



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 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**, EN LO SUCESIVO **"EL PROVEEDOR"** REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ**, EN SU CARÁCTER DE **REPRESENTANTE LEGAL** Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

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, Supervisor Médico Región I**, 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.

I.4. La adjudicación del presente contrato se efectuó mediante el procedimiento de **Adjudicación Directa Nacional Electrónica Número AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025**, 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 y 57** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, las

Elaboró: JAUF

Página 1 de 21

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2025</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
---	--	--

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social y demás disposiciones aplicables en la materia.

1.5. "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 0000022650-2025, de fecha 22 de julio de 2025, autorizado por el Lic. Carlos Geovani Medina Roca, Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, mismo que se adjunta como **Anexo Número 1 (uno)** del presente contrato.

1.6. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **No. IMS421231145**.

1.7. Tiene establecido su domicilio en la Calle 41, Número 439 por 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 Representante 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. El objeto social de la empresa 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**
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

Elaboró: JAUF

Página 2 de 21



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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:

CLÁUSULAS

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 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2025**, en los términos y condiciones establecidos en la solicitud de información/cotización del 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 **\$2,814,404.40 (Son: Dos millones ochocientos catorce mil cuatrocientos cuatro pesos 40/100 Moneda Nacional) más el Impuesto al Valor Agregado**, el cual asciende a la cantidad de \$450,304.70 (Son: Cuatrocientos cincuenta mil trescientos cuatro pesos 70/100 Moneda Nacional) de Impuesto al Valor Agregado, que hace un total de \$3,264,709.10 (Son: Tres millones doscientos sesenta y cuatro mil setecientos nueve pesos 10/100 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 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 o porcentaje de avance (pagos progresivos), conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera

Elaboró: JAUF

Página 3 de 21

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2025</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
---	--	--

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.

La notificación de la adjudicación será el documento con el cual procederá el pago respectivo, únicamente para el periodo comprendido entre el fallo y la fecha en que se formalice el 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 IMS421231145, 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.

Para tal efecto, el proveedor deberá presentar en la ventanilla del Departamento de Tesorería, sito en la calle 41 número 439 x 34 Colonia Industrial, Código Postal 97150 de la Ciudad de Mérida, Yucatán en un horario de 08:00 a 13:00 horas, los documentos relacionados.

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.

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.

"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/>



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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 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-Millennium 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 del Instituto, dirigido al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas, firmado por el interesado, detallando lo siguiente:

- Id de proveedor
- Nombre o razón social
- Nombre del representante o apoderado legal
- Domicilio Fiscal
- Número telefónico
- 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.

Elaboró: JAUF

Página 5 de 21

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2025</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
---	--	--

- 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 al Administrador 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.

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 la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador 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.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar la información y documentación que **"EL INSTITUTO"** le solicite para el trámite de pago.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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 13:00 horas.

Durante la vigencia del contrato, el Administrador 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 al Administrador 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 contrario 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.

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

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

"EL PROVEEDOR" manifiesta mediante escrito el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas:

- 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.

Documento adjunto al presente contrato como **Anexo Número 10 (diez)**.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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.

Documento que se adjunta al presente contrato como **Anexo Número 20 (veinte)**.

“EL PROVEEDOR” mediante escrito 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 adjunto al presente contrato como **Anexo Número 11 (once)**.

“EL PROVEEDOR” presenta **Relación y organigrama del mismo**, en el cual incluye al personal directivo y a los supervisores propuestos en OOAD Yucatán, (anexando copia simple de identificación oficial vigente, tanto del personal directivo como de los supervisores). Documento adjunto al presente contrato como **Anexo Número 12 (doce)**.

“EL PROVEEDOR” integra **Formato de credencial** que expedirá y que portará su personal operativo, la cual en el anverso incluye: nombre de **“EL PROVEEDOR”**, nombre completo y fotografía del elemento de seguridad portando el uniforme, número de seguridad social, número de CIP, Registro Federal de Contribuyentes y firma del trabajador. En el reverso número de procedimiento de licitación, vigencia por el periodo de la prestación del servicio y firma del supervisor del servicio. Documento adjunto al presente contrato como **Anexo Número 13 (trece)**.

“EL PROVEEDOR” entrega **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”**. Documento adjunto al presente contrato como **Anexo Número 15 (quince)**.

“EL PROVEEDOR” presenta **Manual de Procedimiento de Operación y su Instructivo**, en el cual describe amplia y detalladamente cómo proporcionará el servicio ofertado a **“EL INSTITUTO”**, cumpliendo con todo lo solicitado, los manuales deberán ser de **“EL PROVEEDOR”**. Documento adjunto al presente contrato como **Anexo Número 14 (catorce)**.

Relación ordenada alfabéticamente en formato PDF que contiene las CIP expedidas por la Dirección General de Seguridad Privada, del personal operativo para prestar el servicio de seguridad. Documento que se adjunta al presente contrato como **Anexo Número 17 (diecisiete)**.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

Mediante escrito **"EL PROVEEDOR"** manifiesta que cumple con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 23 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, dicho escrito incluye los domicilios de matriz y sucursal en la OOAD Yucatán y fotografías de los inmuebles, comprobantes de domicilio a nombre de **"EL PROVEEDOR"** y además precisa el nombre del encargado en cada sucursal y número telefónico de contacto. Documento adjunto al presente contrato como **Anexo Número 16 (dieciséis)**.

SEXTA. VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será de las 00:01 horas del día **01 de agosto** a las 23:59 horas del **31 de diciembre 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 a través de la plataforma, 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.

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

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2025</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
---	--	--

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 18 (dieciocho)**.

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, la Administradora de Contrato 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:

- 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**.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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:

- Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- 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.
- 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".
- Mantener al corriente sus obligaciones fiscales durante la vigencia del presente contrato
- En su caso, 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.
- Integrarse al Registro de Integridad de Proveedores de "EL INSTITUTO" en un periodo no mayor a 30 días naturales posteriores a la formalización del contrato, de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.300523/137.P.DA, aprobado en la Sesión Ordinaria del 30 de mayo de 2023, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2024 y con el Manual de Operación del REPIIMSS, aprobado por el HCT mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.260623/169.P.DA, en la Sesión Ordinaria del 26 de junio de 2023, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2024.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL INSTITUTO".

"EL INSTITUTO", se obliga 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.
- Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- 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, Supervisor Médico Región I**, 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 19 (diecinueve)** 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.

Elaboró: JAUF

Página 11 de 21



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
 DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
 JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
 NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
 PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
 EJERCICIO 2025
 CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

“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 1.- Anexo Técnico, 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 1.- “Anexo Técnico”.

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.


En caso que “EL PROVEEDOR” incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, 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:

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

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2025</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
---	--	--

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-Millennium, 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.

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)

Elaboró: JAUF

Página 13 de 21



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025
CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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.

"EL PROVEEDOR" presentó documento vigente en el que acreditó 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.

En el supuesto que **"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).

"EL PROVEEDOR" presentó documento vigente que acreditó su autorización o registro, expedido por la autoridad competente, de conformidad con la legislación vigente estatal para prestar el servicio de seguridad privada.

Cabe mencionar que, los permisos antes citados deberán estar vigentes durante el periodo de la contratación, de lo contrario se procederá a la rescisión administrativa del contrato.

DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

"EL PROVEEDOR" se obliga a adquirir y entregar a la responsable de la administración del contrato del OOAD, 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 de prestación del servicio respectivo, 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 materia de este procedimiento, daños y perjuicios que serán determinados y calculados de acuerdo con lo establecido por la Ley en la materia, sin perjuicio de que el prestador del servicio 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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025
CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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 presente contrato y sus anexos.

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 objeto de este contrato, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el **Anexo Número 3 (tres)** 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"**.

"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"**.

Se exceptúa de lo anterior en el caso de fusión, escisión, o transformación de sociedades, siempre que la nueva sociedad que resulte cuente con la solvencia técnica, jurídica y económica exigidas al adjudicarse el contrato, cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de la **"LAASSP"** y no se encuentre en los supuestos de impedimento previstos en la **"LAASSP"**.

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.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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 las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

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, y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados, 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 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 concurren razones de interés general, de común acuerdo 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 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. 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 **"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 que precise las razones o las causas justificadas que le dieron origen a la misma, una vez notificada la terminación anticipada, se extinguirá el contrato, lo que dará lugar a formalizar el finiquito entre las partes.

En el finiquito se harán constar los pagos que, en su caso, deba efectuar **"EL INSTITUTO"** por concepto de los servicios prestados hasta el momento de la terminación anticipada, además, en su caso, pactará en el mismo el reembolso al proveedor de los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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:

- 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 la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.
- l) Cuando la suma de las deducciones al pago, excedan el límite máximo establecido para las deducciones.
- m) 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.
- n) Impedir el desempeño normal de labores de **"EL INSTITUTO"**.
- o) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"EL INSTITUTO"**, cuando sea extranjero.
- p) No presentar la opinión favorable de sus obligaciones fiscales, cada vez que **"EL INSTITUTO"** lo solicité durante la vigencia del presente contrato.
- q) Cuando incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

- r) Cuando se incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.
- s) Cuando se compruebe que **"EL PROVEEDOR"** haya prestado el servicio con descripciones y características distintas a las pactadas en el instrumento jurídico.
- t) 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"**.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) En caso de no entregar el seguro de responsabilidad civil dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato.
- y) 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.

Transcurrido dicho término **"EL INSTITUTO"**, en un plazo de 10 (diez) 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, o los que resulten a cargo de **"EL PROVEEDOR"**.

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 rescindir 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.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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" 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 al Instituto Mexicano del Seguro Social 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.

"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.

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, las estipulaciones que se establezcan en este contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la Solicitud de Información/cotización; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas, conforme a lo previsto en el artículo 66, párrafo segundo de la **"LAASSP"** y 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.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL
PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL
EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

“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:

Anexo Número 1 (uno): Certificado de Disponibilidad Presupuestal con número de solicitud 0000022650-2025, de fecha 22 de julio de 2025, autorizado por el Lic. Carlos Geovani Medina Roca, Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

Anexo Número 2 (dos): 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 I.V.A. (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), importe total.

Anexo Número 3 (tres): Anexo Técnico, Términos y Condiciones.

