitaciones o el coordinador de facturación (según aplique) recibe el aviso de instalación del servicio | Aviso de Instalación |
| 20 | Archivar documentación | El responsable operativo archiva toda la documentación correspondiente al servicio iniciado con el cliente | |




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.- Referencias Documentales

| Código | Descripción del Documento | Área Responsable |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

## 5.- Terminología y Simbología

| Término/Simbología | Descripción del Término/Simbología |
|---|---|
| Servicio Permanente | Servicio particular contratado por el cliente de manera directa |
| Licitación | Convocatoria que lanza una dependencia de gobierno para participar en los concursos y asignar contratos de servicio a empresas |
| Instalación | Se dice cuando el servicio contratado por el cliente es colocado y prestado en sus instalaciones |

## 6.- Registros/Formatos

| Código | Descripción | Área responsable del resguardo | Tiempo de resguardo |
|---|---|---|---|
| CB-AP-FO-01 | Aviso de Inicio de Servicio Permanente | Cobranzas y Contratos | Mientras dure el servicio |
| CB-AP-FO-02 | Autorización de Datos de Servicio | Cobranzas y Contratos | Mientras dure el servicio |
| LC-AL-FO-01 | Aviso de Inicio de Servicio por Licitación | Licitaciones y Control de Contratos | 2 años |
| EXTERNO | Acta de Fallo | | 2 años |
| DO-OS-FO-01 | Solicitud de Uniformes y Equipo | Operaciones | 1 año |
| S/C | Expediente de Personal | Recursos Humanos | 5 años |
| S/C | Rutas | Operaciones | 1 año |
| DO-OS-FO-02 | Aviso de Instalación | Operaciones | 1 año |
| DO-OS-FO-16 | Solicitud de Personal | Contratación y Pre-nómina | 1 año |
| DO-OS-FO-10 | Check list de Validación | Operaciones | Mientras dure el servicio |
| RQ-SP-FO-01 | Resguardo de Equipo | Soporte Técnico | Mientras dure el servicio |
| DO-OS-FO-11 | Encuesta de Instalación del Servicio | Operaciones | 1 año |




Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 5.1 Procedimientos

## Supervisión del Servicio DO-OS-PRC-01

### 1. Propósito y Alcance

#### 1.1 Propósito.

Establecer los pasos para realizar la supervisión de los servicios con el objetivo de lograr el cumplimiento de las actividades y consignas en cada servicio contratado.

#### 1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para toda el área operativa y abarca desde que queda instalado el servicio hasta el archivo del expediente de cada servicio.

### 2. Responsable

| Puesto | Área | Responsabilidad |
|---|---|---|
| Coordinador Operativo | Operaciones Seguridad | Toma decisiones |
| Responsable Operativo | Operaciones Seguridad | Recibe informes y archiva |
| Jefe de Supervisores | Operaciones Seguridad | Analiza informes |
| Supervisor | Operaciones Seguridad | Ejecuta |
| Cliente | Externo | Firma de conformidad |

### 3. Descripción de Actividades

| No. | Actividad | Descripción | Evidencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Instalar servicio | El supervisor instala el servicio y avisa a los responsables (ver Proceso Prestación del Servicio de Seguridad) | Aviso de Instalación |
| 2 | Programar supervisión | El supervisor programa la supervisión de acuerdo a su lista de servicios | Lista de Servicios |
| 3 | Identificar consignas | El supervisor identifica las consignas del cliente (ver procedimientos de puesto de inspección, control de acceso y punto de vigilancia según apliquen) para proceder a realizar la supervisión | Consignas |
| 4 | Supervisar servicio | El supervisor se traslada a las instalaciones del cliente según su lista de servicios asignada para iniciar con la supervisión | |
| 5 | Solicitar informes | El supervisor se presenta con el encargado de grupo y/o vigilante del servicio y le | |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | solicita el parte de novedades del turno anterior y la lista de asistencia (fatiga) | |
| 6 | Entregar formatos | El encargado de grupo y/o vigilante entrega al supervisor el parte de novedades y la lista de asistencia (fatiga) para verificar incidencias, faltas y retardos | Parte de Novedades<br>Lista de Asistencia (fatiga)<br>Lista de Asistencia Quincenal |
| 7 | Verificar información | El supervisor verifica que los registros recibidos estén llenados completamente con la información requerida, cuidando que tengan el sello y firma del cliente, si están correctos se pasa al punto 9, en caso contrario se continua en el punto 8 | |
| 8 | Solicitar firma | El supervisor acude con el cliente para solicitar la firma y el sello correspondiente en el parte de novedades | |
| 9 | Realizar recorrido | El supervisor realiza junto con el encargado de grupo y/o vigilante el recorrido por las diferentes áreas donde se presta el servicio al cliente, verificando la presentación y las consignas del vigilante | |
| 10 | Anotar observaciones | El supervisor anota (cuando sea el caso) en el parte de novedades del supervisor las observaciones detectadas | |
| 11 | Elaborar reporte de visita | El supervisor al término del recorrido (semanal) elabora el reporte de visita y supervisión, solicitando al cliente las observaciones (cuando aplique) por escrito | Reporte de Visita y Supervisión |
| 12 | Verificar inconformidades | El supervisor verifica la satisfacción del cliente, solicitándole que anote sus inconformidades en el reporte de visita y supervisión y explicándole la posible solución al problema | |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Verificar satisfacción | El supervisor verifica con el cliente la satisfacción del servicio y le solicita que anote en el reporte de visita y supervisión las conformidades | |
| 14 | Informar resultados | El supervisor le informa al encargado de grupo y/o vigilante sobre el resultado de la supervisión realizada | |
| 15 | Entregar reportes | El supervisor acude a la oficina para entregar al jefe de supervisores los reportes (parte de novedades y reporte de visita y supervisión) | |
| 16 | Recibir reportes | El jefe de supervisores recibe los reportes y los analiza para su trámite correspondiente, si existe información crítica se pasa al punto 17, en caso contrario se continua en el punto 18 | |
| 17 | Tomar decisiones | El coordinador operativo recibe la notificación en el mismo día sobre la situación crítica presentada y toma la decisión correspondiente | |
| 18 | Archivar expedientes | El responsable operativo recibe los partes de novedades y los reportes de visita y supervisión para posteriormente archivarlos en sus respectivos expedientes | |

## 4. Referencias Documentales

| Código | Documento | Ubicación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

## 5. Terminología y Simbología

| Termino / Simbología | Descripción |
|---|---|
| Parte de Novedades | Registro de las incidencias, observaciones o detalles ocurridos durante el turno de servicio |
| Fatiga | Se le conoce como fatiga a las listas de asistencia del personal |

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 6. Registros/Formatos

| Código | Descripción | Responsable del Resguardo | Tiempo de Resguardo |
|---|---|---|---|
| DO-OS-FO-02 | Aviso de: | Responsable Operativo | 1 año |
| DO-OS-FO-08 | Lista de Servicios | Responsable Operativo | 1 año |
| Externo | Consignas específicas | Vigilante | 1 año |
| DO-OS-FO-07 | Parte de Novedades | Responsable Operativo | 1 año |
| DO-OS-FO-06 | Lista de Asistencia (fatiga) | Responsable Operativo | 1 año |
| DO-OS-FO-03 | Reporte de Visita y Supervisión | Responsable Operativo | 1 año |
| RH-CN-FO-16 | Lista de Asistencia Quincenal | Auxiliar de Pre-nómina | 5 años |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Punto de Vigilancia DO-OS-PRC-02**

## 1. Propósito y Alcance

### 1.1 Propósito.

Establecer las directrices que permitan detectar, minimizar y/o eliminar los riesgos que pueden generar daños a personas, instalaciones o bienes.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para el personal del área operativa abarcando desde que se asigna el área durante el turno hasta la entrega al siguiente turno.

## 2. Responsable

| Puesto | Área | Responsabilidad |
|---|---|---|
| Supervisor | Operaciones Seguridad | Asigna y supervisa |
| Encargado de Grupo | Operaciones Seguridad | Asigna y supervisa |
| Vigilante | Operaciones Seguridad | Ejecuta |

## 3. Descripción de Actividades

| No. | Actividad | Descripción | Evidencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Asignar área | El jefe inmediato (encargado de grupo o supervisor) del personal de vigilancia en turno, asigna el área de vigilancia y verifica la lista de asistencia para controlar las faltas y retardos | Lista de asistencia (fatiga) Lista de Asistencia Quincenal |
| 2 | Recibir consignas | El vigilante recibe los controles administrativos, consignas (ejemplo: realizar rondines, verificar objetos olvidados, personas y vehículos sospechosos, daños a las instalaciones, etc.) y equipo de trabajo. | Bitácora y / o parte de novedades |
| 3 | Ejecutar procedimiento | El vigilante revisa el área asignada y da seguimiento a sus consignas de acuerdo a los planes de seguridad (Plan de Seguridad, Plan de Contingencia y Plan de Emergencia), establecidos por el cliente. En caso de eventualidades o incidencias durante su turno, informa a su | Consignas especificas del cliente |




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** **y** ***Firma*** **de** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Jefe inmediato y se registra en el parte de novedades. Durante el turno de servicio el supervisor ejecuta la supervisión de acuerdo a lo establecido en el punto 9 del Procedimiento Supervisión del Servicio DO-OS-PRC-01 | |
| | a) | En caso de servicio de seguridad de la aviación civil, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por la autoridad aeronáutica, así como en el programa local de seguridad del aeropuerto | |
| | b) | En caso de servicios de seguridad a puertos, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por la autoridad de marina mercante, además del programa local de seguridad del puerto | |
| | c) | En caso de servicios de seguridad privada en las siguientes modalidades: seguridad privada en los bienes, servicios de alarma y monitoreo y actividad vinculada con servicios de seguridad privada con una sub-modalidad relacionada directamente con la instalación, comercialización de sistemas de circuito cerrado de televisión, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por el cliente | |
| 4 | Entregar turno | Al término del turno se entrega bitácora, parte de novedades y equipo completo; además, de manera aleatoria el supervisor ejecuta la supervisión de acuerdo a lo establecido en el punto 9 del Procedimiento Supervisión del Servicio DO-OS-PRC-01 | |

## 4. Referencias Documentales

| Código | Documento | Ubicación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 5. Terminología y Simbología

| Termino / Simbología | Descripción |
|---|---|
| Punto de vigilancia | Es el área donde se ejecuta la acción de observar, identificar, analizar y evaluar posibles riesgos que pueden generar daños. |

## 6. Registros/Formatos

| Código | Descripción | Responsable del Resguardo | Tiempo de Resguardo |
|---|---|---|---|
| DO-OS-FO-06 | Lista de asistencia (fatiga) | Responsable operativo | 1 año |
| S/C | Bitácora | Jefe de Turno | 1 año |
| DO-OS-FO-07 | Parte de Novedades | Responsable operativo | 1 año |
| RH-CN-FO-16 | Lista de Asistencia Quincenal | Auxiliar de Pre-nómina | 5 años |
| Externo | Consignas específicas | Responsable operativo | 1 año |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ YÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Control de Acceso DO-OS-PRC-03

### 1. Propósito y Alcance

#### 1.1 Propósito.

Aplicar las directrices que permitan mantener un control de personas, vehículos y bienes, en puntos fijos localizados en los perímetros o en el interior de las instalaciones del cliente con el fin de evitar que se introduzcan o sustraigan los mismos con fines ilícitos.

#### 1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para el personal del área operativa abarcando desde que se asigna el área durante el turno hasta la entrega al siguiente turno.

### 2. Responsable

| Puesto | Área | Responsabilidad |
|---|---|---|
| Supervisor | Operaciones Seguridad | Asigna y supervisa |
| Encargado de Grupo | Operaciones Seguridad | Asigna y supervisa |
| Vigilante | Operaciones Seguridad | Ejecuta |

### 3. Descripción de Actividades

| No. | Actividad | Descripción | Evidencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Asignar punto de control | El jefe inmediato del personal de vigilancia en turno, asigna al guardia en el punto de control correspondiente y verifica que la lista de asistencia este correctamente elaborada para posteriormente verificar faltas y retardos | Lista de asistencia (fatiga) Lista de Asistencia Quincenal |
| 2 | Recibir consignas | El vigilante recibe los controles administrativos, consignas y equipo de trabajo | Bitácora y / o parte de novedades |
| 3 | Ejecutar procedimiento | El vigilante revisa el punto de control asignado y da seguimiento a sus consignas; ejemplo: aplica revisión física de personas, revisión de vehículos en su interior y exterior, así como el control de entradas y salidas de bienes propiedad del cliente, etc. de acuerdo a los planes de seguridad (Plan de Seguridad, Plan de Contingencia y Plan de Emergencia), | Consignas especificas del cliente |




Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | establecidos por el cliente. En caso de eventualidades o incidencias durante su turno, informa a su Jefe inmediato y se registra en el parte de novedades. Durante el turno de servicio el supervisor ejecuta la supervisión de acuerdo a lo establecido en el punto 9 del Procedimiento Supervisión del Servicio DO-OS-PRC-01 | |
| | a) | En caso de servicio de seguridad de la aviación civil, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por la autoridad aeronáutica, así como en el programa local de seguridad del aeropuerto | |
| | b) | En caso de servicios de seguridad a puertos, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por la autoridad de marina mercante, además del programa local de seguridad del puerto | |
| | c) | En caso de servicios de seguridad privada en las siguientes modalidades: seguridad privada en los bienes, servicios de alarma y monitoreo y actividad vinculada con servicios de seguridad privada con una sub-modalidad relacionada directamente con la instalación, comercialización de sistemas de circuito cerrado de televisión, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por el cliente | |
| 4 | Entregar turno | Al término del turno se entrega bitácora, hoja de novedades y equipo completo; además de manera aleatoria el supervisor ejecuta la supervisión de acuerdo a lo establecido en el punto 9 del Procedimiento Supervisión del Servicio DO-OS-PRC-01 | |

## 4. Referencias Documentales

| Código | Documento | Ubicación |
|---|---|---|
| | | |

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 5. Terminología y Simbología

| Termino / Simbología | Descripción |
|---|---|
| Punto de control de acceso | Punto fijo donde se aplican procedimientos de seguridad de identificación, revisión y registro en el flujo de vehículos, personas o bienes. |

## 6. Registros/Formatos

| Código | Descripción | Responsable del Resguardo | Tiempo de Resguardo |
|---|---|---|---|
| DO-OS-FO-06 | Lista de asistencia (fatiga) | Responsable operativo | 1 año |
| S/C | Bitácora | Jefe de Turno | 1 año |
| DO-OS-FO-07 | Parte de Novedades | Responsable operativo | 1 año |
| Externo | Consignas específicas | Responsable operativo | 1 año |
| RH-CN-FO-16 | Lista de Asistencia Quincenal | Auxiliar de Pre-nómina | 5 años |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |

Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Puesto de Inspección DO-OS-PRC-04**

## 1. Propósito y Alcance

### 1.1 Propósito.

Aplicar las directrices que permitan realizar la inspección de personas y sus pertenencias, utilizando equipo de tecnología o manual, para detectar materiales peligrosos u objetos prohibidos, con los que se pueden causar daños a las personas, instalaciones o bienes.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para el personal del área operativa abarcando desde que se asigna el área durante el turno hasta la entrega al siguiente turno.

## 2. Responsable

| Puesto | Área | Responsabilidad |
|---|---|---|
| Supervisor | Operaciones Seguridad | Asigna y supervisa |
| Jefe de Turno | Operaciones Seguridad | Asigna y supervisa |
| Vigilante | Operaciones Seguridad | Ejecuta |

## 3. Descripción de Actividades

| No. | Actividad | Descripción | Evidencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Asignar puesto de inspección | El jefe inmediato del personal de vigilancia en turno, asigna al guardia en el puesto de inspección correspondiente y revisa que la lista de asistencia este debidamente elaborada para controlar las faltas y retardos. | Lista de asistencia (fatiga) Lista de Asistencia Quincenal |
| 2 | Recibir consignas | El vigilante recibe los controles administrativos, consignas y equipo de trabajo. | Bitácora y / o parte de novedades |
| 3 | Ejecutar procedimiento | El vigilante revisa el puesto de inspección asignado y da seguimiento a sus consignas; ejemplo: aplica revisión física de personas y sus pertenencias ya sea con equipo de tecnología o de forma manual, etc. de acuerdo a los planes de seguridad (Plan de Seguridad, Plan de Contingencia y Plan de Emergencia), | Consignas especificas del cliente |




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | establecidos por el cliente. En caso de eventualidades o incidencias durante su turno, informa a su Jefe inmediato y se registra en el parte de novedades. Durante el turno de servicio el supervisor ejecuta la supervisión de acuerdo a lo establecido en el punto 9 del Procedimiento Supervisión del Servicio DO-OS-PRC-01 | |
| | a) | En caso de servicio de seguridad de la aviación civil, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por la autoridad aeronáutica, así como en el programa local de seguridad del aeropuerto y la circular obligatoria que emite la autoridad correspondiente | Circular obligatoria CO SA-17 (la que esté vigente) |
| | b) | En caso de servicios de seguridad a puertos, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por la autoridad de marina mercante, además del programa local de seguridad del puerto | |
| | c) | En caso de servicios de seguridad privada en las siguientes modalidades: seguridad privada en los bienes, servicios de alarma y monitoreo y actividad vinculada con servicios de seguridad privada con una sub-modalidad relacionada directamente con la instalación, comercialización de sistemas de circuito cerrado de televisión, se ejecutan los procedimientos establecidos y autorizados por el cliente | |
| 4 | Entregar turno | Al término del turno se entrega bitácora, parte de novedades y equipo completo; además, de manera aleatoria el supervisor ejecuta la supervisión de acuerdo a lo establecido en el punto 9 del Procedimiento Supervisión del Servicio DO-OS-PRC-01 | |

## 4. Referencias Documentales

| Código | Documento | Ubicación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 5. Terminología y Simbología

| Termino / Simbología | Descripción |
|---|---|
| Puesto de Inspección | Punto donde se aplican procedimientos de seguridad, utilizando equipos de tecnología o manual para detectar materiales peligrosos u objetos prohibidos, con los que se pueden causar daños a las personas, instalaciones o bienes. |

## 6. Registros/Formatos

| Código | Descripción | Responsable del Resguardo | Tiempo de Resguardo |
|---|---|---|---|
| DO-OS-FO-06 | Lista de asistencia (fatiga) | Responsable operativo | 1 año |
| S/C | Bitácora | Jefe de Turno | 1 año |
| DO-OS-FO-07 | Parte de Novedades | Responsable operativo | 1 año |
| RH-CN-FO-16 | Lista de Asistencia Quincenal | Auxiliar de Pre-nómina | 5 años |
| Externo | Consignas específicas | Responsable operativo | 1 año |
| Externo | Circular obligatoria | Responsable operativo | 1 año |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** **y** ***Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 6.- Instructivos

### Solicitud de Uniformes y Equipo DO-OS-IT-01

#### 1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito.- Describir los pasos para el llenado de la solicitud de uniformes con el objetivo de solicitar lo que el cliente requiere para el servicio contratado.