Anexo Número 4 (cuatro): Programa de Supervisión.

Anexo Número 5 (cinco): Uniformes de los prestadores de servicio.

Anexo Número 6 (seis): Encuesta de satisfacción.

Anexo Número 7 (siete): Formato “Parte de Novedades del Servicio de Vigilancia”

Anexo Número 8 (ocho): “Formato de acta circunstanciada para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad”

Anexo Número 9 (nueve): Programa de Instalación/Operación CCTV.

Anexo Número 10 (diez): Escrito de cumplimiento de normas.

Anexo Número 11 (once): Escrito de entregar el formato DC-3.

Anexo Número 12 (doce): Relación y Organigrama de “EL PROVEEDOR”

Anexo Número 13 (trece): Formato de credencial.


Anexo Número 14 (catorce): Manual de procedimiento de operación y su instructivo.

Anexo Número 15 (quince): Manual de Organización.

Anexo Número 16 (dieciséis): Escrito domicilios de “EL PROVEEDOR”.

Anexo Número 17 (diecisiete): Relación de personal y CIP del personal de “EL PROVEEDOR”.

Anexo Número 18 (dieciocho): Formato de Fianza.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2025</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
---	--	--

Anexo Número 19 (diecinueve): Designación de Administradora del contrato.

Anexo Número 20 (veinte): Formato DC-2 "Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad".

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 SANORES RÍO	TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCENTRALIZADA ESTATAL YUCATÁN Y APODERADO LEGAL	[REDACTED]
DRA. SULIM LANDA ORTEGA	SUPERVISOR MÉDICO REGIÓN I	[REDACTED]

POR: "EL PROVEEDOR"

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

Cadena original:

[Redacted]

Firmante: ALONSO JUAN SANSORES RIO

RFC: [Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 14/08/2025 18:38

Certificado:

[Redacted]

Firma:

dMPv/Ma2P80Q1ArdN2knRKmcKOPh7Atzf3D7WSzo0eCcHFw31fjpkITii4LyomgRkB31iqh1FT2xhc5KCNHCQ9qkzjSTBLPSUDy41vM+rqbXYJ0feA+yubJ8H7x3+R9SwBC7F/Zy0OunSKK5323c8+/Y0OZ5Fq+aPnXBUSKeeWP4QD2erm2F1jVS3oo8E6MbYdfBfH2ZVNkfx/OgpCGWymiNTFW7hvH2RcST01r5ZN1zB56t+jf2QDiL293nuOvoi8bnR2WnnjcXu2dmjai evxxA08zc+dvEf+v0N4CeDpNu6xoBrY3dYF7OyMOJxzqEXJ9FYDQnEJAYJ2zrEF1/A==

Firmante: SULIM LANDA ORTEGA

RFC: [Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 15/08/2025 08:23

Certificado:

[Redacted]

Firma:

GYZ1O5Z9mtvkvu5nbBQz5bod+1T2090cLmSue8saec2R2GmvsxGULksr1Wi4FH60/Ugzxv2dBe8xt2v+4rqv7T6cLLZo29dr15I9IGYVHw1gOF65thZFBqxJQ+k86mu/uetX5e0/7RqIdnWNCcPQH+kiaU1z8VwbIE/Dm0kNN26vjFuQnJLEv+9trPJjfhWlx7iwQijchzHLPS/staTB6eR6nLVCiheuFEw7PLurMzZFFIJavOnQyEabfT//F+ZgpBler4M1o6yPvGnXY8hr86gdxcmCYj1TC8D8WLCqOR11NAY61H+qPhWVK2hBj24fenGrQ+f2DDg3s60kzNDj+Q==

Firmante: SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES SA DE CV

RFC: SII941007610

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 15/08/2025 14:39

Certificado:

[Redacted]

Firma:

[Redacted]

Se testa: **Cadena Original, Número de Serie, Registro Federal de Contribuyentes y Certificado de Firma 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: 050GYR011N09825-001

HEZLRWpa5AzWgh6uyfmbmarcCEybjLORMhOfO22KC64oxPP6rQQ4rN+258wUzeSkrbQW1sVJmyANdqeWBXKkMfZiJfPc86vPeI+KbzMqzo81bAk3iw1yiGLKzzUb48/FJTrz3kX7Nq7DW66q8DxTgw/TSbc2b5o5
HS0W3X3qC1n7zaWSCp2TTynwy5/hwFHQA+4mUWPPSxjyIXCdCpk1POEXeOyVqP+JuozQM14P0n8OW7radRhH2Jo9Um62OqeOZFdWh/DA1Rfu5D4u5vuzelid7NT0Kyok9ro/Q81VEZJTUIOonnnR01DRw9faGgHHU
yIo5mD8AInr6149vf0Rk/Q==

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: 0000022650 - 2025

Dependencia Solicitante: D0033 Delegación Yucatán
DSG División Servicios Generales
33010010 Oficina del OOAD YUCATAN

Descripción:

Servicio: Servicio de Policia Auxiliar

Fecha Impresión: 22/07/2025 Fecha Validación: 21/07/2025

Total Comprometido (en pesos): \$ 3,926,208.00
Cuenta 51334001 Partida presupuestaria 3380101 3380101

COMPROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos)												
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	654.4	654.4	654.4	654.4	654.4	654.4	654.4

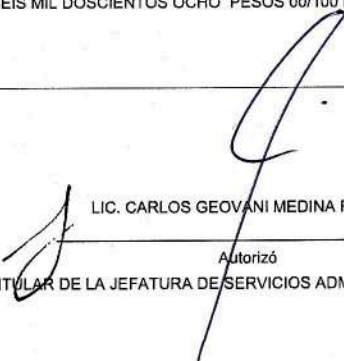
Este documento de respaldo presupuestario se emite con base en la revisión efectuada en el Módulo de Control de Compromisos del Sistema Financiero PREI-Millennium, por lo que el monto señalado se encuentra comprometido para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios previo cumplimiento 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 : \$ 3,926,208.00

TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS 00/100 MN


LIC. CARLOS GEOVANI MEDINA ROCA
Autorizó
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA
IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025


CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

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.	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	153	\$ 703,601.10
2	HR ACANCEH	3	Elemento	\$ 1,532.90	\$ 4,598.70	153	\$ 703,601.10
3	HR MAXCANU	3	Elemento	\$ 1,532.90	\$ 4,598.70	153	\$ 703,601.10
4	HR IZAMAL	3	Elemento	\$ 1,532.90	\$ 4,598.70	153	\$ 703,601.10
							\$ 2,814,404.40

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001
--	---	---

ANEXO NÚMERO 3 (TRES)
ANEXO TÉCNICO Y TÉRMINOS Y CONDICIONES
(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 01 de agosto al 31 de diciembre 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	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE ELEMENTOS	NO. DE CÁMARAS	NO. DE DVR	CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS
					(COBERTURA DIARIA)					
UNICA	1	YUCATÁN	HR	OXKUTZCAB	24 HRS	ELEMENTOS	3	10	1	153
	2	YUCATÁN	HR	ACANCEH	24 HRS		3	10	1	153
	3	YUCATÁN	HR	MAXCANU	24 HRS		3	10	1	153
	4	YUCATÁN	HR	IZAMAL	24 HRS		3	10	1	153
					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.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

2.1. Respecto de las “Unidades Médicas del Programa IMSS-Bienestar”, la contratación 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”**.

La partida única será contratada conforme a los términos descritos en el **“APÉNDICE 1.- REQUERIMIENTO DE UNIDADES MÉDICAS DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR”**, en el que se detallan las cantidades de personal y CCTV asociado al servicio.

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 OOAD 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 a la Administradora 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”** de los servicios para realizar los movimientos requeridos, debiendo informar a el 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.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
--	--	--

- 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:

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

(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 PROVEEDOR”** 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 adjuntas en el **Anexo Número 5 (cinco)**, 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 de **“EL 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 de **“EL 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

	<p>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p>ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
--	---	---

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 de 2025, 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”.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

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 de la administradora del contrato en el OOAD.

- 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 la Administradora 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).

	<p>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p>ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
--	---	---

- 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 a la Administradora 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 6 (seis)** 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.
- Fournitura 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).

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

- 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 **“EL 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 a la administradora 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, compulsas 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.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

3.11. Reporte de incidencias o emergencias.

La empresa de seguridad 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 Administradora 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 7 (siete).**
- **"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 la empresa, 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 del OOAD, un dispositivo portátil con el material solicitado, sin costo alguno para **"EL INSTITUTO"**.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

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 PROVEEDOR" 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.

	<p>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p>ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
--	---	---

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 90°.
- ✓ 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 90°.
- ✓ 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.

	<p>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p>ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
--	---	---

- ✓ 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.

Aunado a lo anterior, **“EL PROVEEDOR”** deberá entregar a través de su representante legal a la Administradora del contrato con copia para la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional, la documentación que acredite la instalación del CCTV, así como el formato Programa de Instalación/Operación CCTV, el cual se junta al presente contrato como **Anexo Número 9 (nueve)**.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

a) Vigencia de la contratación y ejercicio presupuestal al que corresponda.

La vigencia del contrato es la estipulada en la cláusula sexta del contrato de conformidad con los artículos 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento.

b) Plazo de prestación 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 **01 de agosto a las 23:59 horas del 31 de diciembre 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 del IMSS, lo cual se describe amplia y detalladamente en el **Anexo 1.- 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”** de este anexo.

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

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

través del **Anexo Número 8 (ocho) "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" del presente Anexo.

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" se obliga a mantener afiliado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social 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.


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.

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"**.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

Mecanismos requeridos a “EL PROVEEDOR” para responder por defectos o vicios ocultos 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.

Mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de las requisiciones de cada entregable.

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

La responsable de la administración del contrato o el Servidor Público que le sustituya como administrador del mismo, será la 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 contrato y sus Anexos; 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, la 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 y sus anexos, 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 la administradora 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 en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

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.

La 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

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;"> CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001 </p>
--	--	--

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 la administradora del contrato, por el auxiliar de la administradora del contrato, conjuntamente con 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.

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.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
 DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
 JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
 NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA
 IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025
 CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

**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
(Supervisor)

Nombre y cargo
(Representante de la empresa)

Nombre y cargo
(Administrador del contrato y/o J. del
Dpto. Conservación y Servs. Grales., o su
equivalente)



ANEXO NÚMERO 5 (CINCO)

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

HOMBRES



BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Número Telefónico y Rostró en Fotografía**, 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.



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



BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Número Telefónico y Rostra en Fotografía, 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.



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



BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Número Telefónico y Rostra en Fotografía, 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.

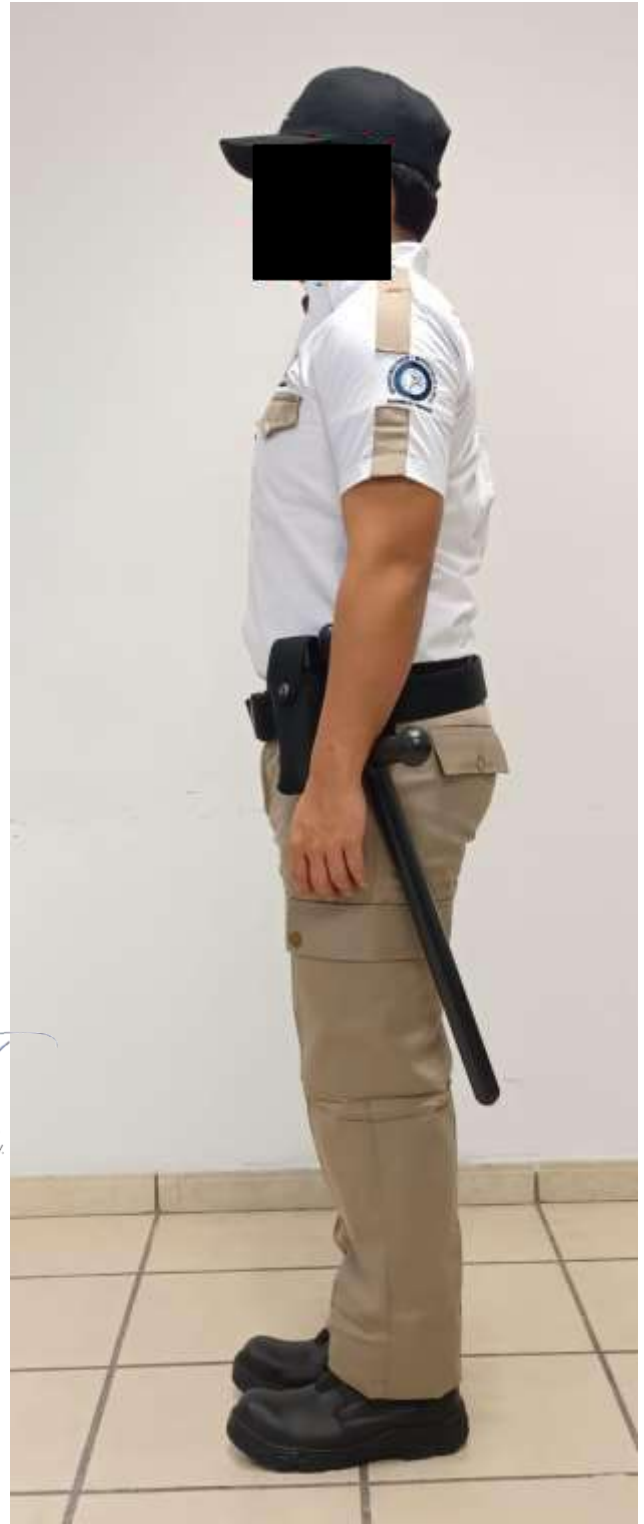
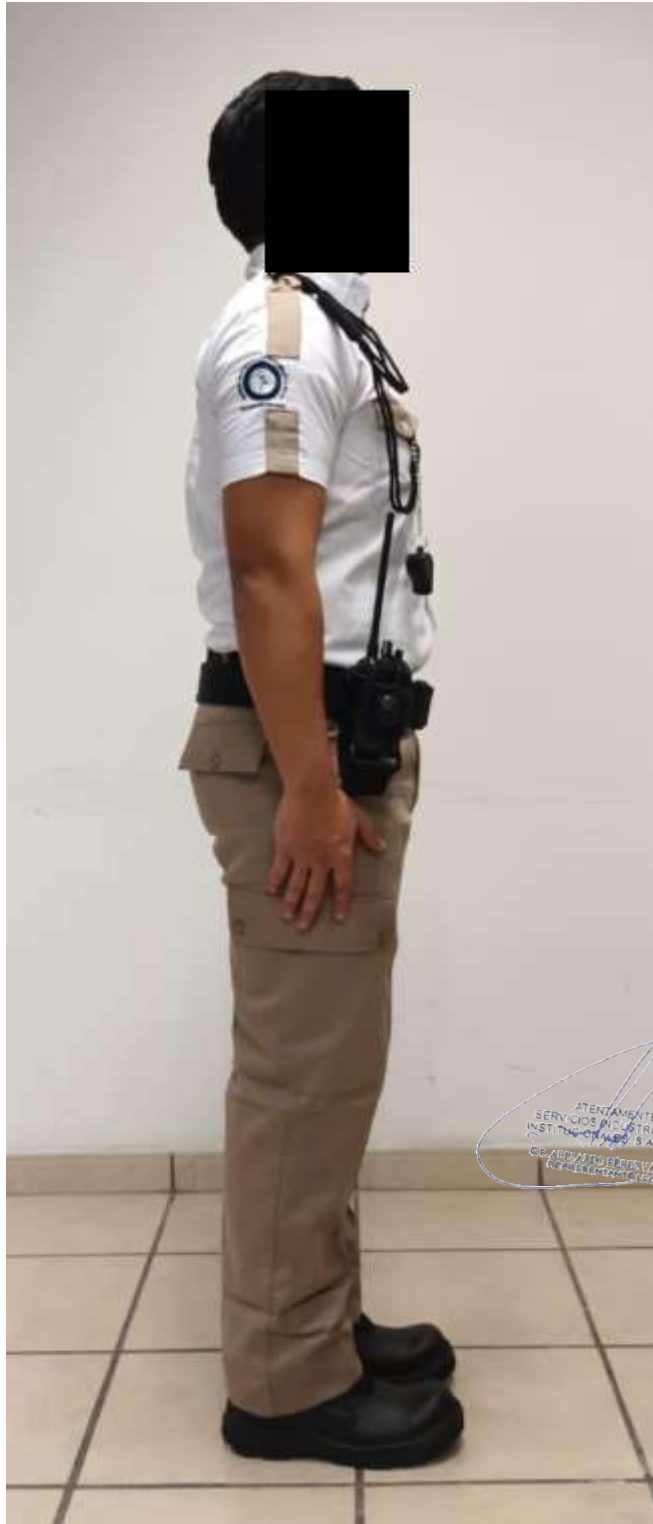


SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

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



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
CAROLINA HERRERA VAZQUEZ
COORDINADORA

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Número Telefónico y Rostra en Fotografía**, 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.



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



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 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.



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



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.F. ABELARDO PARRAMONTE
ABREBENLANTY VEGAL

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Número Telefónico y Rostra en Fotografía, 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.



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

ANVERSO

REVERSO

 <p>SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.</p>   <p>VIGILANTE</p> <p>NSS: </p> <p>TIPO DE SANGRE: </p> <p>RFC: </p> <p>C.U.R.P.: </p> <p>C.I.P.: </p> <p>ALERGIAS: NO</p> <p>EN CASO DE ACCIDENTE LLAMAR A:</p>   <p>FIRMA DEL TRABAJADOR</p>	 <p>SEGURIDAD PRIVADA</p> <p>PRODECIMIENTO DE LICITACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-50-GYR- 050GYR019-N-229-2024</p> <p>VIGENCIA POR EL PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 01 DE ENERO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025</p>  <p>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</p>  <p>FIRMA DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO</p>
---	--

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL.  Y 
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Rostro en Fotografía, Nombre de Tercero, Número de Seguridad Social, Tipo de sangre, Registro Federal de Contribuyentes, C.U.R.P., C.I.P., Número Telefónico y Firma de Tercero. 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.



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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (PORTABLE)

Folio: [REDACTED]



Dirección General de Seguridad Privada
Personal operativo de la prestadora de servicios
de seguridad privada:

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

SII941007610

Con autorización federal vigente:

DGSP/128-04/537

Personal Operativo

REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA



Firma

Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)

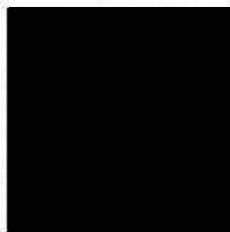
REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL
Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA



CURP

Fecha de expedición:

21 de junio de 2023



ATENCIÓN
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
PABLO PÉREZ VÁSQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Ignacio Hernández Orduña
Director General de Seguridad Privada

El presente documento es un extracto de la Cédula de Identificación Personal, expedida con fundamento en el artículo 32 fracción XX de la Ley Federal de Seguridad Privada, artículo 39 en la fracción I y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como en cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

La vigencia y veracidad de este documento podrá verificarse en el portal de la Dirección General de Seguridad Privada:
https://dgsp.sspc.gob.mx/Valida_QR/cjpQRR?CodigoQR=

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Rostro en Fotografía, Nombre de Tercero, Número de Seguridad Social, Tipo de sangre, Registro Federal de Contribuyentes, C.U.R.P., C.I.P., Número Telefónico y Firma de Tercero.** 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.



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



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
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 y Rostra en Fotografía, 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.



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



ATENCIÓN
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VIGOTIN
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 y Rostra en Fotografía**, 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.



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

MUJERES



BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Número Telefónico y Rostró en Fotografía, 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.



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



BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Número Telefónico y Rostra en Fotografía, 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.



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



BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Número Telefónico y Rostra en Fotografía**, 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.



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



BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Número Telefónico y Rostra en Fotografía, 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.



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



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 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.



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



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.F. ABELARDO PÉREZ VÁSQUEZ
ABOGADO LEGAL

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Número Telefónico y Rostra en Fotografía**, 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.