1.2 Alcance.- Este instructivo aplica para el responsable operativo, el responsable de almacén y el supervisor, abarcando desde que se elabora la solicitud hasta que se archiva después de que se recibió lo solicitado.

#### 2. Responsables

| Puesto | Área | Responsabilidad |
|---|---|---|
| Responsable Operativo | Operaciones | Elabora |
| Responsable de Almacén | Requisiciones | Surte lo solicitado |
| Supervisor | Operaciones | Recibe |

#### 3.- Descripción del Instructivo

| No. | Actividad | Descripción | Evidencia |
|---|---|---|---|
| I | Elaborar solicitud | El responsable operativo elabora la solicitud de uniformes y equipo de la siguiente manera: | |
| | 1 | Se escribe el nombre del servicio para el que se solicitan los uniformes y/o equipo | |
| | 2 | Se marca con una X el uniforme requerido y la talla, y/o el equipo solicitado, en la última columna se anota el total de lo que se pide | |
| | 3 | Se coloca la fecha de la solicitud y los nombres de quien solicita y recibe, deberá llevar la firma correspondiente | |
| II | Entregar solicitud | El responsable operativo entrega la solicitud al almacén para que sea surtida | |
| III | Recibir uniformes y/o equipo | El supervisor recibe lo solicitado y firma de recibido | |
| IV | Resguardar y archivar solicitud | El responsable operativo archiva y resguarda las solicitudes en su respectivo expediente | |




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.- Referencias Documentales

| Código | Descripción del Documento | Área Responsable |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

## 5.- Terminología y Simbología

| Término/Simbología | Descripción del Término/Simbología |
|---|---|
| | |
| | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL





Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Aviso de Instalación DO-OS-IT-02

### 1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito.- Describir los pasos para elaborar el aviso de instalación con el objetivo de informar por escrito cuando el servicio ya fue iniciado con el cliente.

1.2 Alcance.- Este instructivo aplica para el responsable operativo y las áreas de licitaciones y cobranzas y contratos, abarcando desde que se recibe el aviso de que fue instalado el servicio hasta el archivo del formato en el respectivo expediente.

### 2. Responsables

| Puesto | Área | Responsabilidad |
|---|---|---|
| Coordinador | Coordinación de Licitaciones y Contratos | Recibe |
| Coordinador | Cobranzas y Contratos | Recibe |
| Responsable Operativo | Operaciones | Elabora |

### 3.- Descripción del Instructivo

| No. | Actividad | Descripción | Evidencia |
|---|---|---|---|
| I | Recibir aviso | El responsable operativo recibe del supervisor el aviso verbal de que el servicio fue instalado | |
| II | Elaborar aviso | El responsable operativo elabora el aviso de instalación, de la siguiente manera: | |
| | 1 | Se escribe el nombre de la sucursal que elabora el aviso (cuando aplique) y se coloca el número de folio del aviso | |
| | 2 | Se marca con una X el tipo de servicio por el que se genera el aviso, además se coloca el nombre de la empresa (cliente), domicilio, número telefónico, fecha de inicio del servicio, quien autoriza y nombre del contacto y puesto | |
| | 3 | Se anota el nombre del centro de trabajo (instalación del cliente), si hay elementos anteriores, número de reducciones o | |




Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | incrementos y el total de elementos que queda en la actualidad | |
| | **4** | Se describe el costo del servicio, el número de horas y turnos, además de los horarios en que se prestará el servicio; se anota el nombre y firma de quien elabora el aviso | |
| II | Entregar aviso | El responsable operativo entrega el aviso de instalación a las áreas correspondientes | |
| III | Archivar y resguardar aviso | El responsable operativo archiva y resguarda los avisos en su respectivo expediente | |

## 4.- Referencias Documentales

| Código | Descripción del Documento | Área Responsable |
|---|---|---|
| | | |

## 5.- Terminología y Simbología

| Término/Simbología | Descripción del Término/Simbología |
|---|---|
| | |
| | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 7.- Control de Cambios

| Fecha | Revisión Anterior | Revisión Actual | Descripción del Cambio |
|---|---|---|---|
| Abril 2013 | | 0 | Inicio |
| Octubre 2013 | 0 | 1 | • Se agregaron procedimientos de referencia en los puntos 2, 6, 11, 12 y 15 del proceso<br>• Se agregaron los procedimientos documentados que se involucran en el proceso |
| Julio 2014 | 1 | 2 | • Se modificó redacción del objetivo 1<br>• Se complementaron las actividades en los puntos 9, 12, 13, 14, 15 y 16 del proceso operativo<br>• Se agregaron formatos al proceso<br>• Se complemento la actividad del punto 7 del procedimiento de supervisión<br>• Se complementaron las actividades en los puntos 1 de los procedimientos de control de acceso, punto de vigilancia y puesto de inspección |
| Octubre 2014 | 2 | 3 | • Se adecuaron las actividades de los puntos 2 y 10 del proceso operativo prestación del servicio de seguridad |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

| FECHA DE EMISION: Abril 2013 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ<br>REPRESENTANTE LEGAL |



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Julio 2015 | 3 | 4 | • Se corrigió el nombre del puesto coordinador de licitaciones<br>• Se complementaron los puntos 8, 13, 15 y 18 del proceso operativo<br>• Se corrigieron los códigos de los registros de cobranzas<br>• Se agregó a las funciones y responsabilidades el espacio de Autoridad del Puesto |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Instalación de Cableado y Configuración de Equipos de CCTV SP-PRC-02

### 1. Propósito y Alcance

#### 1.1 Propósito.

Describir los pasos para realizar la instalación del cableado y los equipos de seguridad con el objetivo de cumplir con lo solicitado por el cliente.

#### 1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para el área de soporte técnico y abarca desde que se recibe la información para instalar el equipo hasta su entrega en las instalaciones del cliente.

### 2. Responsables

| Puesto | Área | Responsabilidad |
|---|---|---|
| Responsable de Licitaciones | Licitaciones y Contratos | Informa |
| Responsable de Soporte Técnico | Soporte Técnico | Ejecuta |
| Auxiliar de Soporte Técnico | Soporte Técnico | Ejecuta |

### 3. Descripción de Actividades

| No. | Actividad | Descripción | Evidencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción de aviso de instalación | El responsable de soporte técnico y/o instalador reciben del área de licitaciones la información con los requerimientos para la instalación de equipo de seguridad en las instalaciones del cliente | |
| 2 | Verificación de la información | El responsable de soporte técnico y/o instalador realiza una visita a las instalaciones del cliente para determinar materiales, cantidades de cable y el equipo que será necesario para poder realizar la instalación (llenando el formato correspondiente) | Reporte de Supervisión, Mantenimiento e Instalación de Equipos de Seguridad |
| 3 | Solicitud de material | Una vez determinado que se puede realizar la instalación y con las fechas según contrato, el responsable de soporte técnico y/o instalador solicita el material y equipo necesario para la misma. | |
| 4 | Inicio de instalación | Se realiza visita y recorrido del inmueble para la instalación del equipo de CCTV, | |




Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | con personal administrativo de la unidad, para la ubicación adecuada de dichos equipos. | |
| 5 | Configuración equipos | Los equipos de seguridad se instalan de acuerdo a los manuales según sea el caso: DVR y cámaras de video | Manual de cámaras<br><br>Tablas de especificaciones del proveedor<br><br>Instructivo de Revisión y Respaldo |
| 6 | Entregar equipo | Una vez concluida la instalación se hace la entrega del equipo a los encargados del servicio de vigilancia de la unidad o edificio, además de que se capacita y entrega un manual para los usuarios (ver manual de los equipos), entregando un oficio donde se hace constar la capacitación. | Oficio de entrega<br><br>Manuales de los equipos |

## 4. Referencias Documentales

| Código | Descripción del Documento | Área Responsable |
|---|---|---|
| Externo | Manual de Radios | 2 años |
| Externo | Instructivo de Cables | 2 años |
| Externo | Tablas de especificaciones del proveedor | 2 años |

## 5. Terminología y Simbología

| Término/Simbología | Descripción del Término/Simbología |
|---|---|
| CCTV | Circuito Cerrado de Televisión |

## 6. Registros/Formatos

| Código | Descripción | Área responsable del resguardo | Tiempo de resguardo |
|---|---|---|---|
| SP-FO-02 | Oficio de Entrega | Soporte técnico | 2 años |
| SP-FO-03 | Reporte de Supervisión, mantenimiento e instalación de equipos de seguridad | Soporte Técnico | 2 años |

| FECHA DE EMISION: Marzo 2018 | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| [redacted] | [redacted] | C.P. Abelardo Pérez Vázquez<br>Gerente General |
| Auxiliar de Soporte Técnico | Responsable de Soporte Técnico | |

Se testa: ***Nombre, Cargo y Firma de Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 7. Control de Cambios

| Fecha | Revisión Anterior | Revisión Actual | Descripción del Cambio |
|---|---|---|---|
| Marzo 2018 | | 0 | Inicio |
| | | | |

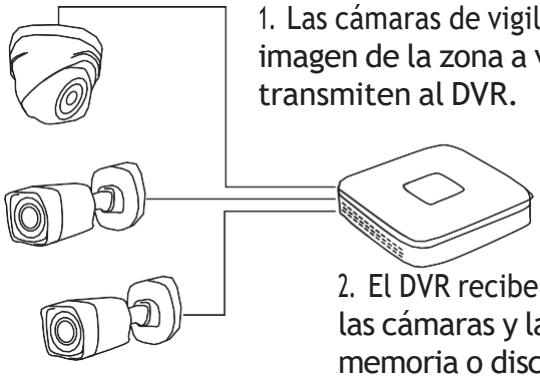
ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Nombre,*** ***Cargo*** ***y*** ***Firma*** ***de*** ***Tercero,*** por considerarse información confidencial de personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

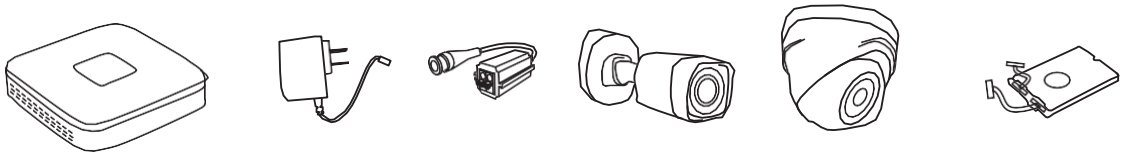
## Qué es un sistema de videovigilancia

Es un sistema de seguridad que permite ver y grabar imágenes por medio de dispositivos electrónicos. Funciona de la siguiente manera:



1. Las cámaras de vigilancia captan la imagen de la zona a vigilar y la transmiten al DVR.

2. El DVR recibe las imágenes de todas las cámaras y las almacena en la memoria o disco duro instalado.

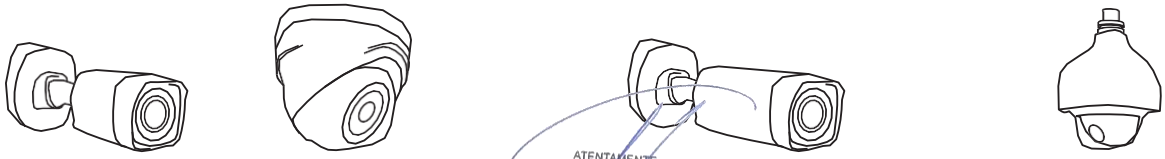


DVR | Cámaras con fuentes y baluns | Disco duro

## Especificaciones de los equipos

### a) Cámaras

Existen diferentes tipos de cámaras para sistemas de videovigilancia. Normalmente se dividen en tres:



Tipo bala o domo | Zoom box o profesionales | Speed dome o PTZ

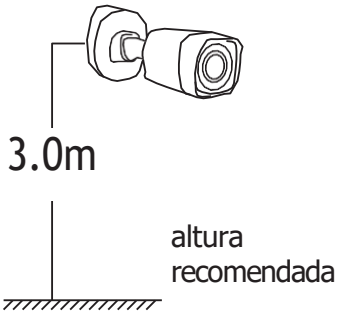
ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

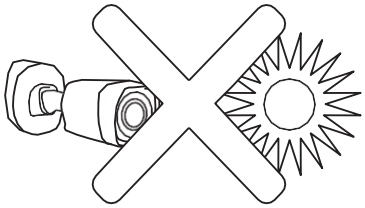
Las tipo bala o domo son las más populares por economía. Son perfectas para monitoreo de ambientes, no ofrecen muchas opciones de ajuste sin embargo su costo-beneficio es muy grande.

Una cámara tipo Box o Profesional nos brinda mayor detalle y la capacidad de enfocar o hacer zoom a algún punto en específico. Son muy utilizadas en soluciones de banco o donde se manejan valores.

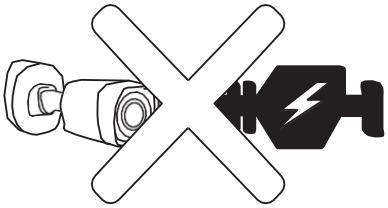
Las PTZ o Speed Dome es aquella que puede mediante una serie de motores cambiar su posición de manera vertical u horizontal además de poder hacer Zoom remotamente. Puede grabar patrones de movimiento y ejecutarlos autónomamente médiante Tour o Presets previamente configurados. No es sinónimo de omnipresencia en la grabación, debe ser pensada como un equipo que dotara de versatilidad tu monitoreo. Para este tipo de cámaras se requiere tener a una persona controlando el monitoreo, lo que incrementa costos.

## Recomendaciones de instalación importantes

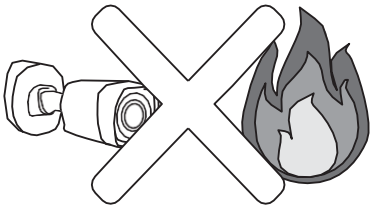


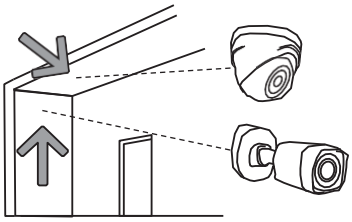
No apuntes la cámara a fuentes intensas de luz (sol, edificios de ristal, reflectores,etc.)



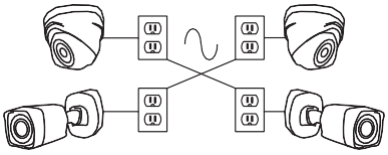
No dejes la cámara o el cable cerca de fuentes de ruido eléctrico como: transformadores, líneas de alta tensión, etc.



No dejes la cámara o el cable cerca de fuentes de calor de 45°C o superior.



Aprovecha la esquina del muro con el techo para proteger la cámara del viento.



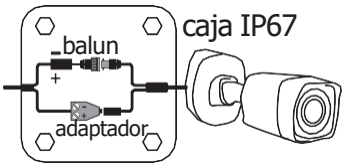
Alimenta todas las cámaras de la misma fase eléctrica para evitar ruido en el video.

## b) Grabador de video o DVR

Este es el cerebro de nuestro sistema y el encargado de darle sentido a la información recabada. Se encarga de trabajar con nuestra información y tenerla disponible al usuario final pudiendo tener niveles de acceso a esta. Permite revisar el video guardado, hacer respaldos y da medios para acceder a las grabaciones. Soporta tecnologías: HDCVI/AHD/CVBS/TVI.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Junto con el cliente se determina el lugar donde se instalarán las cámaras y el punto de monitoreo.

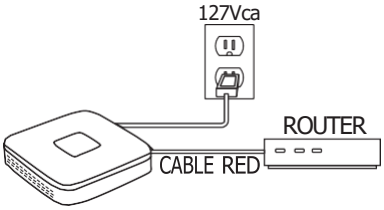



Se debera Considerar cajas de registro para intemperie si asi lorequiere la instalación.