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

ANVERSO

REVERSO

 <p>SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.</p> <p>[Redacted]</p> <p>VIGILANTE</p> <p>NSS: [Redacted]</p> <p>TIPO DE SANGRE: [Redacted]</p> <p>RFC: [Redacted]</p> <p>C.U.R.P.: [Redacted]</p> <p>C.I.P.: [Redacted]</p> <p>ALERGIAS: NO</p> <p>EN CASO DE ACCIDENTE LLAMAR A: [Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>FIRMA DEL TRABAJADOR</p>	 <p>SEGURIDAD PRIVADA</p> <p>PRODECIMIENTO DE LICITACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-50-GYR- 050GYR019-N-229-2024</p> <p>VIGENCIA POR EL PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 01 DE ENERO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025</p> <p>[Handwritten Signature]</p> <p>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>[Handwritten Signature]</p> <p>FIRMA DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO</p>
--	--

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [Redacted] Y [Redacted]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Rostro en Fotografía, Nombre de Tercero, Número de Seguridad Social, Tipo de sangre, Registro Federal de Contribuyentes, C.U.R.P., C.I.P., Número Telefónico y Firma de Tercero. 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.



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

Folio: [REDACTED]	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (PORTABLE) Dirección General de Seguridad Privada Personal operativo de la prestadora de servicios de seguridad privada: SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V. SII941007610 Con autorización federal vigente: DGSP/128-04/537 [REDACTED]
[REDACTED]	Personal Operativo REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA [REDACTED]
Firma [REDACTED]	Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA
[REDACTED]	
CURP [REDACTED]	
Fecha de expedición: 1 de agosto de 2024	 Maestro José Antonio Escobar Plata DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA
[REDACTED]	<small>ATENCIÓN: Este documento es un extracto de la Cédula de Identificación expedida con fundamento en el artículo 32 fracción XX de la Ley Federal de Seguridad Privada, artículo 39 en la fracción I y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como en cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.</small>
	La vigencia y veracidad de este documento podrá verificarse en el portal de la Dirección General de Seguridad Privada: https://dgsp.sspc.gob.mx/Valida_QR/cipQRR?CodigoQR=

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Rostro en Fotografía, Nombre de Tercero, Número de Seguridad Social, Tipo de sangre, Registro Federal de Contribuyentes, C.U.R.P., C.I.P., Número Telefónico y Firma de Tercero.** 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.



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



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
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 y Rostra en Fotografía, 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.



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



BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Número Telefónico y Rostra en Fotografía**, 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.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA
IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

**ANEXO NÚMERO 6 (SEIS)
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, camiseta, 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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA
IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

--

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA
IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

ANEXO NÚMERO 8 (OCHO)
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 específicas; _____ 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, deberá elaborar la presente acta, debiendo adecuarla conforme a los datos de cada centro de trabajo.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA
IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025

CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

ANEXO NÚMERO 9 (NUEVE)
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 a la Administradora del contrato con copia para la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles Delegacional la documentación que acredite la instalación del CCTV.

Nota: La Administradora 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 de la administradora 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 a la Administradora 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 7 (siete)**.

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



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

CALIDAD

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 25 DE JULIO 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 solicitud de información/cotización:

- 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 PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

ANEXO NÚMERO 11 (ONCE)



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

c)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 25 de Julio 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 Solicitud de información/cotización No. 0067-2025, 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 un término de 15 días hábiles a partir de que concluya dicha capacitación.

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

**BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.**



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

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	██████████
Representante del OOAD	ING. ██████████ ██████████	██████████
Coordinador de OOAD	LIC. ██████████ ██████████	██████████
Supervisores del OOAD	██████████ ██████████	██████████
Supervisores del OOAD	██████████ ██████████	██████████


 REPRESENTANTE LEGAL
 C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL



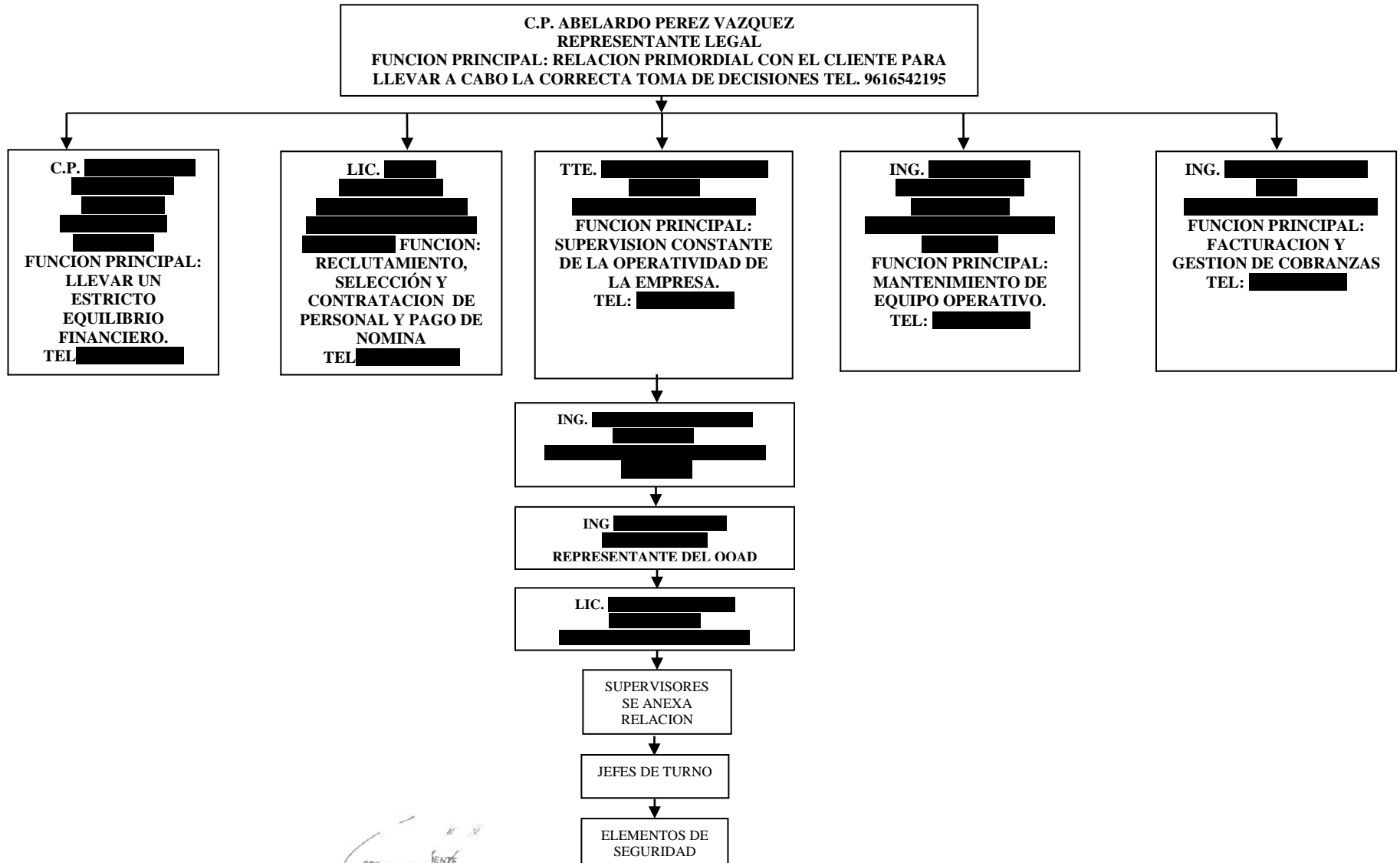
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

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



SE
7
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
ABELARDO PEREZ VAZQUEZ

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

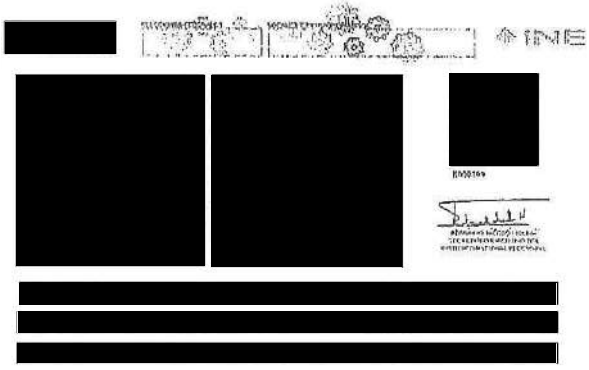
MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE [REDACTED] FECHA DE NACIMIENTO [REDACTED]
 SEXO [REDACTED]
 DOMICILIO [REDACTED]
 CLAVE DE ELECTOR [REDACTED]
 CURP [REDACTED] AÑO DE REGISTRO [REDACTED]
 ESTADO [REDACTED] MUNICIPIO [REDACTED] SECCIÓN [REDACTED]
 LOCALIDAD [REDACTED] EMISIÓN [REDACTED] VIGENCIA [REDACTED]

[REDACTED] INE [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED] [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

C.P. [REDACTED]

Se testa: **Fecha de Nacimiento, Clave de elector, C.U.R.P., año de registro, Estado, Municipio, Fotografía, Sexo, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Localidad y Sección, Vigencia, Espacios del año y Elección, Firma, Folio, Emisión y Edad** 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.



MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE [REDACTED] SEXO [REDACTED]

DOMICILIO [REDACTED]

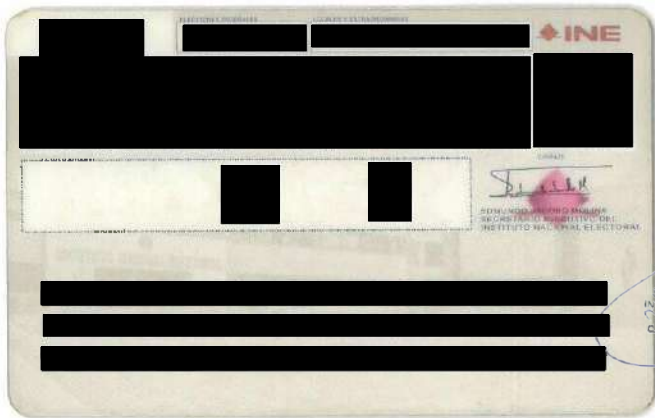
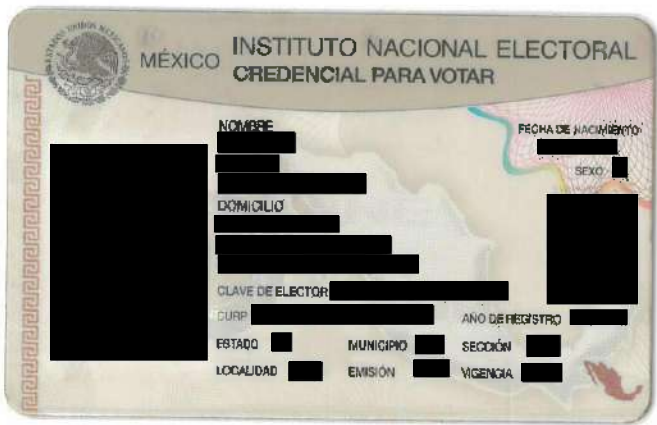
CLAVE DE ELECTOR [REDACTED]

CURP [REDACTED] AÑO DE REGISTRO [REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO [REDACTED] SECCIÓN [REDACTED] VIGENCIA [REDACTED]

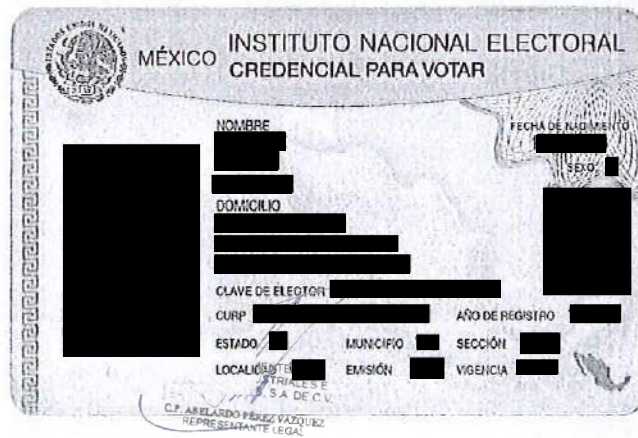
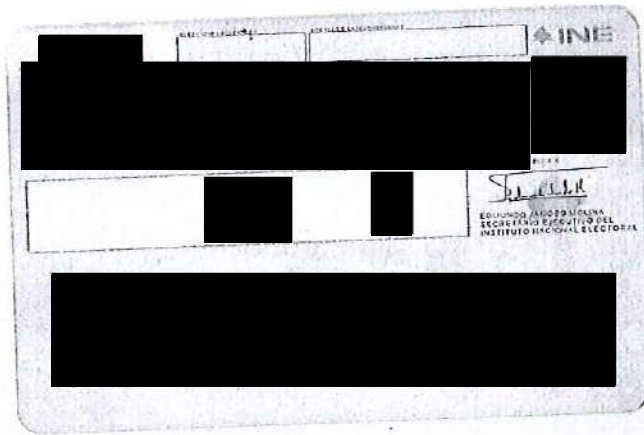
ENTRANTE INDUSTRIALES E
COMERCIALES, S.A. DE C.V.
RUBÉN PÉREZ VÁSQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Fecha de Nacimiento, Clave de elector, C.U.R.P., año de registro, Estado, Municipio, Fotografía, Sexo, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Localidad y Sección, Vigencia, Espacios del año y Elección, Firma, Folio, Emisión y Edad** 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
INSTITUCIONES S.A DE C.V.
CP. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Fecha de Nacimiento, Clave de elector, C.U.R.P., año de registro, Estado, Municipio, Fotografía, Sexo, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Localidad y Sección, Vigencia, Espacios del año y Elección, Firma, Folio, Emisión y Edad** 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: Fecha de Nacimiento, Clave de elector, C.U.R.P., año de registro, Estado, Municipio, Fotografía, Sexo, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Localidad y Sección, Vigencia, Espacios del año y Elección, Firma, Folio, Emisión y Edad 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.

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE [REDACTED] FECHA DE NACIMIENTO [REDACTED]
 SEXO [REDACTED]
 DOMICILIO [REDACTED]
 CLAVE DE ELECTOR [REDACTED]
 CURP [REDACTED] AÑO DE REGISTRO [REDACTED]
 ESTADO [REDACTED] MUNICIPIO [REDACTED] SECCIÓN [REDACTED]
 LOCALIDAD [REDACTED] EMISIÓN [REDACTED] VIGENCIA [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

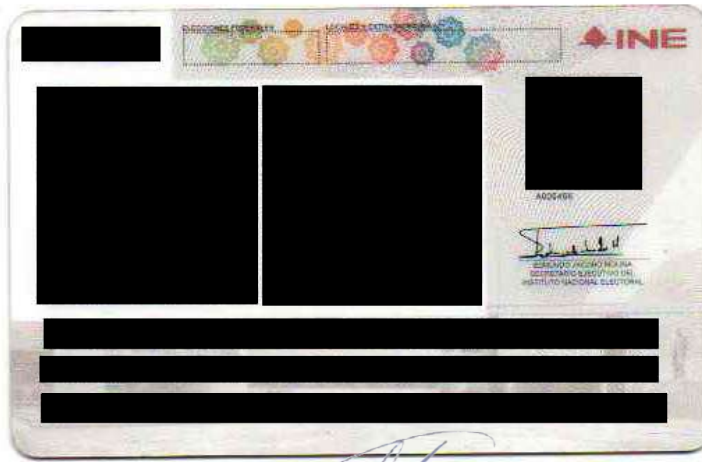
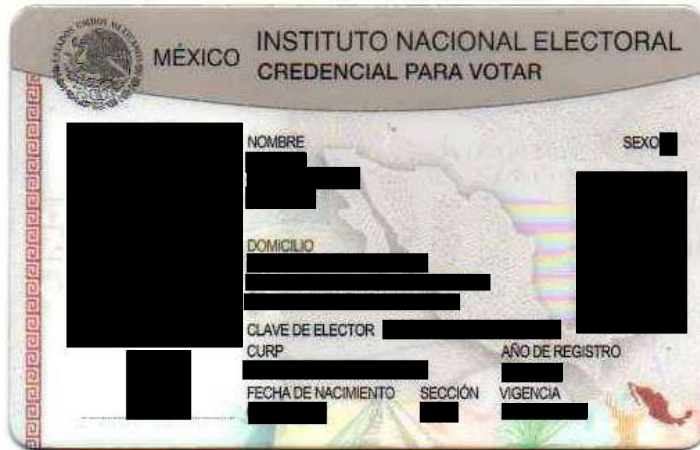
INTE
 SERVICIOS INDUSTRIALES E
 INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
 C.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
 ABBREVIATURA

Se testa: Fecha de Nacimiento, Clave de elector, C.U.R.P., año de registro, Estado, Municipio, Fotografía, Sexo, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Localidad y Sección, Vigencia, Espacios del año y Elección, Firma, Folio, Emisión y Edad 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.



EMISIÓN
INDUSTRIALES E
PAJES, S.A. DE C.V.
JUDÓ PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARÍA LEGAL

Se testa: **Fecha de Nacimiento, Clave de elector, C.U.R.P., año de registro, Estado, Municipio, Fotografía, Sexo, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Localidad y Sección, Vigencia, Espacios del año y Elección, Firma, Folio, Emisión y Edad** 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
 INSTITUCIONES S.A DE C.V.
 C.P. ABELARDO PEREZ VÁZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Fecha de Nacimiento, Clave de elector, C.U.R.P., año de registro, Estado, Municipio, Fotografía, Sexo, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Localidad y Sección, Vigencia, Espacios del año y Elección, Firma, Folio, Emisión y Edad** 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.

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE [REDACTED] FECHA DE NACIMIENTO [REDACTED]
 DOMICILIO [REDACTED] SEXO [REDACTED]
 CLAVE DE ELECTOR [REDACTED]
 CURP [REDACTED] AÑO DE REGISTRO [REDACTED]
 ESTADO [REDACTED] MUNICIPIO [REDACTED] SECCIÓN [REDACTED]
 LOCALIDAD [REDACTED] EMISIÓN [REDACTED] VIGENCIA [REDACTED]

[REDACTED] INE

[REDACTED]

[REDACTED]

SETE
 SERVICIOS INDUSTRIALES
 INSTITUCIÓN S.A. DE C.V.
 C.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
 ALFREDO BARRAGÁN

EDUARDO JACOBO RAMÍREZ
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Se testa: Fecha de Nacimiento, Clave de elector, C.U.R.P., año de registro, Estado, Municipio, Fotografía, Sexo, Huella Digital, Domicilio Particular, Número OCR, Localidad y Sección, Vigencia, Espacios del año y Elección, Firma, Folio, Emisión y Edad 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.

Constancia de Evaluación Médica

EMPRESA SOLICITANTE:

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

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:

CURP:

CUIP:

No. de Control

CDMX - 146

A QUIEN CORRESPONDA:

EVALUACIÓN APLICADA EN CONDICIONES FÍSICA MÉDICA

RESULTADOS

VISUAL
Aceptable

AUDITIVO
Aceptable

LOCOMOCIÓN
Aceptable

REFLEJOS
Aceptable

RESISTENCIA
Aceptable

VELOCIDAD
Aceptable

Lectura
F. Respiratoria

Resultado
18

Lectura
F. Cardíaca

Resultado
74

Lectura
T. Arterial

Resultado
115/75

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

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

Dra. _____

CED. PROF: _____

Se testa: **Nombre de Tercero, C.U.R.P., CUIP, Número Telefónico, Correo Electrónico Personal, Firma de Tercero y Cédula Profesional**, 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.

Obrero Mundial 891 Bis, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, CDMX, C.P. 03400

TEL. _____ correo electrónico _____ / _____

Constancia de Evaluación Médica

EMPRESA SOLICITANTE:

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

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:

CURP:

CUIP:

No. de Control

CENTRO - 102

A QUIEN CORRESPONDA:

EVALUACIÓN APLICADA EN CONDICIONES FÍSICA MÉDICA

RESULTADOS

VISUAL
Aceptable

AUDITIVO
Aceptable

LOCOMOCIÓN
Aceptable

REFLEJOS
Aceptable

RESISTENCIA
Aceptable

VELOCIDAD
Aceptable

Lectura
F. Respiratoria

Resultado
20

Lectura
F. Cardiaca

Resultado
74

Lectura
T. Arterial

Resultado
120/75

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

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

Dra. [REDACTED]

CED. PROF [REDACTED]

Se testa: **Nombre de Tercero, C.U.R.P., CUIP, Número Telefónico, Correo Electrónico Personal, Firma de Tercero y Cédula Profesional**, 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.