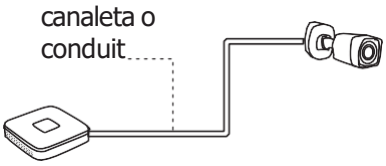


Si la alimentación de las cámaras está centralizada considera adaptadores

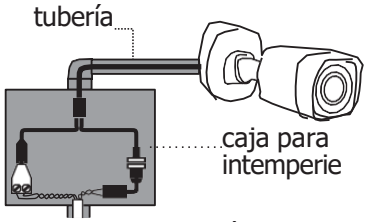
Determinar si la alimentación de cada fuente quedará centralizada junto al DVR o cercano a cada cámara. Esto en base a la distancia entre cámara y fuente.



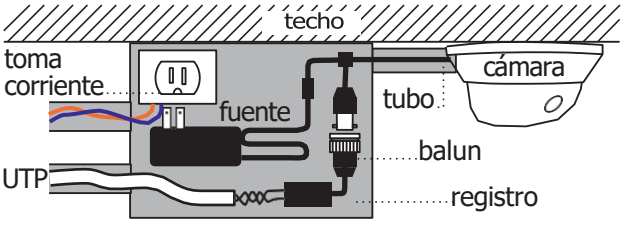

1. Se coloca el DVR en un lugar alejado de caídas de agua o humedad y cerca de una toma de corriente con forme a la solicitud del cliente.



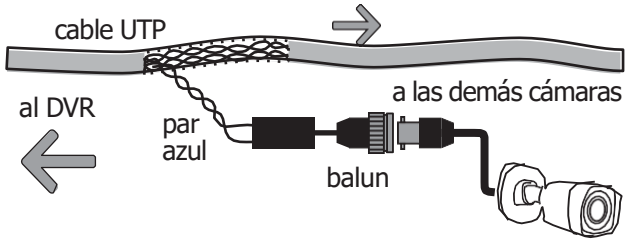

2. El cable debe ir protegido, de preferencia en tubería o canaleta.




3. Protege la conexión entre cámara y balun, y la conexión con la fuente; estas deben ir dentro de la cajas para intemperie.




4. Si la fuente queda cerca deun registro, Se lleva la alimentación directamente con un tomacorriente. Ahí mismo coloca conexiónes de alimentación y el balun.




5. Si se usa el cable UTP para conectar video para más de una cámara, NO se cortan todos los pares del cable UTP. Solo se quita el forro del cable y saca el par que se necesita.

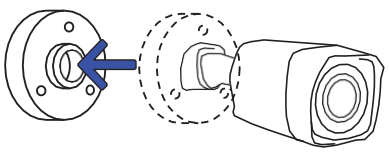
ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

## Instalación del sistema

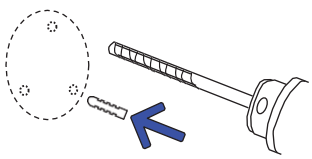
### a) Se debe tener a la mano la herramienta necesaria

Taladro rotomartillo — Pinzas de electricista — Broca de 1/4 (6.3mm) — Desarmador plano
Martillo — Escalera

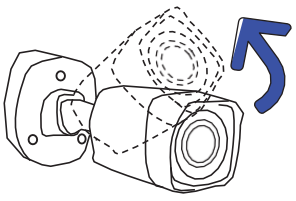
### b) Fijación de las cámaras



1. Retira la base de la cámara



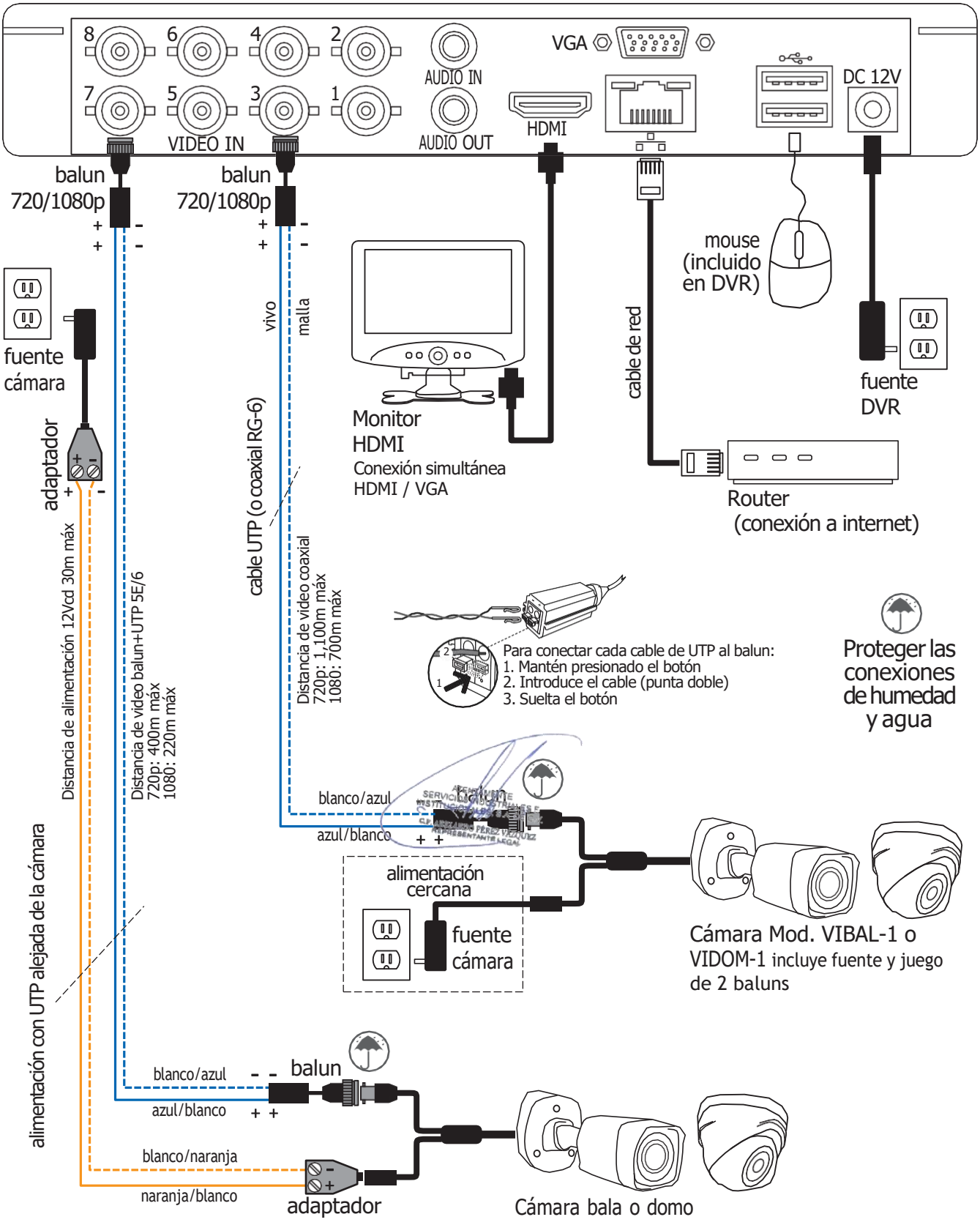
2. Marca las perforaciones y taladra. Coloca las pijas.



3. Arma la cámara. Fija la base al muro, gira la cámara para evitar dañarla con el desarmador

## c) Diagrama de conexión

Grabadora de video (DVR) Mod. VIDVR-4 o VIDVR-8 (incluye fuente, disco duro y mouse)

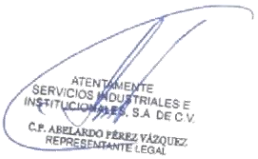


SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL, SISTEMAS ELECTRONICOS DE VIGILANCIA, CAMARAS DE VIDEO Y ALARMAS.

No. DE REG. FEDERAL.: DGSP/128-04/537 No. REG. ESTATAL.: SSPC-046

# Manual de Procedimientos de Operación de los servicios de seguridad privada y su Instructivo.






Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Manual de Procedimiento de Operación de los servicios de seguridad.

El presente manual establece el marco normativo de referencia para Servicios industriales e Institucionales S. A. de C. V. (SIISA) lleve a cabo el proceso de servicios de seguridad privada.

**Objetivo del manual**.

Establecer los lineamientos básicos e indispensables para brindar un servicio eficaz y eficiente con personal profesional y confiable, a lineando el marco regulatorio de la seguridad privada, la empresa y satisfaciendo las expectativas de nuestros clientes

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# Tabla de contenido

**1 PRESENTACIÓN** ..... 5
1.1 INTRODUCCIÓN ..... 5
1.2 OBJETIVOS ..... 5
1.3 ALCANCE ..... 5
1.4 COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO ..... 6
**MARCO REGULATORIO** ..... 7
1.5 MARCO LEGAL ..... 7
1.6 LEYES COMPLEMENTARIAS Y/O SUPLETORIAS ..... 7
1.7 ESTANDARES DE COMPETENCIA ..... 7
1.8 NORMATIVIDAD INTERNA ..... 7
**2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** ..... 8
ORGANIGRAMA OPERATIVO ..... 8
**3 POLÍTICAS GENERALES** ..... 9
**4 RESPONSABILIDADES GENERALES** ..... 10
4.1 PERSONAL DE SIISA ..... 10
4.2 PERSONAL DEL INSTITUTO ..... 15
**5 PROCESO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD INTRAMUROS PARA EL IMSS** ..... 15
5.1 PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO ..... 16
5.1.1 POLÍTICAS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO ..... 17
5.1.2 PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.1.3 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO ..... 20
5.2 PROCESO CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ..... 22
5.2.1 POLÍTICAS DEL PROCESO CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ..... 22
5.2.2 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ..... 26



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.2.3 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ..... 30
5.3 PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS ..... 31
5.3.1 POLÍTICAS DEL PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS ..... 31
5.3.2 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS ..... 32
5.3.3 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS ..... 57
5.4 PROCESO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES EN UNIDADES MÉDICAS ..... 58
5.4.1 POLÍTICAS DEL PROCESO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES ..... 58
5.4.2 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES ..... 59
5.4.3 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES ..... 79
**6 GLOSARIO ..... ¡Error! Marcador no definido.**
**7 ABREVIATURAS ..... 81**

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# 1 PRESENTACIÓN

## 1.1 INTRODUCCIÓN

La seguridad privada es una actividad a cargo de particulares autorizados por el órgano competente, la autoridad indica que el personal operativo actué en base a principios, establece obligaciones y abstenciones y la obligatoriedad del respeto de los derechos de las personas; Servicios industriales S.A. de C.V. como prestador de servicio tiene el deber ineludible de establecer procedimientos, precisos, claros de observancia general para cumplimiento de las responsabilidades contractuales.

El manual está diseñado para ser una herramienta de trabajo que facilite el desempeño y las labores del personal administrativo, operativo que participa en los servicios de seguridad privada y una guía para que el personal que se incorpora a los equipos de trabajo cumpla con los objetivos del servicio contratado en tiempo y forma.

Servicios industriales e Institucionales S. A. de C.V. es una empresa con amplio objeto social para cubrir los requerimientos de los servicios prestados que ha obtenido los permisos y autorizaciones de la autoridad competente.

La estructura orgánica fue diseñada para cubrir las necesidades de nuestros clientes y solventar eventualidades, nos permite estar a la vanguardia tecnológica siguiendo nuestra política de mejora continua.

## 1.2 OBJETIVOS

ATENTAMENTE SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.

a. Definir las políticas, lineamientos y procedimientos que se aplican al servicio de seguridad privada.
b. Establecer las actividades específicas, roles, responsabilidades de los empleados de SIISA y su relación con los funcionaros que participan en el servicio de seguridad.
c. Establecer el marco de actuación y las responsabilidades de los participantes en los servicios.
d. Definir las facultades y límites máximos de responsabilidad de los participantes en el servicio.
e. Utilizar como herramienta de capacitación e inducción para la prestación del servicio.
f. Dar cumplimiento a la normatividad establecida por la autoridad, los compromisos contractuales y las directivas de los cuerpos de gobierno de las



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

dependencias o particulares que solicitan nuestros servicios y las internas de SIISA.

g. Promover la cultura de amabilidad y bue trato, evitando abusos y arbitrariedades.
h. Promover la cultura de calidad del servicio y la mejora continua entre el personal de SIISA.

## 1.3 ALCANCE

Aplica a todos los directivos, responsables de área, administrativos, personal operativo y a todo empleado involucrado directa e indirectamente en la prestación del servicio de seguridad privada.

## 1.4 COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Servicios Industriales e Institucionales S. A. de C. V. se compromete a que el presenta manual de procedimientos de operación sea de observancia obligatoria.

Servicios Industriales e Institucionales S. A. de C. V. se compromete a atender las instrucciones emitidas por los funcionarios responsables de dar seguimiento a los contratos y/o los órganos técnicos de contratación, vigilancia o revisión del cumplimiento.






Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## MARCO REGULATORIO

### 1.5 MARCO LEGAL

a. Ley Federal de Seguridad Privada y su reglamento.
b. Ley nacional del uso de la fuerza.
c. Leyes estatales de seguridad privada.
d. Ley general que establece las bases del sistema de seguridad pública.
e. Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público
f. Contratos de seguros y fianzas (pólizas)
g. Convocatoria de licitación y contratos con SISA.

### 1.6 LEYES COMPLEMENTARIAS Y/O SUPLETORIAS

a. Ley del Seguro Social.
b. Ley General de Protección Civil y su Reglamento.
c. Ley Federal del Trabajo
d. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

### 1.7 ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.

EC0573 Prestación de servicios de seguridad privada integral

EC0574 Supervisión de los servicios de seguridad privada.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

### 1.8 NORMATIVIDAD INTERNA

a. Código de Conducta de SIISA.
b. Manual de Organización SIISA.



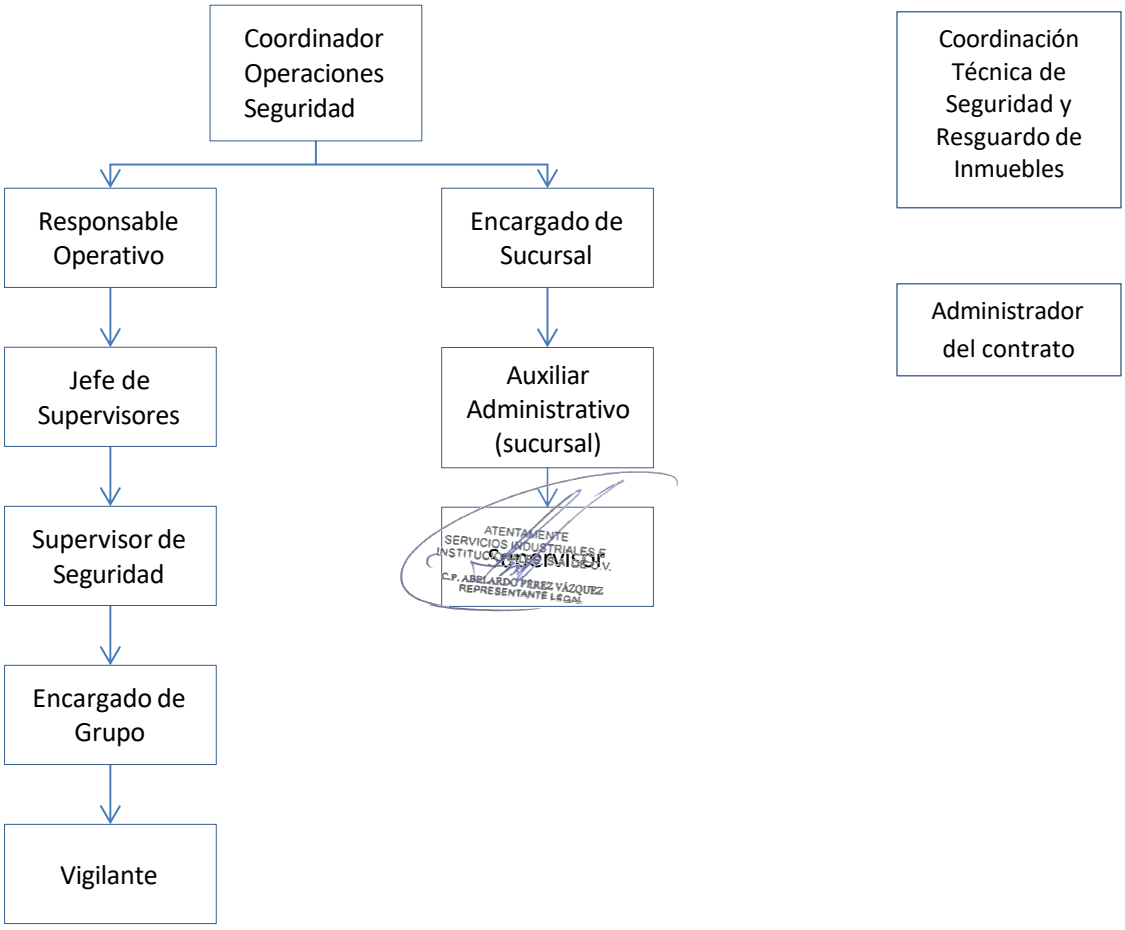
Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## ORGANIGRAMA OPERATIVO.

### COORDINACIÓN DE OPERACIONES SEGURIDAD

**SIISA** **CLIENTE**






Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 3 POLÍTICAS GENERALES

Política de calidad.

Satisfacer las expectativas de nuestros clientes con personal profesional y confiable comprometidos con la más alta calidad, optimización de los recursos y la mejora continua de nuestro servicio de vigilancia.

Políticas operacionales.

- Cuidado e higiene personal.
- Como te relacionas con tu equipo de trabajo, siempre debe prevalecer la armonía y el respeto con los compañeros.
- **Tu trato con los usuarios, de los diferentes lugares en los que laboramos, debe ser amable dentro de los parámetros de seguridad establecidos**.
- Debes conocer quién es tu superior y tener todas la formas de comunicarte con el
- No debes distraer tu área asignada. (Prohibido el uso del celular)
- Esta estrictamente prohibido presentarse a trabajar con aliento alcohólico en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas.
- **Conocer y poner en práctica las consignas correspondientes a tu puesto.**
- Cuidado del equipo asignado.
- Evita rumores.
- No puedes recibir visitas personales en horarios de trabajo.
- Está prohibido portar armas de tu propiedad
- **Al ser una empresa de seguridad no puedes cuestionar en público las instrucciones de superior ores o de la instituciones turno**.
- Respeta la propiedad para la cual trabajamos.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Políticas administrativas.

- El perfil del personal asignado al servicio deberá cumplir con los requisitos formulados por el Instituto
- El uniforme utilizado en el servicio será el registrado ante las autoridades correspondientes.
- El personal será evaluado de acuerdo a la normativa existente, la interna y, en su caso la comprometida con el cliente.
- La capacitación y adiestramiento del personal deberá consistir por lo menos, con lo solicitado por las leyes en la materia y lo comprometido en el contrato.
- Es responsabilidad del supervisor dar la inducción al persona de nuevo ingreso.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Entregar la documentación complementaria en tiempo y forma.

## 4 RESPONSABILIDADES GENERALES

Para el logro de los objetivos establecidos con cada uno de los clientes de SIISA, es indispensable que el personal conozca sus responsabilidades y que actúe bajo ese marco de acción y se complemente con el resto de la organización.

### 4.1 PERSONAL DE SIISA

**DIRECCIÓN GENERAL SIISA**

- Establecer misión, visión, política de calidad y objetivos medibles y coherentes con los propósitos de la organización.
- Mantener el buen desempeño de las diferentes áreas de la empresa.
- Proveer la estructura y los recursos necesarios para apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Informar al Consejo de Administración sobre el desempeño de la empresa.

**GERENTE GENERAL SIISA**

- Proveer la estructura y los recursos necesarios para apoyar el desarrollo de la organización.
- Administrar la organización.
- Supervisar que se cumplan los objetivos de calidad.
- Participar en las revisiones del Sistema de gestión de Calidad.
- Rendir informes a la Dirección General.
- Todo lo anterior en coordinación del Director General.

**DIRECTOR OPERATIVO**

- Mantener el buen desarrollo del área operativa de la organización.
- Informar a la Dirección y Gerencia General sobre el desempeño operativo de la organización.
- Participar en las revisiones del Sistema de gestión de Calidad.
- Rendir informes a la Dirección General.

**APODERADO LEGAL**

- Coordinar al área de concursos y licitaciones en la elaboración de estrategias para las licitaciones.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Participar en las revisiones del Sistema de gestión de Calidad.
- Rendir informes a la Dirección General.

**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

- Controlar y asegurar el proceso de contratación de todo el personal.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal administrativo que requieren las empresas.
- Revisar el programa de capacitación.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal operativo.

**AUXILIAR DE CONTRATACIÓN**

- Entrevistar a los posibles candidatos para ingresar a laborar en la empresa y asignarlos al supervisor.
- Realizar la contratación del personal operativo y cuando aplique del personal administrativo.
- Elaborar cédulas de identificación del cliente que lo requiera.
- Entregar expedientes del personal operativo al cliente cunado lo requiera.
- Realizar búsqueda policial del postulante antes de contratarlo.

**GESTOR ANTE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Actualizar los permisos de los servicios activos cuando las autoridades competentes así lo requieran.
- Llevar el control y seguimiento del registro del personal de seguridad ante las diversas dependencias estatales y federales.
- Aplicar los exámenes psicométricos y de polígrafo a los elementos contratados (cuando aplique).

**CAPACITADOR**

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
REPRESENTANTE LEGAL

- Capacitar al personal mediante los cursos programados que cubran las necesidades del servicio prestado, respetando los lineamientos establecidos por las dependencias correspondientes.
- Orientar a los supervisores para que impartan la inducción.

**RESPONSABLE DE FLOTILLAS**

- Revisar y actualizar expedientes de los vehículos.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Pagar tenencias anuales.
- Asegurar que los vehículos cumplen con las leyes ambientales locales y federales.
- Apoyar a sucursales en todo lo referente a vehículos.
- Pagar los seguros y entregar las pólizas.

**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

- Verificar la operación y el funcionamiento adecuado de los vehículos y maquinaria.
- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria en matriz y sucursales.
- Realizar trámite y seguimiento de rotulación de unidades vehiculares.
- Corroborar la eficacia de los proveedores o prestadores de servicio.
- Verificar que los vehículos cumplan con los requerimientos de los contratos

**COORDINADOR DE LICITACIONES Y CONTROL DE CONTRATOS**

- Revisar y autorizar los pagos de las primas de fianzas de cumplimiento.
- Cotizar, revisar y autorizar el pago de las primas de seguros de responsabilidad solicitadas por el cliente.
- Revisar los contratos celebrados por la prestación de servicio (cuando aplique).
- Dar seguimiento a la obtención de los contratos debidamente firmados.
- Verificar la entrega de información de concursos ganados a las áreas correspondientes.

**COORDINADOR OPERATIVO**

- Coordinar y asegurar el establecimiento y la operación del servicio de seguridad y vigilancia buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes.
- Coordinar las actividades de las sucursales a cargo, supervisando el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.
- Buscar permanentemente el mejoramiento de los servicios de seguridad y vigilancia.
- Coordinar y supervisar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo.
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño a la Dirección.
- Verificar que se entreguen los soportes y reportes administrativos a las áreas involucradas.
- Verificar el cumplimiento de los servicios de acuerdo a los contratos.
- Elaborar análisis de riesgos cuando lo soliciten.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Supervisar las sucursales.
- Atender inicios, reinicios y terminaciones de servicios.
- Brindar informes a los directivos.

**ENCARGADO DE SUCURSAL**

- Atender a los clientes.
- Verificar el cumplimiento de los servicios de acuerdo a los contratos.
- Solicitar copia de los contratos firmados al área de contratos.
- Entregar la documentación complementaria, actas, prácticas, expedientes y evidencias en tiempo y forma.
- Seleccionar los recursos humanos solicitados en los perfiles.
- Informar a los jefes de seguridad o administradores de contrato las incidencias.
- Es responsable del desempeño de los supervisores y auxiliares admirativos.
- Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas del establecimiento u oficinas de su sucursal.
- Generar clima laboral favorable.
- Es responsable que los supervisores realicen sus funciones.
- Designar las rutas de supervisión.
- Visitar a los clientes.
- Realizar reuniones periódicas con los elementos atendiendo sus peticiones.
- Entregar evidencia del cumplimiento del contrato al coordinador operativo de la empresa.

**RESPONSABLE OPERATIVO**

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

- Auxilia al coordinador de operaciones como gestor con las sucursales.
- Coordinar la logística operativa de todos los servicios con el apoyo de todos sus coordinadores, supervisores y operarios.
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato.
- Propone mecanismos de control.

**JEFE DE SUPERVISORES**

- Coordinar la atención de incidencias con los supervisores.
- Elaborar programas de supervisión de los servicios locales y foráneos.
- Establecer y vigila las rutas de supervisión.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Asignar los nuevos servicios a los supervisores.
- Atender inmediatamente las solicitudes de los clientes en caso de emergencia.
- Informar en tiempo y forma los asuntos relevantes del desempeño de su área a su jefe inmediato.

**SUPERVISOR**

- Es responsable ante el encargado de sucursal del buen desempeños de los servicios apegado a la normatividad y contrasto
- Proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Planear, organizar dirigir y controlar las operaciones de seguridad de los inmuebles asignados en su ruta.
- Supervisar y administrar apropiadamente los recursos humanos y logísticos del área operativa para ejecutar los servicios con la máxima eficiencia y disciplina.
- Pasa lista y revista del personal asignado cubriendo las faltas.
- Auxilia en el reclutamiento.
- Recolecta listas se asistencia.
- Durante la supervisión visita al cliente y obtiene el reporte respectivo.
- Debe estar localizable para brindar apoyo al jefe de turno y guardias.

**ENCARGADO DE GRUPO (JEFE DE TURNO)**

- Inspeccionar las áreas internas del servicio y llevar un control adecuado de los incidentes o situaciones que se presenten.
- Pasa lista e informa las incidencias.
- Responsable ante el supervisor y administrador del buen funcionamiento.
- Auxiliar en las funciones del supervisor
- Difunde la no discriminación, equidad e igualdad de genero.

**VIGILANTE**

- Cumplir con las consignas y disposiciones reglamentarias de buen trato, protección civil, derechos humanos y de seguridad.
- Cumplir con todas las indicaciones del servicio asignadas por el supervisor o encargado de grupo.
- Cuidar su presentación.
- Realizara vigilancia, rondines, controles de acceso, emite informes, participa en los planes de contingencia.
- Brinda trato amable a las personas aplica el protocolo “SER IMSS”



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Emite la alerta ante una contingencia.

## 4.2 PERSONAL DEL INSTITUTO

### ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

- Las que regula la convocatoria de licitación y se perfeccionan en el contrato de prestación de servicios.

### COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES

- Las que regula la convocatoria de licitación y se perfeccionan en el contrato de prestación de servicios.
- Las que le faculta el Instituto como función normativa.

### PROCESO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD INTRAMUROS PARA EL IMSS

Vigilar y proteger bienes y personas evitando la comisión de delitos e infracciones dentro de las instalaciones del IMSS, a través del **CONTROL DE ACCESO** al interior de las instalaciones con objeto de asegurar la permanencia en las mismas de trabajadores, trabajadoras, derechohabientes, visitantes y proveedores autorizados e impidiendo el acceso a personas que no deban ingresar a las instalaciones y con ello, en caso de cualquier incidencia en el interior, realizar la identificación del causante.

La Convocatoria define acceso como: "**Acceso:** lugar por el cual los trabajadores, derechohabientes, visitantes, proveedores, prestadores de servicios internos o externos, ingresan o abandonan las instalaciones.

De igual forma define "**Control de Accesos:** En el manual debe describir las formas de control que tiene que cumplir de acuerdo al tipo de acceso, para salvaguardar la seguridad de trabajadores, derechohabientes, visitantes, proveedores, prestadores de servicios internos o externos, y las áreas de impacto estratégico."

Lo anterior deberá lograrse a través de las consignas genéricas y específicas emitidas por el IMSS, cuya aplicación será obligatoria para el personal de SIISA.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**PROCESOS DE SEGURIDAD EN EL IMSS**

| 1 Proceso de implementación del servicio | | | |
|---|---|---|---|
| **2 Proceso control del servicio de vigilancia** | | **3 Proceso control y vigilancia de accesos** | **4 Proceso de vigilancia de áreas generales** |
| Supervisión | Rondín | Acceso principal<br>Caseta de estacionamiento<br>Acceso a urgencias<br>Acceso de proveedores y patio de maniobras<br>Acceso de trabajadores | Farmacia y CADIT<br>Hospitalización<br>Quirófano<br>Consulta Externa<br>Pediatría (UCIN-neonatos-cuneros)<br>Ginecología (Alojamiento Conjunto-Toco cirugía) |

El proceso del servicio de seguridad del IMSS se integra de cuatro funciones básicas que se muestran en la figura anterior.

La primera, “Implementación del Servicio” resulta básica para el funcionamiento de las tres restantes: “Control del Servicio”, “Control de Accesos” y “Control de Áreas”, las cuáles deben satisfacer los requerimientos del Instituto, tanto en unidades médicas como no médicas..

A continuación se describen cada una de las funciones básicas que integran el proceso, iniciando con la implementación del servicio.

## 4.3 PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

Esta etapa es la llave del proceso y son los momentos más sensibles, se trata de poner en práctica el entendimiento del requerimiento del cliente. El choque con la realidad puede llevar a modificar el servicio en su planificación, para garantizar un inicio de operaciones que cubra con sus expectativas.

Una vez en operación, es indispensable prestar atención a las preocupaciones del Administrador del contrato para adaptarte a sus necesidades, siempre dentro del marco



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

legal y compromisos contraídos a través del requerimiento inicial y la formalización del contrato.

Todo proceso de vigilancia está orientado a prevenir e impedir el siniestro o la anomalía que ponga en riesgo tanto la integridad física de las personas como el patrimonio del cliente.

El vigilante forma parte de un diseño de seguridad que integra equipos de protección, barreras físicas, procedimientos de operación, normatividad y capacitación entre otros factores.

Por lo tanto el sistema de vigilancia se rige por acciones y cada etapa por sus políticas.

### 4.3.1 POLÍTICAS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

**Del Coordinador de Operaciones:**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta planeación de la puesta en operación del servicio.
- Deberá planear la puesta en marcha de la operación del servicio de seguridad en estricto apego a este Manual y a las condiciones marcadas en el contrato de servicio formalizado.
- Deberá asegurarse que todos los recursos humanos y materiales requeridos para la operación del servicio se encuentren en tiempo y forma.
- Deberá asegurarse que todos los requisitos administrativos se cumplen, a través de la preparación de los documentos y condiciones marcadas en el contrato de servicio formalizado.
- Deberá estar atento a las desviaciones que se registren durante la puesta en operación del servicio y dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma.
- Deberá asegurar la correcta iniciación de la operación del servicio en todo momento y todas las instalaciones.

**Del Jefe de Supervisores:**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta planeación y seguimiento de la puesta en operación del servicio.
- Deberá seleccionar y realizar capacitación específica a los Supervisores que darán servicio a la nueva cuenta.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá asegurar que los supervisores conocen las acciones que deben realizar para la puesta en operación del servicio y su supervisión periódica.
- Deberá estar atento a las desviaciones que se registren durante la puesta en operación del servicio y dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma, manteniendo informados a sus superiores.
- Deberá realizar las asignaciones de personal necesarias, para la correcta recepción de los inmuebles y activos en resguardo.
- Deberá recibir el archivo de los documentos generados durante la puesta en operación del servicio en forma ordenada y realizar su archivo definitivo.
- Deberá dar seguimiento a las desviaciones documentadas durante la puesta en marcha del servicio hasta su completa corrección a satisfacción del responsable designado por el Instituto.

**Del Supervisor de Seguridad:**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta puesta en operación del servicio.
- Deberá estar capacitado para el servicio a la nueva cuenta.
- Deberá conocer las acciones que deben realizarse para la puesta en operación del servicio y su supervisión directa durante la estabilización del proceso.
- Deberá estar atento a las desviaciones que se registren durante la puesta en operación del servicio y reportar a sus superiores.
- Deberá dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma, manteniendo informados a sus superiores.
- Deberá realizar la correcta recepción de los inmuebles y activos en resguardo.
- Deberá realizar la asignación de los elementos de acuerdo al requerimiento estipulado en el contrato, en caso de que no se especifique los puestos de servicio el Responsable designado por el Instituto lo deberá definir.
- Deberá entregar al Responsable designado por el Instituto el listado con los nombres de los vigilantes y en su caso, supervisores, encargados de grupo y/o jefes de turno asignados a la instalación correspondiente.
- Deberá formar el archivo de los documentos generados durante la puesta en operación del servicio en forma ordenada y entregarla a su superior inmediato para su archivo definitivo.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá dar respuesta a las desviaciones documentadas durante la puesta en marcha del servicio hasta su completa corrección a satisfacción del responsable designado por el Instituto, reportando a sus superiores.
-

**Del Encargado de Grupo:**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta puesta en operación del servicio.
- Deberá estar capacitado para el servicio a la nueva cuenta.
- Deberá seleccionar a los vigilantes que cumplan con el perfil solicitado por el Instituto.
- Deberá recibir las consignas que proporcione el responsable designado por el Instituto.
- Deberá gestionar la capacitación del personal seleccionado en los temas que solicita el Instituto a través de la convocatoria de licitación y el contrato de servicio formalizado.
- Deberá conocer las acciones que debe realizar para la puesta en operación del servicio y seguimiento de los vigilantes asignados.
- Deberá reportar oportunamente las desviaciones que se presenten durante la puesta en operación del servicio.
- Deberá dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma, manteniendo informados a sus superiores.
- Deberá apoyar en la correcta recepción de los inmuebles y activos en resguardo.
- Deberá dar seguimiento a las desviaciones reportadas en el ámbito de su competencia durante la puesta en marcha del servicio hasta su completa corrección a satisfacción del responsable designado por el Instituto, reportando a sus superiores.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**Del Vigilante:**

- Deberá estar capacitado para el servicio a la nueva cuenta.
- Deberá conocer las acciones que debe realizar para la puesta en operación del servicio.
- Deberá reportar oportunamente las desviaciones que se presenten durante la puesta en operación del servicio.
- Deberá apoyar en la correcta recepción de los inmuebles y activos en resguardo.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá aplicar correctamente las consignas.
- Dar prioridad a la protección de las personas.
- Prever cualquier situación que pueda poner en riesgo los intereses del cliente.
- Informar verbalmente y por escrito a su jefe inmediato toda anomalía que ocurra en su área de control con plena veracidad y con oportunidad.
- Reconocer únicamente como cuadro de mando el que le asigne el servicio de vigilancia y atender a la línea de mando del cliente cuando excepcionalmente le gire instrucciones. Nadie más podrá darle instrucciones en su operación.
- Actuar con cortesía y respeto hacia todas las personas, pero con firmeza en el cumplimiento de las normas.
- Evitar todo involucramiento emocional y de exceso de confianza que pone en riesgo su honorabilidad y transparencia de sus acciones.
- Mantenerse permanentemente en estado de alerta, por lo que debe estar suficientemente descansado y libre de tareas que le impidan observar y controlar su área de responsabilidad.
- Ejercer la autoridad en forma responsable y de acuerdo con el nivel de decisión que le ha otorgado el cliente, evitando la arbitrariedad y caprichos personales.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

# INSTRUCTIVO

## 4.3.2 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

| FORMATO O ANEXO | CLAVE |
|---|---|



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| Acta entrega recepción del servicio | |
| Bitácora. | |
| Contrato de servicio | |
| Consignas genéricas y específicas. | |
| Documentación necesaria solicitada por el cliente | |
| Listado de Equipo operativo Asignado al servicio | |
| Listado de personal asignado. | |
| Perfil de Elementos | |
| Programa de trabajo | |
| Manual de capacitación en materia de "Buen Trato del IMSS" | |
| Programa de capacitación | |
| Documental que compruebe que el servicio lo proporciona con vigilantes contratados y capacitados | |
| Carta compromiso | |
| Escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal | |
| Cédulas Únicas de Identificación Personal (CUIP) | |
| Contratos | |
| Programa de Instalación y Operación del Equipo CCTV | |
| Reporte de observaciones y desviaciones | |
| Reporte Gerencial | |
| Solicitud de equipo | |
| Listado de equipo solicitado | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.4 PROCESO CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

Esta función se encuentra conformada por los puestos de mando en la operación cotidiana del servicio, tanto del Supervisor, como por el Encargado de Grupo (Jefe de Turno o Rondinero) que se encuentra en el inmueble (cuando lo amerita la cantidad de guardias de seguridad).