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:

CURP:

CUIP:

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 COCAINA	Resultado NEGATIVO	Evaluación MARIHUANA	Resultado NEGATIVO	Evaluación ANFETAMINAS	Resultado NEGATIVO
Evaluación METANFETAMINAS	Resultado NEGATIVO	Evaluación OPIACIOS	Resultado NEGATIVO	Evaluación BARBITURICOS	Resultado NEGATIVO
Evaluación BENZODIAZEPINAS	Resultado 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.			

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

Q.F.B.

CED. PROF

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:

CURP:

CUIP:

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 COCAINA	Resultado NEGATIVO	Evaluación MARIHUANA	Resultado NEGATIVO	Evaluación ANFETAMINAS	Resultado NEGATIVO
Evaluación METANFETAMINAS	Resultado NEGATIVO	Evaluación OPIACIOS	Resultado NEGATIVO	Evaluación BARBITURICOS	Resultado NEGATIVO
Evaluación BENZODIAZEPINAS	Resultado 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.			

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

Q.F.B.

CED. PROF

Constancia de Evaluación Psicológica Psicométrica

EMPRESA SOLICITANTE:

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

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:

CURP:

CUIP:

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

Lic. [REDACTED]

CED. PROF: [REDACTED]

Se testa: **Nombre de Tercero, C.U.R.P., CUIP, Número Telefónico, Correo Electrónico Personal, Firma de Tercero y Cédula Profesional**, 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.

Obrero Mundial 891 Bis, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, CDMX, C.P. 03400

TEL. [REDACTED] correo electrónico [REDACTED]

Constancia de Evaluación Psicológica Psicométrica

EMPRESA SOLICITANTE:

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

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:

CURP:

CUIP:

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

Lic. [REDACTED]

CED. PROF: [REDACTED]

Se testa: **Nombre de Tercero, C.U.R.P., CUIP, Número Telefónico, Correo Electrónico Personal, Firma de Tercero y Cédula Profesional**, 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.

Obrero Mundial 891 Bis, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, CDMX, C.P. 03400

TEL. [REDACTED] correo electrónico [REDACTED] / [REDACTED]



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

CÉDULA PROFESIONAL DE LOS MÉDICOS QUE REALIZARON LOS ESTUDIOS

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

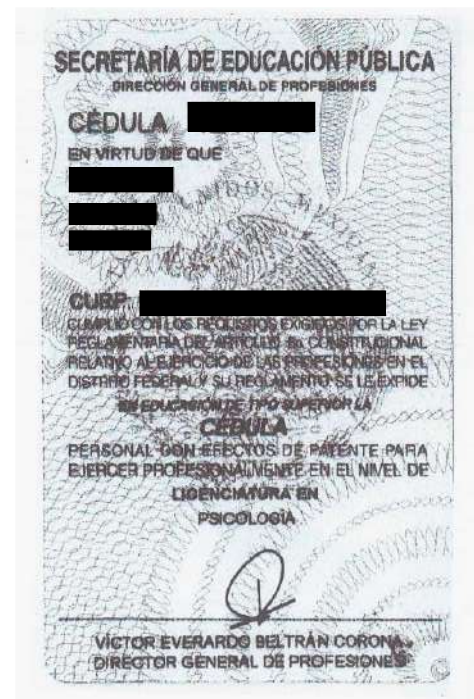
**BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.**

Dra. [REDACTED]

Lic. [REDACTED]



SE
CENTRO DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SERVICIOS S.A. DE C.V.
C.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL





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

Q.F.B. [REDACTED]



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[REDACTED]

EN VIRTUD DE QUE [REDACTED]

[REDACTED]

CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 130 DE LA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE PROFESIONES Y SU REGLAMENTO SE LE EXPIDE LA PRESENTE CÉDULA

SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONES DE PROFESIONES

C.F. ABELARDO FALCÓN VAQUERO
ABELARDO FALCÓN VAQUERO
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE
QUÍMICA FARMACÉUTICA Y BIOLÓGICAS

MEXICO, D.F. A 15 DE ENERO DE 1996

[Signature]
EL DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

LIC. DIANA CECILIA ORTEGA AMIEVA

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

Se testa: **Número Telefónico, Nombre de Tercero, Cédula Profesional, C.U.R.P., Correo Electrónico Personal y Firma de Tercero**, 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.



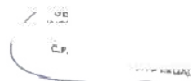
SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.

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

REGISTRO DEL LABORATORIO



**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 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.



CeCaES S.A.

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

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

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

Como:
EVALUADORA

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 odontólogo), 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.

EXPEDIENTE
MTRO. IGNACIO MARMOLEJO LARIOS
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Emita No 5, Piso 2, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020
ssc.zdmx.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

A:
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.

EXPEDIENTE
MTRO. IGNACIO MARMOLEJO LARIOS
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

Obrero Mundial 891 Bis, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, CDMX, C.P. 03400

Tel. Contacto: [Redacted] Correo Electrónico [Redacted] / [Redacted]



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

CFDI

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

RFC emisor: CCE0605193S6
Nombre emisor: CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACION Y SERVICIOS
RFC receptor: SII941007610
Nombre receptor: SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES
Código postal del receptor: 29040
Régimen fiscal receptor: General de Ley Personas Morales
Uso CFDI: Gastos en general.

Folio fiscal: [REDACTED]
No. de serie del CSD: [REDACTED]
Código postal, fecha y hora de emisión: 03400 2024-12-16 14:46:09
Efecto de comprobante: Ingreso
Régimen fiscal: General de Ley Personas Morales
Exportación: No aplica

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			Si objeto de impuesto.	
Descripción	EVALUACION INTEGRAL PARA EL PERSONAL DE LA ZONA CDMX DEL PERIODO DE OCTUBRE-NOVIEMBRE 2024				Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	1,099,074.00	Tasa	16.00%	175,851.84
Número de pedimento		Número de cuenta predial								

Moneda: Peso Mexicano
Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)
Método de pago: Pago en una sola exhibición

Subtotal \$ 1,099,074.00
Impuestos trasladados IVA 16.00% \$ 175,851.84
Total \$ 1,274,925.84

Sello digital del CFDI:

Sello digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3
No. de serie del certificado SAT [REDACTED]
Fecha y hora de certificación: 2024-12-16 14:46:45

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

Este documento es una representación impresa de un CFDI

RFC emisor: CCE0605193S6
Nombre emisor: CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACION Y SERVICIOS
RFC receptor: SII941007610
Nombre receptor: SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES
Código postal del receptor: 29040
Régimen fiscal receptor: General de Ley Personas Morales
Uso CFDI: Gastos en general.

Folio fiscal: [REDACTED]
No. de serie del CSD: [REDACTED]
Código postal, fecha y hora de emisión: 03400 2024-12-16 14:51:45
Efecto de comprobante: Ingreso
Régimen fiscal: General de Ley Personas Morales
Exportación: No aplica

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		Si objeto de impuesto.		
Descripción	EVALUACION INTEGRAL PARA EL PERSONAL DE LA ZONA CENTRO DEL PERIODO DE SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2024				Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	1,317,396.00	Tasa	16.00%	210,783.36
Número de pedimento		Número de cuenta predial								

Moneda: Peso Mexicano
Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)
Método de pago: Pago en una sola exhibición

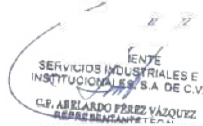
Subtotal \$ 1,317,396.00
Impuestos trasladados IVA 16.00% \$ 210,783.36
Total \$ 1,528,179.36

Sello digital del CFDI:

Sello digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3
No. de serie del certificado SAT [REDACTED]
Fecha y hora de certificación: 2024-12-16 14:52:10



RFC emisor: CCE0605193S6
Nombre emisor: CENTRO DE CAPACITACION, EVALUACION Y SERVICIOS
RFC receptor: SII941007610
Nombre receptor: SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES
Código postal del receptor: 29040
Régimen fiscal receptor: General de Ley Personas Morales
Uso CFDI: Gastos en general.

Folio fiscal: [REDACTED]
No. de serie del CSD: [REDACTED]
Código postal, fecha y hora de emisión: 03400 2024-12-16 14:55:18
Efecto de comprobante: Ingreso
Régimen fiscal: General de Ley Personas Morales
Exportación: No aplica

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			Si objeto de impuesto.	
Descripción	EVALUACION INTEGRAL PARA EL PERSONAL DE LA ZONA SURESTE DEL PERIODO DE JULIO-AGOSTO 2024				Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	1,726,050.00	Tasa	16.00%	276,168.00
Número de pedimento		Número de cuenta predial								

Moneda: Peso Mexicano
Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)
Método de pago: Pago en una sola exhibición

Subtotal \$ 1,726,050.00
Impuestos trasladados IVA 16.00% \$ 276,168.00
Total \$ 2,002,218.00

Sello digital del CFDI:

Sello digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3
No. de serie del certificado SAT: [REDACTED]
Fecha y hora de certificación: 2024-12-16 14:55:47

ANEXO NÚMERO 13 (TRECE)



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

ANVERSO

REVERSO

 <p>SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.</p>      <p>VIGILANTE</p> <p>NSS: </p> <p>TIPO DE SANGRE: </p> <p>RFC: </p> <p>C.U.R.P.: </p> <p>C.I.P.: </p> <p>ALERGIAS: NO</p> <p>EN CASO DE ACCIDENTE LLAMAR A:  </p> <p>FIRMA DEL TRABAJADOR</p>	 <p>SEGURIDAD PRIVADA</p> <p>VIGENCIA POR EL PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 01 DE ABRIL DE 2025 Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2025</p>  <p>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</p>  <p>FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAPITAL HUMANO</p>
---	---



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
ABRESENTANTE LEGAL

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL.  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Rostro en Fotografía, Nombre de Tercero, Número de Seguridad Social, Tipo de sangre, Registro Federal de Contribuyentes, C.U.R.P., C.I.P., Número Telefónico y Firma de Tercero. 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.