El Supervisor tendrá que estimular a los individuos a trabajar juntos en la consecución de los objetivos de seguridad del equipo, su responsabilidad comprende el liderazgo del equipo, actividades del tipo pláticas con respecto a desviaciones observadas, tanto en su supervisión como reportadas por el Jefe de Turno o el responsable de la seguridad por parte del Instituto para su mejora, instrucciones al equipo y ejercicios para la resolución de problemas.

Implica adiestramiento y asesoramiento para estimular y ayudar a conseguir la participación de todos los miembros del equipo. Un objetivo particularmente importante es lograr que aumente el conocimiento sobre los riesgos presentes en el trabajo del grupo así como la forma de eliminarlos o controlarlos.

El Jefe de Turno, es el complemento del Supervisor y deberá atender todas las desviaciones o necesidades del responsable de la seguridad del Instituto, en el momento que se requiera, informando con toda oportunidad al Supervisor.

Actúa como primer contacto; con los guardias de seguridad y el Supervisor, al interior de la empresa y con el responsable de la seguridad en el inmueble al exterior de la empresa.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

En caso de no contar con Encargado de Grupo en la instalación a resguardar, sus funciones deberá realizarlas el vigilante designado por el Supervisor.

### 4.4.1 POLÍTICAS DEL PROCESO CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

**Del Coordinador de Operaciones:**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta planeación de la puesta en operación del servicio.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá asegurarse que todos los requisitos administrativos se cumplen, a través de la preparación de los documentos y condiciones marcadas en el contrato de servicio formalizado.
- Deberá estar atento a las desviaciones que se registren durante la operación del servicio y dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma.
- Deberá asegurar la correcta operación del servicio en todo momento y todas las instalaciones.
- Atender la solicitud de apoyo a eventos especiales de seguridad que realice el Administrador del Contrato o a quién designe.
- Atender la solicitud de modificaciones que realice el Administrador del Contrato o a quién designe.

**Del Jefe de Supervisores**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta operación del servicio.
- Deberá estar capacitado para la operación del servicio.
- Deberá conocer las acciones que deben realizarse para la supervisión continua de la operación del servicio.
- Deberá autorizar el Programa Mensual de Supervisión.
- Deberá recibir, validar y autorizar el Reporte Mensual de Supervisión.
- Atender la solicitud de apoyo a eventos especiales de seguridad que realice el Administrador del Contrato o a quién designe.
- Atender la solicitud de modificaciones que realice el Administrador del Contrato o a quién designe.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**Del Supervisor de Seguridad:**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta operación del servicio.
- Deberá estar capacitado para la operación del servicio.
- Deberá conocer las acciones que deben realizarse para la supervisión continua de la operación del servicio.
- Deberá realizar el Programa Mensual de Supervisión y solicitar autorización del Jefe de Supervisores.
- Deberá realizar el Reporte Mensual de Supervisión y solicitar autorización del Jefe de Supervisores.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá designar al Vigilante que realizará las funciones del Encargado de Grupo, cuando no exista este puesto en la instalación resguardada.
- Deberá asegurar que el Vigilante designado para llevar a cabo las funciones del Encargado de Grupo las conozca y las aplique.
- Deberá asegurar que los vigilantes no laboren más de 24 horas en forma continua.
- Deberá estar atento a las desviaciones que se registren durante la operación del servicio y reportar por escrito a sus superiores.
- Deberá dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma, manteniendo informados a sus superiores.
- Deberá asegurar el correcto resguardo de los inmuebles y activos en concordancia con el contrato de servicio.
- Deberá dar respuesta a las desviaciones documentadas durante la operación del servicio hasta su completa corrección a satisfacción del responsable designado por el Instituto, reportando a sus superiores.
- Deberá realizar la asignación de elementos para casos extraordinarios y eventos especiales para cubrir los Puestos de Servicio que se requieran, serán de conformidad con la autorización que efectuará el Instituto a través del responsable designado por el Instituto quién deberá entregar por lo menos 24 horas antes su solicitud por escrito con el objeto de realizar los movimientos de elementos pertinentes.
- Deberá realizar las modificaciones de puestos de servicio dentro o fuera del inmueble donde se presta el servicio, cuando el Responsable designado por el Instituto lo solicite por escrito 24 horas antes y este se encuentre contemplado en el contrato de servicio y las políticas de este Manual.
- Deberá realizar la supervisión en horarios discontinuos abarcando las 24 horas del día y todos los días de la semana.
- Deberá mantener informados en todo momento a sus superiores, entregará informes diarios de los resultados de su supervisión.
- Instrumentar el apoyo a eventos especiales de seguridad que realice el Administrador del Contrato o a quién designe.
- Instrumentar las modificaciones que realice el Administrador del Contrato o a quién designe.

**De Encargado de Grupo:**



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta operación del servicio.
- Deberá estar capacitado para la operación del servicio.
- Deberá conocer las instalaciones para los recorridos que deben realizarse para la supervisión continua de los vigilantes.
- Deberá asegurar que los vigilantes no laboren más de 24 horas en forma continua.
- Cubrir las inasistencias y/o sustituir a los elementos que le sean reportados por fallas en la prestación del servicio a más tardar 60 (sesenta) minutos después de haberlos reportado por el Instituto.
- Deberá estar atento a las desviaciones que se registren durante la operación del servicio y reportar de inmediato por el medio de comunicación asignado y posteriormente por escrito a sus superiores.
- Deberá dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma, manteniendo informados a sus superiores.
- Deberá asegurar el correcto resguardo de los inmuebles y activos en concordancia con el contrato de servicio.
- Deberá dar respuesta, con base a las indicaciones de sus superiores, a las desviaciones documentadas durante la operación del servicio hasta su completa corrección a satisfacción del responsable designado por el Instituto.
- Deberá supervisar la asignación de elementos para casos extraordinarios y eventos especiales para asegurar que se cubren los Puestos de Servicio requeridos.
- Deberá conocer y supervisar que las modificaciones de puestos de servicio dentro del inmueble donde se presta el servicio se cumplan.
- Deberá realizar recorridos continuos con diferentes rutas en cada uno de los puestos de servicio asignados de acuerdo a los turnos contratados de 12 o 24 horas.
- Deberá mantener informados en todo momento a sus superiores, entregará informes diarios de los resultados de sus rondines.

**Del Vigilante:**

- Deberá estar capacitado en la aplicación correcta de las consignas para el puesto de servicio que cubre.
- Deberá estar capacitado en la aplicación correcta de las funciones del Encargado de Grupo, cuando sea requerido por el Supervisor.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá conocer las acciones que debe realizar en caso de acciones que perturben la seguridad del inmueble, bienes y personas que se encuentren dentro de las áreas asignadas.
- Deberá reportar inmediatamente las desviaciones que se presenten durante la operación del servicio.
- Deberá realizar su reporte de turno de hechos relevantes.

### 4.4.2 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

**Supervisión y Rondín**

| | | |
|---|---|---|
| **Supervisor(es)** | 1. Realiza el Programa Mensual de Supervisión para el siguiente mes.<br>2. Solicita autorización del Jefe de Supervisores. | Programa Mensual de Supervisión |
| **Jefe de Supervisores** | 1. Recibe el Programa Mensual de Supervisión para el siguiente mes.<br>2. Autoriza programa (en caso de observaciones las solicita antes de autorizar).<br>3. Informa autorización al Supervisor. | Programa Mensual de Supervisión |
| **Supervisor(es)** | 1. Revisa que se encuentre el personal necesario y asignado.<br>2. Valida que cuente el personal asignado en cada puesto de servicio con el perfil solicitado por el cliente, en caso de personal que no cubre el perfil lo sustituye.<br>3. Verifica que personal conozca y aplique las condiciones del servicio y consignas genéricas y específicas, caso contrario capacita o solicita su capacitación.<br>4. Revisa que las listas de asistencia se encuentren correctamente llenas con los nombres y firmas de los vigilantes y en su caso, Encargados de grupo. | Contrato de servicio<br>Perfil de Elementos<br>Consignas genéricas y específicas |

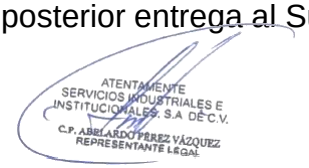


Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | 5. En caso de fin de quincena, recoge listas de asistencia para su compulsa y posterior presentación para facturación.<br>6. Verifica que todo el personal cuente con uniforme y equipo, en caso de faltar uniformes y equipos los solicita.<br>7. Solicita “Parte de Novedades” al Encargado de grupo o Vigilante encargado.<br>8. Revisa el estado de reportes anteriores para la visita al Administrador del inmueble.<br>9. Visita al Administrador del inmueble y recibe retroalimentación sobre el servicio.<br>10. Realiza correcciones a desviaciones o reporta al Jefe de Supervisores.<br>11. Realiza recomendaciones de acuerdo al informe recibido y a su supervisión realizada.<br>12. Realiza Informe de la supervisión realizada.<br>13. Realiza “Programa de Supervisión” cada mes y lo entrega dentro de los primeros 5 días de cada mes.<br>14. Realizara “Informes de Supervisión” cada mes y lo entregará dentro de los primeros 5 días de cada mes.<br>15. Entrega factura que acredite los servicios prestados, previa revisión de listas de asistencia, compulsa y sanción, en original, así como listado de los elementos de seguridad subrogada en formato electrónico el cual deberá ser en hoja de cálculo xls o xlsx formato “Listado de Elementos del Servicio de Seguridad Subrogada”.<br>16. Recibe solicitudes de parte del | Listas de asistencia de SIISA e IMSS<br><br>Parte de novedades |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | Administrador del Contrato para dispositivos especiales de seguridad.<br>17. Atiende requerimiento e instruye para tomar las acciones pertinentes. | Informe de Supervisión |
| **Encargado de grupo o Vigilante encargado del servicio.** | 1. Revisa que se encuentre el personal necesario y asignado.<br>2. Valida que cuente el personal asignado en cada puesto de servicio con el perfil solicitado por el cliente, en caso de personal que no cubre el perfil lo sustituye.<br>3. Verifica que personal conozca y aplique las condiciones del servicio y consignas genéricas y específicas, caso contrario capacita o solicita su capacitación.<br>4. Revisa que las listas de asistencia se encuentren correctamente llenas con los nombres y firmas de los vigilantes y de él mismo.<br>5. En caso de fin de quincena, recoge listas de asistencia para su compulsa y posterior entrega al Supervisor.<br>  <br>6. Verifica que todo el personal cuente con uniforme y equipo, en caso de faltar uniformes y equipos los solicita.<br>7. Recibe comentarios y observaciones del Administrador del inmueble.<br>8. Resuelve solicitud y realiza ajustes a la operación de los vigilantes de acuerdo a las desviaciones encontradas.<br>9. Reporta al Supervisor para su corrección en forma inmediata el reporte, las | Consignas genéricas y específicas.<br><br>Listas de asistencia de SIISA e IMSS |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | acciones realizadas y/o el apoyo que requiere para solucionar.<br>10. Realiza “Parte de Novedades” y entrega al Supervisor en su próxima visita.<br>11. Llena Bitácora de acuerdo a formato establecido.<br>12. Entregan servicio, reportando verbalmente sobre las desviaciones y acciones tomadas, indicando cuales no se han resuelto.<br>13. Recibe instrucción para tomar las acciones pertinentes en dispositivos especiales de seguridad. | Parte de novedades<br><br>Bitácora |
| **Supervisor(es)** | 1. Recibe reportes de observaciones y desviaciones.<br>2. Define acciones a seguir sobre cada reporte recibido.<br>3. Si está dentro de sus facultades, resuelve.<br>4. Reporta observaciones y desviaciones y acciones realizadas. | Reporte de observaciones y desviaciones |
| **Jefe de Supervisores** | 1. Recibe reportes de observaciones y desviaciones y acciones tomadas<br>2. Define acciones a seguir sobre cada reporte recibido y no atendido.<br>3. Si está dentro de sus facultades, resuelve.<br>4. Reporta observaciones y desviaciones y acciones realizadas.<br>5. Genera y entrega Reporte Gerencial sobre el estado que guarda la | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | implementación del servicio. | Reporte Gerencial |
| **Coordinador de operaciones** | 1. Realiza seguimiento a la implementación desde el inicio de las actividades.<br>2. Verifica que se lleven a cabo las actividades planeadas.<br>3. Recibe Reporte Gerencial y analiza.<br>4. Define acciones a seguir sobre cada reporte recibido y no atendido.<br>5. Si está dentro de sus facultades, resuelve.<br>6. Reporta observaciones y desviaciones y acciones realizadas. | Reporte Gerencial |

### 4.4.3 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

| FORMATO O ANEXO | CLAVE |
|---|---|
| Bitácora | |
| Consignas genéricas y específicas | |
| Contrato de servicio | |
| Informe de Supervisión | |
| Listas de asistencia de SIISA e IMSS | |
| Parte de novedades | |
| Perfil de Elementos | |
| Programa Mensual de Supervisión | |
| Reporte de observaciones y desviaciones | |
| Reporte Gerencial | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.5 PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS

Se refiera a la habilidad de permitir o denegar el uso de un recurso particular a una entidad en particular. Los mecanismos para el **CONTROL DE ACCESO** pueden ser usados para cuidar recursos físicos, recursos lógicos o recursos digitales.

Para el caso del servicio prestado al IMSS, deberá tener control de acceso físico comprendiendo los siguientes:

- Acceso principal **(peatonal)** en unidades médicas y no médicas
- Accesos a estacionamiento **(vehicular)** en unidades médicas y no médicas
- Acceso a urgencias **(peatonal o vehicular)**
- Acceso de proveedores y patio de maniobras en unidades médicas y no médicas **(vehicular)**

Dentro de ellos a las personas autorizadas en cada caso, según lo establezca el propio Instituto, pudiendo ser éstas;

- **Trabajadores y trabajadoras de la unidad.**
- **Visitantes, trabajadores y trabajadoras de la unidad que no laboran en la unidad.**
- **Derechohabientes.**
- **Proveedores y prestadores de servicios.**
- **Prestadores de Servicios internos o externos.**
- **Medios de comunicación**.

### 4.5.1 POLÍTICAS DEL PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**Del Encargado de Grupo:**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta operación del servicio.
- Deberá estar capacitado para la operación del servicio.
- Deberá conocer las instalaciones para los recorridos que deben realizarse para la supervisión continua de los vigilantes.
- Deberá estar atento a las desviaciones que se registren durante la operación del servicio y reportar de inmediato por el medio de comunicación asignado y posteriormente por escrito a sus superiores.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma, manteniendo informados a sus superiores.
- Deberá asegurar el correcto resguardo de los inmuebles y activos en concordancia con el contrato de servicio.
- Deberá dar respuesta, con base a las indicaciones de sus superiores, a las desviaciones documentadas durante la operación del servicio hasta su completa corrección a satisfacción del responsable designado por el Instituto.
- Deberá supervisar la asignación de elementos para casos extraordinarios y eventos especiales para asegurar que se cubren los Puestos de Servicio requeridos.
- Deberá conocer y supervisar que las modificaciones de puestos de servicio dentro del inmueble donde se presta el servicio se cumplan.
- Deberá realizar recorridos continuos con diferentes rutas en cada uno de los puestos de servicio asignados de acuerdo a los turnos contratados de 12 o 24 horas.
- Deberá mantener informados en todo momento a sus superiores, entregará informes diarios de los resultados de sus rondines.

**Del Vigilante:**

- Deberá estar capacitado en la aplicación correcta de las consignas para el puesto de servicio que cubre.
- Deberá estar capacitado en la aplicación correcta de las funciones del Encargado de Grupo, cuando sea requerido por el Supervisor.
- Deberá conocer las acciones que debe realizar en caso de acciones que perturben la seguridad del inmueble, bienes y personas que se encuentren dentro de las áreas asignadas.
- Deberá reportar inmediatamente las desviaciones que se presenten durante la operación del servicio.
- Deberá realizar su reporte de turno de hechos relevantes.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

### 4.5.2 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS

**Acceso principal en Unidades Médicas y No Médicas**

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1.** Recibir el servicio por parte del turno anterior:<br>a. Conocer las novedades descritas en la | Pliego de consigas genéricas y específicas. |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br><br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br><br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato. | Bitácora del servicio de seguridad. |
| | **2. Control de acceso principal:**<br><br>a. Brindar un buen trato hacia las diferentes personas, ya sean trabajadoras, derechohabientes, prestadores de servicios y visitantes, procurando el trato adecuado para personas con discapacidad, a través de la aplicación del Protocolo Básico de Buen Trato: Saludar, Escuchar, Responder y Despedirse<br><br>b. Identificar a toda persona que pretenda entrar a la unidad para su debido control<br><br>c. Controlar el ingreso de menores de edad y permitir la entrada únicamente a los que requieren atención médica por medio de su pase y/o carnet correspondiente.<br><br>d. Revisar de manera visual las bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios que lleven consigo los trabajadores, derechohabientes, prestadores de servicios y visitantes que | Pliego de consigas genéricas y específicas. |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | entren o salgan por este acceso.<br><br>e. Evitar el acceso a zonas restringidas (áreas de gobierno, manejo de valores, etc.) a las personas no autorizadas. | |
| | **3. Acceso de trabajadores y trabajadoras de la unidad:**<br><br>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la unidad<br><br>b. En caso de falta de gafete de trabajadores, le solicitará que presente cualquier otro tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br><br>c. Solicitar a los trabajadores que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | Gafete de identificación trabajador del IMSS<br><br>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes<br><br>Gafete de Visitante |
| | **4. Acceso a visitantes, trabajadores y trabajadoras del IMSS que no laboran en la unidad :**<br><br>a. Solicitar gafete que los identifique como empleados del IMSS o cualquier otro tipo de identificación oficial vigente.<br><br>b. Preguntar a quién visitan y determinar<br><br>c. de acuerdo al directorio que la persona labora en esa unidad, en caso de no encontrarla no permite el acceso.<br><br>d. Permitir el acceso a las personas autorizadas a las cuales se solicitará identificación oficial vigente que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el | Formato normado de registro de trabajadores y visitantes |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | formato normado. | |
| | **5. Acceso de derechohabientes:**<br>a. Solicitar credencial, carnet o pase médico del paciente, en caso de no presentar ningún documento canalizarlo al módulo de trabajo social. | Credencial, carnet o pase médico del paciente |
| | **6. Acceso de proveedores y prestadores de servicio:**<br>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como prestadores de servicio.<br>b. En caso de falta de gafete de prestadores de servicio, le solicitará que presente cualquier otro tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br>c. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS.<br>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes.<br>Gafete de Visitante |
| | **7. Acceso a medios de comunicación:**<br>a. Verificar que el personal de los diversos medios de comunicación (prensa, radio, televisión etc.), que pretendan ejercer sus actividades dentro de las instalaciones de la unidad, cuenten con autorización de las correspondientes áreas de Comunicación Social; en caso contrario informar sobre el particular a la Dirección de la unidad para que determine lo conducente, evitar proporcionar información o cualquier comentario del servicio. | Formato normado de registro de trabajadores y visitantes<br>Gafete de Visitante |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | b. En caso de estar autorizado su acceso a las instalaciones, le solicitará que presente cualquier identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br>c. Solicitar que porten en lugar visible el<br>d. gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | |
| | **8. Vigilancia de accesos durante el turno:**<br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.<br>c. Mantener estricta vigilancia durante su turno.<br>d. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.<br>e. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su | Bitácora del servicio de seguridad |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

estancia.

f. Impedir la entrada a personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.

g. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.

h. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.

i. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.

j. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.

k. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).

l. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

m. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.

n. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.

o. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | **9.** Entrega del turno al relevo.<br>a. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | Bitácora del servicio de seguridad |

**Acceso Vehicular a estacionamiento en Unidades Médicas y No Médicas**

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1. Recibir el servicio por parte del turno anterior**:<br>a. Conocer las novedades descritas en la Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato. | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br>Bitácora del servicio de seguridad. |
| | **2. Control de acceso a estacionamiento:**<br>a. Brindar un buen trato hacia las diferentes personas, ya sean trabajadoras, derechohabientes, prestadores de servicios y visitantes, procurando el trato adecuado para personas con discapacidad, a través de la aplicación del Protocolo Básico de Buen Trato: Saludar, Escuchar, | Pliego de consigas genéricas y específicas. |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | Responder y Despedirse.<br>b. Identificar plenamente al conductor<br>c. No permitir el acceso a peatones, canalizarlos al acceso principal o de urgencias según sea el caso.<br>d. Identificar a toda persona que pretenda entrar a la unidad para su debido control.<br>e. Inspeccionar visualmente el interior de los vehículos y cajuelas tanto a la entrada y salida del área estacionamiento.<br>f. Impedir la salida de bienes propiedad del Instituto y equipo no autorizado.<br>g. Solicitar amablemente muestren el contenido de los bultos voluminosos y reportar cualquier incidente a su jefe inmediato.<br>h. Operar los mecanismos de cierre y apertura (cadenas, plumas y/o portones) a fin de que se abran y cierren de manera correcta cuantas veces sea necesario. | |
| | **3. Acceso de trabajadores de la unidad con autorización de uso del estacionamiento:**<br>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la unidad.<br>b. Verificar que los vehículos que solicitan ingresar al estacionamiento cuenten con el tarjetón autorizado, corroborando la vigencia de los mismos, en caso de caducidad, impedir el acceso y | Gafete de identificación trabajador del IMSS<br>Tarjetón de estacionamiento |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | comunicar a su jefe inmediato.<br><br>c. Confrontar los datos del titular del tarjetón con el gafete institucional y el de la unidad, así como los datos del vehículo, modelo, color y placas, toda vez que el uso del tarjetón no es transferible.<br><br>d. Retirar y remitir a la Administración de la unidad el tarjetón, en caso de detectar alguna falsificación o alteración e informar a su jefe inmediato y anotarlo en la Bitácora del servicio de seguridad.<br><br>e. Solicitar que mantenga en lugar visible el tarjetón de estacionamiento, en caso de falta de éste negara la entrada.<br><br>f. En caso de falta de gafete de trabajadores, le solicitará que presente cualquier otro tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br><br>g. Solicitar a los trabajadores que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | Bitácora del servicio de seguridad<br><br>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes<br><br>Gafete de Visitante |
| | **4. Acceso al estacionamiento a visitantes, trabajadores y trabajadoras del IMSS que no laboran en la unidad:**<br><br>a. Solicitar gafete que los identifique como empleados del IMSS o cualquier otro tipo de identificación oficial vigente.<br><br>b. Solicitar autorización para estacionar el vehículo dentro de las instalaciones, incluyendo unidades del IMSS, en caso de no contar con ella, informar que no | Formato normado de registro de trabajadores y visitantes |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | permitirá el acceso y despedirse.<br><br>c. En caso de no contar con autorización y el trabajador o visitante lo soliciten, comunicarse con el personal del Cuerpo de Gobierno que pueda autorizar el ingreso, si no autoriza, informar que no permitirá el acceso y despedirse.<br><br>d. En caso de autorización, le solicitará que presente cualquier tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante y tarjetón de estacionamiento de visitantes debiendo anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br><br>e. Solicitar a los trabajadores y visitantes que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | Gafete de Visitante<br><br>Tarjetón de estacionamiento de visitante |
| | **5. Acceso de derechohabientes:**<br><br>a. No se permite el ingreso de derechohabientes por el acceso de estacionamiento. | |
| | **6. Acceso al estacionamiento de proveedores y prestadores de servicio:**<br><br>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como prestadores de servicio.<br><br>b. Solicitar autorización para estacionar el vehículo dentro de las instalaciones, incluyendo unidades del IMSS, en caso de no contar con ella, informar que no permitirá el acceso y despedirse.<br><br>c. En caso de no contar con autorización y el prestador de servicio lo solicite, comunicarse con el personal del Cuerpo de Gobierno que pueda autorizar el | Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS.<br><br>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes. |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | ingreso, si no autoriza, informar que no permitirá el acceso y despedirse.<br><br>d. En caso de autorización, le solicitará que presente cualquier tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de prestador de servicios y tarjetón de estacionamiento de visitantes debiendo anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br><br>e. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br><br>f. Realizar la revisión de cajuelas e interiores de los diferentes vehículos.<br><br>g. Verificar de acuerdo a listado del prestador de servicio los equipos y herramientas que ingresen de su propiedad. | Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS |
| | **7. Acceso al estacionamiento a medios de comunicación:**<br><br>a. Verificar que el personal de los diversos medios de comunicación (prensa, radio, televisión etc.), que pretendan ejercer sus actividades dentro de las instalaciones de la unidad, cuenten con autorización de las correspondientes áreas de Comunicación Social; en caso contrario informar sobre el particular a la Dirección de la unidad para que determine lo conducente, evitar proporcionar información o cualquier comentario del servicio.<br><br>b. En caso de estar autorizado su acceso a las instalaciones, verificará que incluya autorización de acceso al | Formato normado de registro de trabajadores y visitantes<br><br>Gafete de Visitante |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | estacionamiento, en caso afirmativo le solicitará que presente cualquier tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de prestador de servicios y tarjetón de estacionamiento de visitantes debiendo anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br><br>c. En caso de no contar con autorización y el visitante del medio de comunicación lo solicite, comunicarse con el personal del Cuerpo de Gobierno que pueda autorizar el ingreso, si no autoriza, informar que no permitirá el acceso y despedirse.<br><br>d. En caso de autorización, le solicitará que presente cualquier tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante y tarjetón de estacionamiento de visitantes debiendo anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br><br>e. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br><br>f. Verificar de acuerdo a listado del prestador de servicio los equipos y herramientas que ingresen de su propiedad. | |
| | **8. Salida de bienes del IMSS:**<br><br>a. Solicitar la Constancia de Autorización para la Salida de Bienes (formato CBM-3).<br><br>b. Verificar que los datos contenidos en el formato CBM-3 coincidan con las características del o los objetos que | Formato CBM-3<br><br>Catálogo de firmas |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | salgan, así mismo, revisar que la firma de autorización sea autógrafa y que esté contenida en el catálogo de firmas autorizadas para permitir la salida de bienes.<br>c. Retener la copia para control de salidas de bienes.<br>d. En caso de detectar anomalías, retener el o los objetos y comunicar a su jefe inmediato y/o al Cuerpo de Gobierno de la unidad, quienes determinarán lo conducente, anotar el incidente en la Bitácora del servicio de seguridad. | autorizadas<br>Bitácora del servicio de seguridad |
| | **9. Vigilancia de accesos a estacionamiento durante el turno:**<br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br>b. Solicitar amablemente a cualquier persona que se encuentre deambulando por el estacionamiento se dirija a las áreas de atención o trabajo.<br>c. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.<br>d. Mantener estricta vigilancia durante su turno.<br>e. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.<br>f. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas | Bitácora del servicio de seguridad |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su estancia.

g. Impedir la entrada a personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.

h. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.

i. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.

j. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.

k. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.

l. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).

m. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.

n. No utilizar o permitir el uso del teléfono institucional ni de la empresa para tratar



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | asuntos personales.<br>o. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.<br>p. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.<br>q. Evitar el acceso a zonas restringidas (áreas de gobierno, manejo de valores, etc.) a las personas no autorizadas.<br>r. Evitar la salida de medicamentos o cualquier otro bien del instituto que no estén autorizados por el responsable del área. | |
| | **10. Entrega del turno al relevo.**<br>a. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br>b. Entregar a su jefe inmediato al término de su turno las constancias de autorización de salida de bienes (CBM-3) que en el transcurso de su jornada haya recibido, previamente anotadas en la Bitácora del servicio de seguridad.<br>c. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | Bitácora del servicio de seguridad.<br>Formato CBM-3) |

**Acceso a urgencias**

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1.** Recibir el servicio por parte del turno anterior:<br>a. Conocer las novedades descritas en la | Pliego de consigas genéricas y |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato. | específicas.<br>Bitácora del servicio de seguridad. |
| | **2. Control de acceso a urgencias:**<br>a. Brindar un buen trato hacia las diferentes personas, ya sean trabajadoras, derechohabientes, prestadores de servicios y visitantes, procurando el trato adecuado para personas con discapacidad, a través de la aplicación del Protocolo Básico de Buen Trato: Saludar, Escuchar, Responder y Despedirse<br>b. Identificar a toda persona que pretenda entrar a la unidad para su debido control.<br>c. Controlar el ingreso de menores de edad y permitir la entrada únicamente a los que requieren atención médica por medio de su pase y/o carnet correspondiente.<br>d. Revisar de manera visual las bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios que lleven consigo los trabajadores, derechohabientes, prestadores de servicios y visitantes que entren o salgan por este acceso.<br>e. Evitar el acceso a zonas restringidas (áreas de gobierno, manejo de valores, etc.) a las personas no autorizadas. | Pliego de consigas genéricas y específicas. |
| | **3. Acceso de trabajadores y trabajadoras que** | Gafete de identificación |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | **laboran en urgencias**<br>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la unidad.<br>b. En caso de falta de gafete de trabajadores, le solicitará que ingrese por el acceso principal.<br>c. Solicitar a los trabajadores que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | trabajador del IMSS |
| | **4. Acceso a visitantes, trabajadores y trabajadoras del IMSS que no laboran en la unidad:**<br>a. Solicitar que ingresen por el acceso principal, si el área de urgencias no se comunica desde el acceso principal, solicitar gafete que los identifique como empleados del IMSS o cualquier otro tipo de identificación oficial vigente.<br>b. Preguntar a quién visitan y determinar de acuerdo al directorio que la persona labora en esa unidad, en caso de no encontrarla no permite el acceso.<br>a. Permitir el acceso a las personas autorizadas a las cuales se solicitará identificación oficial vigente que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado. | Formato normado de registro de trabajadores y visitantes |
| | **5. Acceso de derechohabientes:**<br>a. Solicitar credencial, carnet o pase médico del paciente, en caso de no presentar ningún documento canalizarlo al módulo de trabajo social. | Credencial, carnet o pase médico del paciente |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | **6. Acceso de proveedores y prestadores de servicio:**<br>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como prestadores de servicio y que estén laborando en el área de urgencias.<br>b. En caso de falta de gafete de prestadores de servicio, le solicitará que presente cualquier otro tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br>c. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS.<br>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes.<br>Gafete de Visitante |
| | **7. Acceso a medios de comunicación:**<br>a. Negar el acceso a personas de medios de comunicación y canalizarlos al acceso principal.<br>b. Permitir el acceso solamente que vengan acompañados por personal autorizado. | Listado de personal autorizado<br>Gafete de Visitante |
| | **8. Vigilancia de accesos durante el turno:**<br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.<br>c. Mantener estricta vigilancia durante su turno.<br>d. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.<br>e. Evitar que se introduzcan objetos no | Bitácora del servicio de seguridad |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su estancia.<br>f. Impedir la entrada a personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.<br>g. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.<br>h. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.<br>i. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.<br>j. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.<br>k. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).<br>l. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.<br>m. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.<br>n. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.<br>o. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc. | |
| | **9.** Entrega del turno al relevo.<br><br>a. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la | Bitácora del servicio |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | de seguridad |