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

ANVERSO

REVERSO

 <p>SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.</p> <p>[Redacted]</p> <p>VIGILANTE</p> <p>NSS: [Redacted]</p> <p>TIPO DE SANGRE: [Redacted]</p> <p>RFC: [Redacted]</p> <p>C.U.R.P.: [Redacted]</p> <p>C.I.P.: [Redacted]</p> <p>ALERGIAS: NO</p> <p>EN CASO DE ACCIDENTE LLAMAR A: [Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>FIRMA DEL TRABAJADOR</p>	 <p>SEGURIDAD PRIVADA</p> <p>VIGENCIA POR EL PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 01 DE ABRIL DE 2025 Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2025</p> <p>[Redacted]</p> <p>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>[Redacted]</p> <p>FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAPITAL HUMANO</p>
---	---

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

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [Redacted] Y [Redacted]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: Rostro en Fotografía, Nombre de Tercero, Número de Seguridad Social, Tipo de sangre, Registro Federal de Contribuyentes, C.U.R.P., C.I.P., Número Telefónico y Firma de Tercero. 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.



ANEXO NÚMERO 14 (CATORCE)

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.

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 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.



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

SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
ABREVIANTE LEGAL



Tabla de contenido

1 PRESENTACIÓN5

1.1 INTRODUCCIÓN5

1.2 OBJETIVOS5

1.3 ALCANCE5

1.4 COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO6

MARCO REGULATORIO7

1.5 MARCO LEGAL7

1.6 LEYES COMPLEMENTARIAS Y/O SUPLETORIAS7

1.7 ESTANDARES DE COMPETENCIA7

1.8 NORMATIVIDAD INTERNA.....7

2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL8

ORGANIGRAMA OPERATIVO8

3 POLÍTICAS GENERALES9

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

ATENTAMENTE

 C.P. ABILARDO PÉREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Número Telefónico**, 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.



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

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 PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



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

- 
- Definir las políticas, lineamientos y procedimientos que se aplican al servicio de seguridad privada.
 - Establecer las actividades específicas, roles, responsabilidades de los empleados de SIISA y su relación con los funcionarios que participan en el servicio de seguridad.
 - Establecer el marco de actuación y las responsabilidades de los participantes en los servicios.
 - Definir las facultades y límites máximos de responsabilidad de los participantes en el servicio.
 - Utilizar como herramienta de capacitación e inducción para la prestación del servicio.
 - Dar cumplimiento a la normatividad establecida por la autoridad, los compromisos contractuales y las directivas de los cuerpos de gobierno de las



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

dependencias o particulares que solicitan nuestros servicios y las internas de SIISA.

- g. Promover la cultura de amabilidad y buen 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 presente 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.

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



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.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
ABREVIANTE LEGAL

1.8 NORMATIVIDAD INTERNA

- a. Código de Conducta de SIISA.
- b. Manual de Organización SIISA.



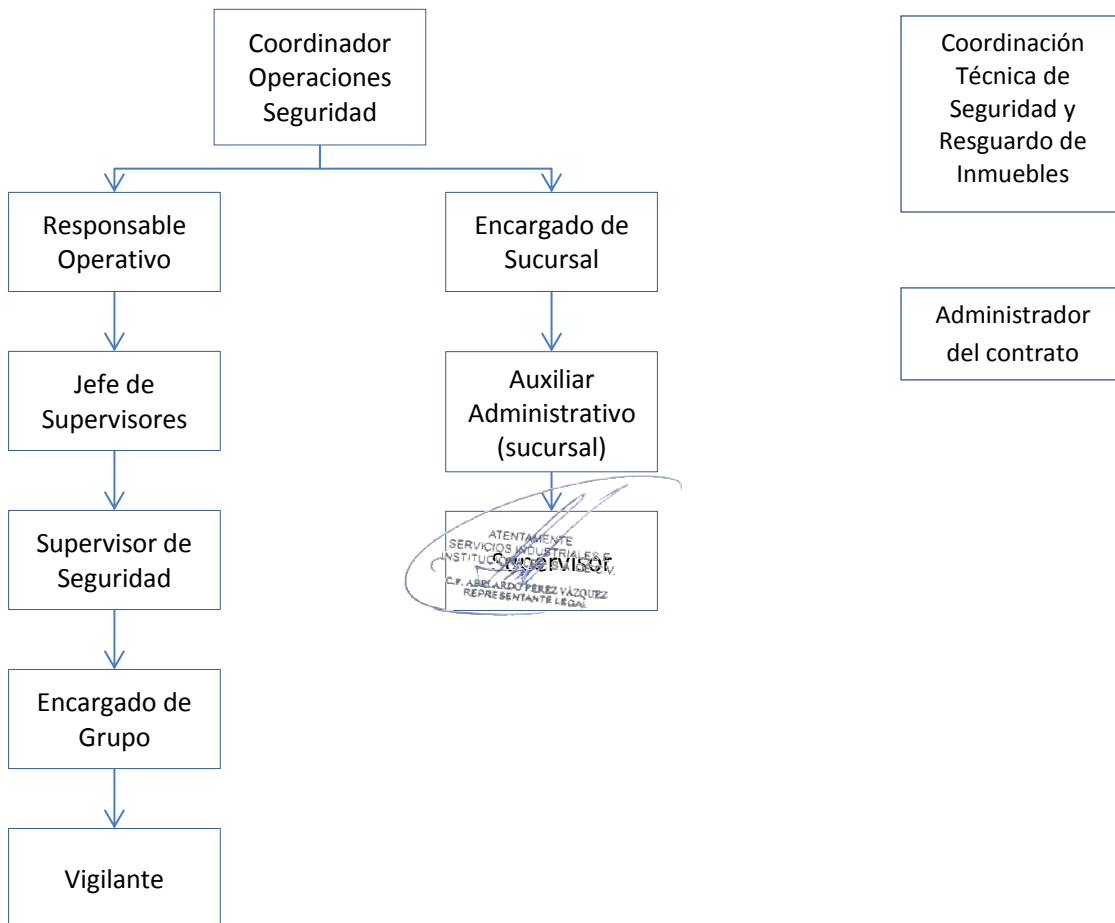
2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA OPERATIVO.

COORDINACIÓN DE OPERACIONES SEGURIDAD

SIISA

CLIENTE





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.

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.

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



- 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.



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

- 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 cuando 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

- 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.

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.



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

- 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.

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.



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

- 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 administrativos.
- 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 VAZQUEZ
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.



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

- 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 desempeño 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 de 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 género.

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.
- Realizar vigilancia, rondines, controles de acceso, emite informes, participa en los planes de contingencia.
- Brinda trato amable a las personas aplica el protocolo "SER IMSS"



- 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.



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 Caseta de estacionamiento Acceso a urgencias Acceso de proveedores y patio de maniobras Acceso de trabajadores	Farmacia y CADIT Hospitalización Quirófano Consulta Externa Pediatría (UCIN-neonatos-cuneros) 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.

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

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



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.



- 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.



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

- 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.

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.



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

- 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. ABEJARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCTIVO

4.3.2 FORMATOS Y ANEXOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

FORMATO O ANEXO

CLAVE

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.



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

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. ARIELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



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.

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.



- 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.F. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
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.



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

- 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:



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

- 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.



- 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el Programa Mensual de Supervisión para el siguiente mes. 2. Solicita autorización del Jefe de Supervisores. 	Programa Mensual de Supervisión
Jefe de Supervisores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Programa Mensual de Supervisión para el siguiente mes. 2. Autoriza programa (en caso de observaciones las solicita antes de autorizar). 3. Informa autorización al Supervisor. 	Programa Mensual de Supervisión
Supervisor(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que se encuentre el personal necesario y asignado. 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. 3. Verifica que personal conozca y aplique las condiciones del servicio y consignas genéricas y específicas, caso contrario capacita o solicita su capacitación. 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 Perfil de Elementos Consignas genéricas y específicas



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

5. En caso de fin de quincena, recoge listas de asistencia para su compulsa y posterior presentación para facturación.
6. Verifica que todo el personal cuente con uniforme y equipo, en caso de faltar uniformes y equipos los solicita.
7. Solicita "Parte de Novedades" al Encargado de grupo o Vigilante encargado.
8. Revisa el estado de reportes anteriores para la visita al Administrador del inmueble.
9. Visita al Administrador del inmueble y recibe retroalimentación sobre el servicio.
10. Realiza correcciones a desviaciones o reporta al Jefe de Supervisores.
11. Realiza recomendaciones de acuerdo al informe recibido y a su supervisión realizada.
12. Realiza Informe de la supervisión realizada.
13. Realiza "Programa de Supervisión" cada mes y lo entrega dentro de los primeros 5 días de cada mes.
14. Realizara "Informes de Supervisión" cada mes y lo entregará dentro de los primeros 5 días de cada mes.
15. Entrega factura que acredite los servicios prestados, previa revisión de listas de asistencia, compulsas 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".
16. Recibe solicitudes de parte del

Listas de asistencia de SIISA e IMSS

Parte de novedades




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

	Administrador del Contrato para dispositivos especiales de seguridad. 17. Atiende requerimiento e instruye para tomar las acciones pertinentes.	Informe de Supervisión
Encargado de grupo o Vigilante encargado del servicio.	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa que se encuentre el personal necesario y asignado.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.3. Verifica que personal conozca y aplique las condiciones del servicio y consignas genéricas y específicas, caso contrario capacita o solicita su capacitación.4. Revisa que las listas de asistencia se encuentren correctamente llenas con los nombres y firmas de los vigilantes y de él mismo.5. En caso de fin de quincena, recoge listas de asistencia para su compulsación y posterior entrega al Supervisor.  <ol style="list-style-type: none">6. Verifica que todo el personal cuente con uniforme y equipo, en caso de faltar uniformes y equipos los solicita.7. Recibe comentarios y observaciones del Administrador del inmueble.8. Resuelve solicitud y realiza ajustes a la operación de los vigilantes de acuerdo a las desviaciones encontradas.9. Reporta al Supervisor para su corrección en forma inmediata el reporte, las	Consignas genéricas y específicas. Listas de asistencia de SIISA e IMSS



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

	<p>acciones realizadas y/o el apoyo que requiere para solucionar.</p> <p>10. Realiza "Parte de Novedades" y entrega al Supervisor en su próxima visita.</p> <p>11. Llena Bitácora de acuerdo a formato establecido.</p> <p>12. Entregan servicio, reportando verbalmente sobre las desviaciones y acciones tomadas, indicando cuales no se han resuelto.</p> <p>13. Recibe instrucción para tomar las acciones pertinentes en dispositivos especiales de seguridad.</p>	<p>Parte de novedades</p> <p>Bitácora</p>
Supervisor(es)	<p>1. Recibe reportes de observaciones y desviaciones.</p> <p>2. Define acciones a seguir sobre cada reporte recibido.</p> <p>3. Si está dentro de sus facultades, resuelve.</p> <p>4. Reporta observaciones y desviaciones y acciones realizadas.</p>	<p>Reporte de observaciones y desviaciones</p>
Jefe de Supervisores	<p>1. Recibe reportes de observaciones y desviaciones y acciones tomadas</p> <p>2. Define acciones a seguir sobre cada reporte recibido y no atendido.</p> <p>3. Si está dentro de sus facultades, resuelve.</p> <p>4. Reporta observaciones y desviaciones y acciones realizadas.</p> <p>5. Genera y entrega Reporte Gerencial sobre el estado que guarda la</p>	

ATENCIÓN

 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 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.



	implementación del servicio.	Reporte Gerencial
Coordinador de operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza seguimiento a la implementación desde el inicio de las actividades. 2. Verifica que se lleven a cabo las actividades planeadas. 3. Recibe Reporte Gerencial y analiza. 4. Define acciones a seguir sobre cada reporte recibido y no atendido. 5. Si está dentro de sus facultades, resuelve. 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 IMSP	
Parte de novedades	
Perfil de Elementos	
Programa Mensual de Supervisión	
Reporte de observaciones y desviaciones	
Reporte Gerencial	

REPRESENTANTE
 SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
 C.P. ABEJARDO PEREZ VÁZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: Número Telefónico, 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.



4.5 PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS

Se refiere 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

Del Encargado de Grupo.

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

- 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.



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

- 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.

4.5.2 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCESOS

Acceso principal en Unidades Médicas y No Médicas

Vigilante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el servicio por parte del turno anterior: <ol style="list-style-type: none"> a. Conocer las novedades descritas en la 	Pliego de consignas genéricas y específicas.
------------------	--	--



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

	<p>Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.</p> <p>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.</p> <p>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.</p>	<p>Bitácora del servicio de seguridad.</p>
	<p>2. Control de acceso principal:</p> <p>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</p> <p>b. Identificar a toda persona que pretenda entrar a la unidad para su debido control</p> <p>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.</p> <p>d. Revisar de manera visual las bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios que lleven consigo los trabajadores, derechohabientes, prestadores de servicios y visitantes que</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p>



	<p>entren o salgan por este acceso.</p> <p>e. Evitar el acceso a zonas restringidas (áreas de gobierno, manejo de valores, etc.) a las personas no autorizadas.</p>	
<p>3. Acceso de trabajadores y trabajadoras de la unidad:</p> <p>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la unidad</p> <p>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.</p> <p>c. Solicitar a los trabajadores que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.</p>	<p>Gafete de identificación trabajador del IMSS</p> <p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes</p> <p>Gafete de Visitante</p>	
<p>4. Acceso a visitantes, trabajadores y trabajadoras del IMSS que no laboran en la unidad :</p> <p>a. Solicitar gafete que los identifique como empleados del IMSS o cualquier otro tipo de identificación oficial vigente.</p> <p>b. Preguntar a quién visitan y determinar</p> <p>c. de acuerdo al directorio que la persona labora en esa unidad, en caso de no encontrarla no permite el acceso.</p> <p>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</p>	<p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes</p>	



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

	formato normado.	
	5. Acceso de derechohabientes: 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: a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como prestadores de servicio. 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. 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. Formato normado de registro de trabajadores y visitantes. Gafete de Visitante
	7. Acceso a medios de comunicación: 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 Gafete de Visitante



	<ul style="list-style-type: none">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.c. Solicitar que porten en lugar visible eld. gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.	
	<p>8. Vigilancia de accesos durante el turno:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.c. Mantener estricta vigilancia durante su turno.d. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.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	<p>Bitácora del servicio de seguridad</p>



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 actividades 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.



	<p>9. Entrega del turno al relevo.</p> <p>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.</p> <p>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.</p>	<p>Bitácora del servicio de seguridad</p>
--	--	---

Acceso Vehicular a estacionamiento en Unidades Médicas y No Médicas

<p>Vigilante</p>	<p>1. Recibir el servicio por parte del turno anterior:</p> <p>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.</p> <p>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.</p> <p>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p> <p>Bitácora del servicio de seguridad.</p>
	<p>2. Control de acceso a estacionamiento:</p> <p>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,</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p>



	<p>Responder y Despedirse.</p> <p>b. Identificar plenamente al conductor</p> <p>c. No permitir el acceso a peatones, canalizarlos al acceso principal o de urgencias según sea el caso.</p> <p>d. Identificar a toda persona que pretenda entrar a la unidad para su debido control.</p> <p>e. Inspeccionar visualmente el interior de los vehículos y cajuelas tanto a la entrada y salida del área estacionamiento.</p> <p>f. Impedir la salida de bienes propiedad del Instituto y equipo no autorizado.</p> <p>g. Solicitar amablemente muestren el contenido de los bultos voluminosos y reportar cualquier incidente a su jefe inmediato.</p> <p>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.</p>	
	<p>3. Acceso de trabajadores de la unidad con autorización de uso del estacionamiento:</p> <p>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la unidad.</p> <p>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</p>	<p>Gafete de identificación trabajador del IMSS</p> <p>Tarjetón de estacionamiento</p>



	<p>comunicar a su jefe inmediato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e. Solicitar que mantenga en lugar visible el tarjetón de estacionamiento, en caso de falta de éste negara la entrada.</p> <p>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.</p> <p>g. Solicitar a los trabajadores que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.</p>	<p>Bitácora del servicio de seguridad</p> <p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes</p> <p>Gafete de Visitante</p>
	<p>4. Acceso al estacionamiento a visitantes, trabajadores y trabajadoras del IMSS que no laboran en la unidad:</p> <p>a. Solicitar gafete que los identifique como empleados del IMSS o cualquier otro tipo de identificación oficial vigente.</p> <p>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</p>	<p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes</p>



	<p>permitirá el acceso y despedirse.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e. Solicitar a los trabajadores y visitantes que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.</p>	<p>Gafete de Visitante</p> <p>Tarjetón de estacionamiento de visitante</p>
	<p>5. Acceso de derechohabientes:</p> <p>a. No se permite el ingreso de derechohabientes por el acceso de estacionamiento.</p>	
	<p>6. Acceso al estacionamiento de proveedores y prestadores de servicio:</p> <p>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como prestadores de servicio.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS.</p> <p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes.</p>



	<p>ingreso, si no autoriza, informar que no permitirá el acceso y despedirse.</p> <p>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.</p> <p>e. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.</p> <p>f. Realizar la revisión de cajuelas e interiores de los diferentes vehículos.</p> <p>g. Verificar de acuerdo a listado del prestador de servicio los equipos y herramientas que ingresen de su propiedad.</p>	<p>Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS</p>
	<p>7. Acceso al estacionamiento a medios de comunicación:</p> <p>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.</p> <p>b. En caso de estar autorizado su acceso a las instalaciones, verificará que incluya autorización de acceso al</p>	<p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes</p> <p>Gafete de Visitante</p>



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.</p> <p>f. Verificar de acuerdo a listado del prestador de servicio los equipos y herramientas que ingresen de su propiedad.</p>	
	<p>8. Salida de bienes del IMSS:</p> <p>a. Solicitar la Constancia de Autorización para la Salida de Bienes (formato CBM-3).</p> <p>b. Verificar que los datos contenidos en el formato CBM-3 coincidan con las características del o los objetos que</p>	<p>Formato CBM-3</p> <p>Catálogo de firmas</p>



	<p>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.</p> <p>c. Retener la copia para control de salidas de bienes.</p> <p>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.</p>	<p>autorizadas</p> <p>Bitácora del servicio de seguridad</p>
	<p>9. Vigilancia de accesos a estacionamiento durante el turno:</p> <p>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.</p> <p>b. Solicitar amablemente a cualquier persona que se encuentre deambulando por el estacionamiento se dirija a las áreas de atención o trabajo.</p> <p>c. Solicitar cortésmente a las personas que provocan ^{provocan} desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.</p> <p>d. Mantener estricta vigilancia durante su turno.</p> <p>e. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.</p> <p>f. Evitar que se introduzcan objetos no autorizados, tales como: bebidas</p>	<p>Bitácora del servicio de seguridad</p>



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

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



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

	<p>asuntos personales.</p> <p>o. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.</p> <p>p. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.</p> <p>q. Evitar el acceso a zonas restringidas (áreas de gobierno, manejo de valores, etc.) a las personas no autorizadas.</p> <p>r. Evitar la salida de medicamentos o cualquier otro bien del instituto que no estén autorizados por el responsable del área.</p>	
	<p>10. Entrega del turno al relevo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.</p>	<p>Bitácora del servicio de seguridad.</p> <p>Formato CBM-3)</p>

Acceso a urgencias

Vigilante

1. Recibir el servicio por parte del turno anterior:

a. Conocer las novedades descritas en la

Pliego de consigas genéricas y


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 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.



	<p>Bitácora del servicio de seguridad que le entrega el compañero al que releva, en caso de dudas solicitar al que releva las aclare.</p> <p>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.</p> <p>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.</p>	<p>específicas.</p> <p>Bitácora del servicio de seguridad.</p>
	<p>2. Control de acceso a urgencias:</p> <p>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</p> <p>b. Identificar a toda persona que pretenda entrar a la unidad para su debido control.</p> <p>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.</p> <p>d. Revisar de manera visual las bolsas, mochilas, maletas voluminosos y portafolios que lleven consigo los trabajadores, derechohabientes, prestadores de servicios y visitantes que entren o salgan por este acceso.</p> <p>e. Evitar el acceso a zonas restringidas (áreas de gobierno, manejo de valores, etc.) a las personas no autorizadas.