**Acceso de proveedores a patio de maniobras en Unidades Médicas y No Médicas**

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1. Recibir el servicio por parte del turno anterior**:<br>a. Conocer las novedades descritas en la Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.<br>d. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar quien autoriza anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad, además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su estancia.<br>e. Impedir la entrada a personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br>Bitácora del servicio de seguridad. |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.<br><br>f. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o visitantes, trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato. | |
| | **2. Control de Acceso de proveedores a patio de maniobras:**<br><br>a. Brindar un buen trato hacia los proveedores: Saludar, Escuchar, Responder y Despedirse.<br><br>b. Identificar plenamente al conductor o persona que desea ingresar.<br><br>c. Verificar que ingresen únicamente los vehículos autorizados y registrados en la relación de proveedores, registrándolos en el formato correspondiente (Control vehicular).<br><br>d. Intercambiar una identificación oficial vigente, por el gafete de proveedor e indicar a la persona que la porte en un lugar visible.<br><br>e. Inspeccionar visualmente el interior de los vehículos y cajuelas tanto a la entrada y salida del patio de maniobras.<br><br>f. Impedir la salida de bienes propiedad del Instituto y equipo no autorizado.<br><br>g. Operar los mecanismos de cierre y apertura (cadenas, plumas y/o portones) a fin de que se abran y cierren de manera correcta cuantas veces sea necesario. | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br><br>Control vehicular |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | **3. Control de Acceso de trabajadores y trabajadoras que laboran en la unidad al patio de maniobras:**<br>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la unidad<br>b. En caso de falta de gafete de trabajadores, le solicitará que presente cualquier otro tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br>c. Solicitar a los trabajadores que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | Gafete de identificación trabajador del IMSS<br>Gafete de Visitante |
| | **4. Control de Acceso de visitantes a patio de maniobras:**<br>a. Identificar a toda persona que pretenda entrar a la unidad para su debido control.<br>b. Solicitar amablemente muestren el contenido de los bultos voluminosos y reportar cualquier incidente a su jefe inmediato | |
| | **5. Acceso a trabajadores y trabajadoras del IMSS que no laboran en la unidad:**<br>a. Solicitar gafete que los identifique como empleados del IMSS o cualquier otro tipo de identificación oficial vigente.<br>b. Preguntar a quién visitan y determinar de acuerdo al directorio que la persona labora en esa unidad, en caso de no encontrarla no permite el acceso.<br>b. Permitir el acceso a las personas | Formato normado de registro de trabajadores y visitantes |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | autorizadas a las cuales se solicitará identificación oficial vigente que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado. | |
| | **6. Acceso de derechohabientes:**<br>c. No se permite el paso por ninguna circunstancia a derechohabientes. | Credencial, carnet o pase médico del paciente |
| | **7. Acceso de proveedores y prestadores de servicio:**<br>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como prestadores de servicio y que estén laborando en el área de patio de maniobras.<br>b. En caso de falta de gafete de prestadores de servicio, le solicitará que presente cualquier otro tipo de identificación oficial vigente, que le será canjeada por el gafete de visitante debiéndose anotar sus datos en el formato normado correspondiente.<br>c. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones. | Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS.<br>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes.<br>Gafete de Visitante |
| | **10. Acceso a medios de comunicación:**<br>a. Negar el acceso a personas de medios de comunicación y canalizarlos a la Delegación correspondiente. | |
| | **8. Vigilancia durante el turno del patio de maniobras:**<br>a. Vigilar que en el área de maniobras no | |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

se estacionen vehículos que obstaculicen la actividad de carga y descarga.

b. Verificar que los bultos de basura no sean depositados fuera de las áreas destinadas para ello, de lo contrario lo reportará a su jefe inmediato.

c. Restringir el acceso a peatones que deambulen y/o el personal no autorizado en el patio de maniobras. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.

d. Evitar familiaridades con los empleados y visitantes en general.

e. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.

f. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).

g. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.

h. Evitar el uso del teléfono institucional para tratar asuntos personales.

i. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.

j. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.

k. Evitar el acceso a zonas restringidas (áreas de gobierno, manejo de valores, etc.) a las personas no autorizadas.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | **9. Control de salida de proveedores y prestadores de servicios del patio de maniobras:**<br><br>**a.** Intercambiar el gafete por la identificación oficial al término de la visita.<br><br>**b.** Solicitar la Constancia de Autorización para la Salida de Bienes (formato CBM-3).<br><br>**c.** Verificar que los datos contenidos en la constancia respectiva coincidan con las características del o los objetos que salgan, así mismo, revisar que la firma de autorización sea autógrafa y que esté contenida en el catálogo de firmas autorizadas para permitir la salida de bienes.<br><br>**d.** En caso de detectar anomalías, retener el o los objetos y comunicar a su jefe inmediato y/o al Cuerpo de Gobierno de la unidad, quienes determinarán lo conducente, anotar el incidente en su Bitácora del servicio de seguridad.<br><br>**e.** Evitar la salida de medicamentos o cualquier otro bien del instituto que no estén autorizados por el responsable del área. | Formato CBM-3 |
| | **11. Entrega del turno al relevo.**<br><br>a. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br><br>b. Entregar a su jefe inmediato al término de su turno las constancias de autorización de salida de bienes (CBM-3) que en el transcurso de su jornada | Bitácora del servicio de seguridad |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | haya recibido, previamente anotadas en la Bitácora del servicio de seguridad.<br>c. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | |

### 4.5.3 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS

| FORMATO O ANEXO | CLAVE |
|---|---|
| Pliego de consigas genéricas y específicas. | |
| Bitácora del servicio de seguridad. | |
| Gafete de identificación trabajador del IMSS | |
| Formato normado de registro de trabajadores y visitantes | |
| Gafete de Visitante | |
| Credencial, carnet o pase médico del paciente | |
| Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS. | |
| Tarjetón de estacionamiento | |
| Tarjetón de estacionamiento de visitante | |
| Formato CBM-3 | |
| Catálogo de firmas autorizadas | |
| Listado de personal autorizado | |
| Control vehicular | |
| Parte de Novedades | |
| Listas de asistencia | |
| Bitácora de Supervisión | |
| Reporte Gerencial | |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.6 PROCESO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES EN UNIDADES MÉDICAS

El control de áreas se refiere a ubicaciones que específica el Instituto para el control, vigilancia y en su caso el registro de personal autorizado para visitar o permanecer en esa área.

Se consideran áreas generales:

- Farmacia y CADIT
- Hospitalización
- Quirófano
- Consulta Externa
- Pediatría (UCIN-neonatos-cuneros
- Ginecología (Alojamiento Conjunto-Toco cirugía)

Es parte de la responsabilidad del elemento de seguridad acatar las instrucciones formales del responsable de la seguridad en la unidad médica o no médica del Instituto y cuidar a sus trabajadores y trabajadoras, derechohabientes y visitantes, así como los bienes del Instituto de robos, sustracción de menores y de accidentes.

### 4.6.1 POLÍTICAS DEL PROCESO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES

**De Encargado de Grupo:**

- Deberá conocer perfectamente el contrato y sus condiciones para la correcta operación del servicio.
- Deberá estar capacitado para la operación del servicio.
- Deberá conocer las instalaciones para los recorridos que deben realizarse para la supervisión continua de los vigilantes.
- Deberá estar atento a las desviaciones que se registren durante la operación del servicio y reportar de inmediato por el medio de comunicación asignado y posteriormente por escrito a sus superiores.
- Deberá dentro de sus facultades realizar las acciones necesarias para corregir en tiempo y forma, manteniendo informados a sus superiores.
- Deberá asegurar el correcto resguardo de los inmuebles y activos en concordancia con el contrato de servicio.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Deberá dar respuesta, con base a las indicaciones de sus superiores, a las desviaciones documentadas durante la operación del servicio hasta su completa corrección a satisfacción del responsable designado por el Instituto.
- Deberá supervisar la asignación de elementos para casos extraordinarios y eventos especiales para asegurar que se cubren los Puestos de Servicio requeridos.
- Deberá conocer y supervisar que las modificaciones de puestos de servicio dentro del inmueble donde se presta el servicio se cumplan.
- Deberá realizar recorridos continuos con diferentes rutas en cada uno de los puestos de servicio asignados de acuerdo a los turnos contratados de 12 o 24 horas.
- Deberá mantener informados en todo momento a sus superiores, entregará informes diarios de los resultados de sus rondines.

**Del Vigilante:**

- Deberá estar capacitado en la aplicación correcta de las consignas para el puesto de servicio que cubre.
- Deberá estar capacitado en la aplicación correcta de las funciones del Encargado de Grupo, cuando sea requerido por el Supervisor.
- Deberá conocer las acciones que debe realizar en caso de acciones que perturben la seguridad del inmueble, bienes y personas que se encuentren dentro de las áreas asignadas.
- Deberá reportar inmediatamente las desviaciones que se presenten durante la operación del servicio.
- Deberá realizar su reporte de turno de hechos relevantes.

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

## 4.6.2 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES

**Vigilancia de Farmacia y CADIT**

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1.** Recibir el servicio por parte del turno anterior:<br>a. Conocer las novedades descritas en la Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br>Bitácora del servicio |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | aclare.<br><br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br><br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato. | de seguridad. |
| | **2.** Vigilancia durante el turno:<br><br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br><br>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.<br><br>c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.<br><br>d. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.<br><br>e. Verificar que ingrese solo personal debidamente autorizado por el responsable del área.<br><br>f. Verificar que las puertas de acceso al área queden perfectamente cerradas al término de la jornada (entrada principal, entrada de proveedores, ventanales, ventilas, etc.).<br><br>g. Efectuar la revisión visual de bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios, impidiendo el ingreso de artículos, equipo y material no | Bitácora del servicio de seguridad |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

autorizado, así mismo impedir la salida de material y equipo institucional no autorizado.

h. Solicitar la Constancia de Autorización para la Salida de Bienes (formato CBM-3).

i. Verificar que los datos contenidos en la constancia respectiva coincidan con las características del o los objetos que salgan así mismo, revisar que la firma de autorización sea autógrafa y que esté contenida en el Catálogo de firmas autorizadas para permitir la salida de bienes.

j. Entregar a su jefe inmediato al término de su turno las constancias de autorización de salida de bienes (CBM-3) que en el transcurso de su jornada haya recibido, previamente anotadas en la Bitácora del servicio de seguridad.

k. Registrar en la Bitácora del servicio de seguridad a los proveedores que ingresen al área (horario, datos generales de la personal y nombre de la empresa).

l. Elaborar en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante el desempeño y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.

m. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su estancia.

n. Impedir el paso por el área y solicitar que se retiren personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.

o. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.

p. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.

q. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.

r. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.

s. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).

ATENTAMENTE SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V. C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

t. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.

u. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.

v. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.

w. Evitar distractores durante el



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc. | |
| | **3.** Entrega del turno al relevo.<br>c. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br>d. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | Bitácora del servicio de seguridad |

**Hospitalización pediátrica**

El IMSS en la convocatoria define estos lugares como **ÁREA DE IMPACTO ESTRATÉGICO**: Área de Impacto Estratégico: se les considera a las Áreas de Ginéco-Obstetricia (neonatos); Cuidados Intensivos Neonatales; Urgencias Pediátricas y Hospitalización Pediátrica.

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1.** Recibir el servicio por parte del turno anterior:<br>a. Conocer las novedades descritas en la Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato. | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br>Bitácora del servicio de seguridad. |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | |
|---|---|
| **2.** Vigilancia durante el turno:<br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.<br>c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.<br>d. Solicitar con amabilidad a los familiares de los pacientes, el pase de visita autorizado por el área de trabajo social, verificando que el horario y vigencia sean correctos Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.<br>e. Controlar el acceso de visitantes de acuerdo a la "relación de pacientes internos", autorizada por las asistentes médicos, marcando cada vez que ingrese un visitante y cotejando el número de cama y nombre del interno.<br>f. Permitir el acceso únicamente al número de personas autorizadas en el pase de visita.<br>g. Verificar que ingrese solo personal debidamente autorizado por el responsable del área.<br>h. Efectuar la revisión visual de bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios, impidiendo el ingreso de artículos, equipo y material no autorizado, así mismo impedir la salida | Bitácora del servicio de seguridad |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

de material y equipo institucional no autorizado.

i. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su estancia.

j. Impedir el paso por el área y solicitar que se retiren personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.

k. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.

l. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.

SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V. EDUARDO PÉREZ VÁZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

m. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.

n. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.

o. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | p. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.<br>q. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.<br>r. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.<br>s. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc. | |
| | **3.** Entrega del turno al relevo.<br>a. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | Bitácora del servicio de seguridad |

**Quirófano**

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1.** Recibir el servicio por parte del turno anterior:<br>a. Conocer las novedades descritas en la Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br>Bitácora del servicio de seguridad. |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | inmediato. | |
| | **2.** Vigilancia durante el turno:<br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.<br>c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.<br>d. Verificar que ingrese sólo personal debidamente autorizado por el responsable del área.<br>e. Efectuar la revisión visual de bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios, impidiendo el ingreso de artículos, equipo y material no autorizado, así mismo impedir la salida de material y equipo institucional no autorizado.<br>f. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su estancia.<br>g. Impedir el paso por el área y solicitar que se retiren personas en estado | Bitácora del servicio de seguridad |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
LIC. [redacted]
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.<br>h. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.<br>i. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.<br>j. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.<br>k. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.<br>l. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).<br>m. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.<br>n. Evitar utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.<br>o. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.<br>p. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc. | |
| | **3.** Entrega del turno al relevo.<br>c. Elaborar durante su turno y sin | Bitácora del servicio |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br>d. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | de seguridad |

**Consulta externa**

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1.** Recibir el servicio por parte del turno anterior:<br>a. Conocer las novedades descritas en la Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato. | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br>Bitácora del servicio de seguridad. |
| | **2.** Vigilancia durante el turno:<br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.<br>c. Mantener una activa vigilancia durante su turno. | Bitácora del servicio de seguridad |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
LIC. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d. Efectuar la revisión visual de bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios, impidiendo el ingreso de artículos, equipo y material no autorizado, así mismo impedir la salida de material y equipo institucional no autorizado.

e. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su estancia.

f. Impedir el paso por el área y solicitar que se retiren personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.

g. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.

h. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.

i. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.

j. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | instalaciones.<br><br>k. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).<br><br>l. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.<br><br>m. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.<br><br>n. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.<br><br>o. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc. | |
| | **3.** Entrega del turno al relevo.<br><br>e. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br><br>f. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | Bitácora del servicio de seguridad |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Pediatría (UCIN-neonatos-cuneros)**

El IMSS en la convocatoria define estos lugares como **ÁREA DE IMPACTO ESTRATÉGICO**: Área de Impacto Estratégico: se les considera a las Áreas de Ginéco-Obstetricia (neonatos); Cuidados Intensivos Neonatales; Urgencias Pediátricas y Hospitalización Pediátrica.

Para estas áreas el proceso de acceso será de la siguiente forma:

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1.** Recibir el servicio por parte del turno anterior:<br>a. Conocer las novedades descritas en la Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.<br>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato. | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br><br>Bitácora del servicio de seguridad. |
| | **2.** Vigilancia durante el turno:<br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y | Bitácora del servicio de seguridad |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.

c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.

d. Efectuar la revisión visual de bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios, impidiendo el ingreso de artículos, equipo y material no autorizado, así mismo impedir la salida de material y equipo institucional no autorizado.

e. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, destino y si es o no permanente su estancia.

f. Impedir el paso por el área y solicitar que se retiren personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.

g. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.

h. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

i. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.

j. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.

k. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).

l. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.

m. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.

n. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.

o. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.

**3. Unidad de cuidados intensivos neonatales – Neonatos – Cuneros**

a. Controlar el acceso de familiares que visitan a pacientes al área mediante el pase de visita pediátrico.
b. Permitir el acceso únicamente de personal trabajador asignado al área, verificando que porte su gafete a la vista.
c. Informar inmediatamente por los medios de comunicación más expeditos de cualquier incidencia detectada durante su jornada.
d. Registrar en la Bitácora del servicio de seguridad, el ingreso y egreso de los pacientes, anotando sus datos



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | generales: quien lo traslada, si es alta o lo llevan a otro servicio e informar a su jefe inmediato para que verifique el traslado.<br>e. Apoyar a trabajo social y asistentes médicas, para el mejor control de acceso a su área de responsabilidad.<br>f. Reportar a su jefe inmediato cuando detecte que el equipo tecnológico presenta fallas o irregularidades (alarmas, cámaras de CCTV, sensores, etc.) registrándolo en la Bitácora del servicio de seguridad. | |
| | **4.** Entrega del turno al relevo.<br>a. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | Bitácora del servicio de seguridad |

**Ginecología**

| | | |
|---|---|---|
| **Vigilante** | **1.** Recibir el servicio por parte del turno anterior:<br>a. Conocer las novedades descritas en la Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.<br>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto. | Pliego de consigas genéricas y específicas.<br>Bitácora del servicio de seguridad. |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
LIC. ANTELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato. | |
| | **2.** Vigilancia durante el turno:<br>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.<br>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.<br>c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.<br>d. Verificar que el visitante porte el gafete que le fue entregado en el control de pases para el acceso al área de hospitalización, verificando el número de cama y nombre del paciente.<br>e. Efectuar la revisión visual de bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios, impidiendo el ingreso de artículos, equipo y material no autorizado, así mismo impedir la salida de material y equipo institucional no autorizado.<br>f. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas embriagantes, armas, aparatos electrónicos, propaganda de cualquier tipo, sustancias químicas peligrosas, etc., en caso de hacerlo, verificar que servidor público lo autoriza, anotándolo en la Bitácora del servicio de seguridad además de la descripción del objeto, | Bitácora del servicio de seguridad |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ YÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

destino y si es o no permanente su estancia.

g. Impedir el paso por el área y solicitar que se retiren personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.

h. Evitar que las agresiones verbales que sea objeto por parte de empleados o derechohabientes trasciendan en agresiones físicas, no contestándolas y reportándolas a su jefe inmediato.

i. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.

j. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.

k. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.

l. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).

m. Evitar comer alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.

n. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.

o. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.

p. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular,



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
| | televisión, cobijas, etc.<br><br>**3. Alojamiento conjunto-Tococirugía**<br>a. Controlar el acceso de familiares que visitan a pacientes al área mediante el pase de visita pediátrico.<br>b. Permitir el acceso únicamente de personal trabajador asignado al área, verificando que porte su gafete a la vista.<br>c. Informar inmediatamente por los medios de comunicación disponibles de cualquier incidencia detectada durante su jornada.<br>d. Registrar en la Bitácora del servicio de seguridad el ingreso y egreso de los pacientes, anotando sus datos generales: quien lo traslada, si es alta o lo llevan a otro servicio e informar a su jefe inmediato para que verifique el traslado.<br>e. Apoyar a trabajo social y asistentes médicas, para el mejor control de acceso a su área de responsabilidad.<br>f. Reportar a su jefe inmediato cuando detecte que el equipo tecnológico presenta fallas o irregularidades (alarmas, cámaras de CCTV, sensores, etc.) registrándolo en la Bitácora del servicio de seguridad. | |
| | **4.** Entrega del turno al relevo.<br><br>a. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.<br><br>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio. | Bitácora del servicio de seguridad |



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.6.3 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES

| FORMATO O ANEXO | CLAVE |
|---|---|
| Pliego de consigas genéricas y específicas. | |
| Bitácora del servicio de seguridad. | |






Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 5 GLOSARIO

| | |
|---|---|
| **Instituto o IMSS** | Instituto Mexicano del Seguro Social |
| **Administrador del Contrato** | Es el servidor público en el que recae la responsabilidad de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato |
| **Coordinación de Conservación y Servicios Generales** | Coordinación establecida en el organigrama del Instituto facultada para validar los proyectos de norma para regular la operación del servicio de seguridad en el Instituto mediante el desempeño de acciones relacionadas con la seguridad como lo es la protección y vigilancia al patrimonio institucional, así como la salvaguarda de los trabajadores, derechohabientes y visitantes. |
| **Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles** | Coordinación establecida en el organigrama del Instituto facultada para emitir la norma para regular la operación del servicio de seguridad en el Instituto mediante el desempeño de acciones relacionadas con la seguridad como lo es la protección y vigilancia al patrimonio institucional, así como la salvaguarda de los trabajadores, derechohabientes y visitantes. |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 6 ABREVIATURAS

| ABREVIATURA | SIGNIFICADO |
|---|---|
| **CCTV** | Circuito cerrado de televisión. |
| **IMSS o Instituto** | Instituto Mexicano del Seguros Social. |
| **LAASSP** | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| **SIISA** | Servicios Industriales e Institucionales de Seguridad S.A. de C.V. |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ANEXO NÚMERO 16 (DIECISEIS)

# SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL, SISTEMAS ELECTRONICOS DE VIGILANCIA, CAMARAS DE VIDEO Y ALARMAS.

No. DE REG. FEDERAL.: DGSP/128-04/537 No. REG. ESTATAL.: SSPC-046

**FF.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 05 de Mayo de 2025.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Presente

**C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ,** en mi carácter de representante legal de la **SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.**, manifiesto que mi representada cumple con lo dispuesto en la Fracción VI del Artículo 23 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Para demostrar lo anterior incluimos los domicilios de matriz y sucursal en la OOAD Yucatán, considerando las partidas en la que participamos. Así mismo anexamos fotografías de los inmuebles, comprobantes de domicilio a nombre del licitante y precisamos el nombre del encargado de cada sucursal y número telefónico de contacto. En caso de que los domicilios sean arrendados, presentaremos contrato de arrendamiento vigente a nombre del licitante.

| **MATRIZ** | | | |
|---|---|---|---|
| **UBICACION** | **DOMILICIO** | **ENCARGADO** | **PUESTO** |
| TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS | [redacted] TELÉFONO Y FAX [redacted] [redacted] Y [redacted] | TTE. [redacted] | [redacted] |
| YUCATAN | [redacted] TEL. [redacted] | ING. [redacted] | [redacted] |

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Se testa: ***Número Telefónico, Nombre de Tercero y Cargo***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL, SISTEMAS ELECTRONICOS DE VIGILANCIA, CAMARAS DE VIDEO Y ALARMAS.

No. DE REG. FEDERAL.: DGSP/128-04/537 No. REG. ESTATAL.: SSPC-046

## FACHADAS DE MATRIZ Y SUCURSAL EN YUCATAN

### MATRIZ




ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [redacted] Y [redacted]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

# SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL, SISTEMAS ELECTRONICOS DE VIGILANCIA, CAMARAS DE VIDEO Y ALARMAS.

No. DE REG. FEDERAL.: DGSP/128-04/537 No. REG. ESTATAL.: SSPC-046

**YUCATAN**






ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [redacted] Y [redacted]**
**TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.**

Se testa: ***Número Telefónico***, por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CFE
Comisión Federal de Electricidad

**Comisión Federal de Electricidad**
Av. Paseo de la Reforma 164, Col. Juárez,
Alcaldía: Cuauhtémoc, Código Postal: 06600,
Ciudad de México. RFC: CFE370814QI0

## SERV IND INSTITUCIONALES SA CV

BLVD ANGEL A. CORZO 465
GUATEMALA Y COLOMBIA
EL RETIRO U
C.P.29040
TUXTLA GTEZ, CHIS,CHIS.

**TOTAL A PAGAR:**

# $16,832

(DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M. N.)

**NO. DE SERVICIO:**671130508709
**RMU:** [redacted]
**CUENTA:** [redacted]
**TARIFA:**GDMTO **NO. MEDIDOR:** [redacted]
**MULTIPLICADOR:**1
**NO HILOS:**3

**PERIODO FACTURADO:**27 MAR 25-28 ABR 25

**FECHA LÍMITE DE PAGO:**12 MAY 25

**CARGA CONECTADA kW:**41
**DEMANDA CONTRATADA kW:**41
**CORTE A PARTIR:**13 MAY 25

| Concepto | No. medidor | Lectura actual Medida X Estimada | Lectura anterior Medida X Estimada | Diferencia | Totales |
|---|---|---|---|---|---|
| kWh | CGU407 | 79,273 | 73,539 | 5,734 | 5,734 |
| kW | CGU407 | 31 | 0 | 31 | 31 |
| kVArh | CGU407 | 10,560 | 9,710 | 850 | 850 |

| Mes | Días de mes | Consumo prom. diario | Energía kWh | Precios $/kWh |
|---|---|---|---|---|

| Mes | Factor de proporción | Demanda máxima $/kW | Precios $/kW | Importe (MXN) | Factor de potencia |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 98.92 |

**Costos de la energía en el Mercado Eléctrico Mayorista**

| Concepto | $ | $/kW | $/kWh | Importe (MXN) |
|---|---|---|---|---|
| Suministro | 422.23 | 0.00 | 0.00 | 422.23 |
| Distribución | 0.00 | 2,192.97 | 0.00 | 2,192.97 |
| Transmisión | 0.00 | 0.00 | 1,037.29 | 1,037.29 |
| CENACE | 0.00 | 0.00 | 37.27 | 37.27 |
| Energía | 0.00 | 0.00 | 6,691.58 | 6,691.58 |
| Capacidad | 0.00 | 4,143.49 | 0.00 | 4,143.49 |
| SCnMEM(1) | 0.00 | 0.00 | 35.54 | 35.54 |
| **TOTAL** | **422.23** | **6,336.45** | **7,801.67** | **14,560.37** |

**Desglose del importe a pagar**

| Concepto | Importe (MXN) |
|---|---|
| Cargo Fijo((3)) | 422.23 |
| Energia | 14,138.14 |
| 2% Baja Tension((3)) | 291.21 |
| Bonificacion Factor de Potencia((3)) | -341.59 |
| Subtotal | 14,509.99 |
| IVA 16% | 2,321.60 |
| Facturacion del Periodo | 16,831.59 |
| Adeudo Anterior | 14,092.43 |
| Su Pago | -14,092.00 |
| **Total** | **16,832.02** |

Se testa: ***Número de Servicio, RMU, Número de Cuenta, Número de Medidor, Código Qr y Código de barras y Número de Referencia,*** por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fecha, hora y lugar de impresion:02/05/2025 16:09:12hrs1a.Norte OrienteNo.403Col. CentroTuxtla GutierrezTuxtla GutierrezChiapasMexico29000

(1) SCnMEM: Costos relacionados con los servicios del Mercado. (2) DAP: Derecho al Alumbrado Público. (3) Cargos o créditos: Diversos conceptos que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.

[redacted]

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
APODERADO LEGAL

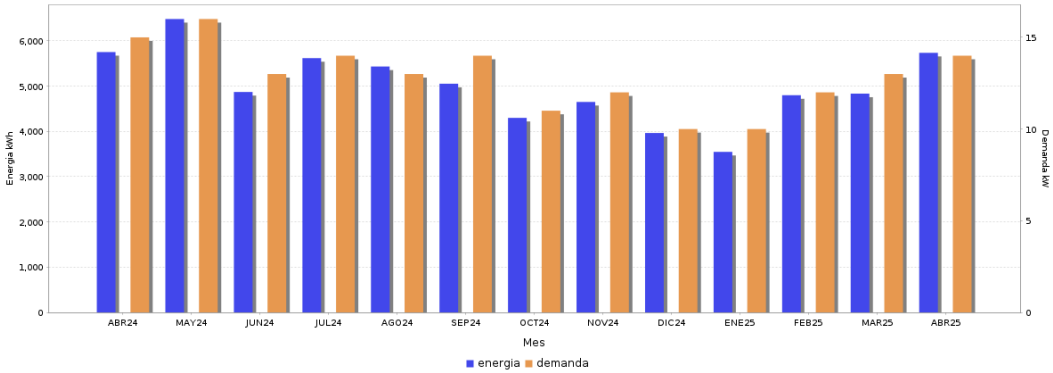
CFE contigo 071

[redacted]

$16,832

(DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M. N.)

# CONSUMO HISTÓRICO




| Periodo | | Demanda kW | Consumo total kWh | Factor potencia % | Factor carga % | Precio medio (MXN) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ABR | 24 | 15 | 5,751 | 99.13 | 25.77 | 2.4529 |
| MAY | 24 | 16 | 6,481 | 99.21 | 26.37 | 2.4361 |
| JUN | 24 | 13 | 4,869 | 99.23 | 24.98 | 2.4514 |
| JUL | 24 | 14 | 5,617 | 99.29 | 26.03 | 2.4625 |
| AGO | 24 | 13 | 5,432 | 99.14 | 25.26 | 2.4736 |
| SEP | 24 | 14 | 5,052 | 99.10 | 25.92 | 2.5577 |
| OCT | 24 | 11 | 4,297 | 98.98 | 25.95 | 2.4980 |
| NOV | 24 | 12 | 4,649 | 99.21 | 25.22 | 2.6012 |
| DIC | 24 | 10 | 3,963 | 99.35 | 24.21 | 2.4970 |
| ENE | 25 | 10 | 3,546 | 99.12 | 23.99 | 2.5326 |
| FEB | 25 | 12 | 4,798 | 98.96 | 23.30 | 2.6711 |
| MAR | 25 | 13 | 4,833 | 98.79 | 25.72 | 2.5135 |
| ABR | 25 | 14 | 5,734 | 98.92 | 24.08 | 2.5305 |

Se testa: ***Código Qr y Código de barras y Número de Referencia,*** por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[redacted]

**Datos Fiscales del Receptor** **Cadena Original** **Este documento es una representación impresa de un CFDI** **PPD**

[redacted]

**Instancias y recursos a disposición de los usuarios para atender quejas:**

CFE Comisión Federal de Electricidad

Profeco Procuraduría Federal del Consumidor

***¡AVISO IMPORTANTE!***

*- Corte a partir de 13 MAY 25.*
*- Actualiza el sistema de iluminacion, utiliza focos led para el cuidado del medio ambiente y ahorro de energia.*
*Nuestro compromiso es seguir conectados contigo.*
*- Servicio a Clientes Telefono 071.*
*- Tu comprobante fiscal es emitido por Comision Federal de Electricidad con el RFC CFE 370814QI0*

**Conoce los servicios de los diferentes suministradores:** *http://usuariocalificado.cre.gob.mx/UsuarioCalificado/ListadoSuministrador*


TAMBIÉN PUEDES PAGAR EN:
Super Farmacia · Farmacias del Ahorro · 7 Eleven · Chedraui · OXXO · Bodega Aurrera · Financiera Bienestar · Soriana · La Comer
Banco del Bienestar, Bancomer, Inbursa, Santander, Banamex, Banjercito, ScotiaBank, HSBC, CiBanco, Afirme, Multiva, Banco del Bajio, Banco Azteca, BanCoppel.
Son más de 100,000 establecimientos autorizados, consulta el portal cfe.mx en la sección medios de pago.

Totalplay®

**Servicios Industriales E Institucionales S.a De C.v.**

[redacted]

33 A 460 L Centro
Mérida, México
Yucatán 97205

[redacted]

Referencia [redacted]

**No. de Cuenta** [redacted]

**Teléfono** [redacted]

| PRONTO PAGO | PRECIO DE LISTA |
|---|---|
| $ 568 .00 | $ 618 .00 |
| Antes del 25 . diciembre . 2024 | Antes del 02 . enero . 2025 |

Lugar y fecha de emisión: 04519 - 15/12/2024

| **Cargos del mes:** (Periodo 15 / dic -14 / ene / 2025 ) | | **$** | **618.00** |
|---|---|---|---|
| Renta Plan Veloz | | $ | 569.00 |
| Suscripciones, TV Adicional y Películas | | $ | 69.00 |
| Membresías | | $ | 0.00 |
| Descuentos y Promociones | | $ | -20.00 |
| Totalplay Shop | | $ | 0.00 |
| **Total a Pagar Precio Lista** Antes del 02 . enero . 2025 | | **$** | **618.00** |
| **Total a Pagar Pronto Pago** Antes del 25 . diciembre . 2024 | | **$** | **568.00** |

## REFERENCIA ÚNICA DE PAGO: [redacted]

**La información de tu referencia única te ayudará a realizar tus pagos por el medio que prefieras. Favor de realizar tus depósitos a nombre de: TOTAL PLAY TELECOMUNICACIONES S.A.P.I. DE C.V.**

Ahora puedes realizar tu pago de forma segura y sin comisiones desde la **App Totalplay**.

**¡Descárgala ahora!**

DISPONIBLE EN Google Play | Disponible en App Store

**o si lo prefieres a través de: www.mitotalplay.com.mx**

**Paga con tu referencia única en los siguientes establecimientos:**

Banco Azteca | OXXO | Farmacias del Ahorro

Ref: [redacted]

**Tu pago se verá reflejado de inmediato.**

BBVA Conv.: 1278800 | Santander Conv: 2745 | BANORTE Emisora: 2052 | Scotiabank No. Serv: 4005

citibanamex B: [redacted]

**En estos establecimientos se verá reflejado en 24 hrs. hábiles.**
**Se cobra una comisión por operación sujeta a la sucursal**

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**PAGA CON SPEI UTILIZANDO TU CLABE ÚNICA:** [redacted]

**Solicita el Cargo Recurrente a tu tarjeta de crédito o débito, y asegura tu descuento de pronto pago*, además de ahorrar tiempo y filas. Autorregístrala en la App Totalplay, www.mitotalplay.com.mx o con asistencia de un agente telefónico al número: 800 550 55 55.**




Contáctanos:

Línea Totalplay / 800 510 0510 | WhatsApp / 55 6611 0060

Síguenos:

TOTAL PLAY TELECOMUNICACIONES S.A.P.I. DE C.V. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Se testa: ***Número de Referencia, Código de barras, Número de Cuenta y Número Telefónico,*** por considerarse información confidencial de personas morales identificadas e identificables, cuya difusión puede afectar su esfera jurídica. Lo anterior, de conformidad con los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Periodo 15 . diciembre . 2024 - 14 . enero . 2025

### Plan Contratado

| | | |
|---|---|---|
| **Renta Plan Veloz** | **$** | **569.00** |
| **Suscripciones, TV Adicional y Películas** | | |
| **Telefonía** | | |
| **Total de telefonía** | **$** | **0.00** |
| **Internet** | | |
| Wifi pro | $ | 69.00 |
| **Total de internet** | **$** | **0.00** |
| **Total of Suscripciones, TV Adicional y Películas** | **$** | **69.00** |
| **Descuentos y promociones** | | |
| Descuento de por vida (30/99) | $ | -8.89 |
| Descuento de por vida (30/99) | $ | -11.11 |
| **Total descuentos y promociones** | **$** | **-20.00** |
| **Total cargos del mes** | **$** | **618.00** |



# CONOCE LAS FORMAS DE PAGO QUE TENEMOS PARA TI



## Totalplay App

Paga rápido y seguro
en tu App

**¡Descárgala ya!**

Disponible en Google Play | Disponible en App Store



## Mi Totalplay

Ingresa desde

**wwww.mitotalplay.com.mx**

## Aceptamos tarjetas de crédito, débito y PayPal*

VISA | mastercard | AMERICAN EXPRESS | PayPal

*La forma de pago con PayPal es únicamente en la App Totalplay y el sitio web **www.mitotalplay.com.mx**

## Farmacias y tiendas comerciales

Tu pago se verá reflejado de inmediato

elektra, OXXO, 7-Eleven, extra, Circle K, SIX, Waldo's, Super alsuper, mercado pago, elecZion, Walmart, Woolworth, DEL SOL, Neto, Compartamos Banco, Yastás, AEROFLASH, Muebles América, fasti, Rappi, Soriana, Actinver, BX+, Fundación Dondé, Asturiano, Suburbia, GO MART, MODATELAS, Calimax, Farmacias del Ahorro, farmacias benavides, Farmapronto, Super Farmacia, FARMATODO, Roma, FarmaCon, yza, farmacias moderna, Sam's Club, Arteli, Telecomm, Liverpool, DiDi, banregio, Unión, B BB, Viz, stori, Paynom, LA MARINA

## Pagos en ventanilla y portales Bancarios

Banco Azteca, BBVA, citibanamex, Santander, Scotiabank, BANORTE

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
BODESA
C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

**Tiempo de aplicación**

**En Línea**

Tu pago se verá reflejado en 24hrs. hábiles

Contáctanos:

Línea Totalplay / 800 510 0510

WhatsApp / 55 6611 0060

Síguenos: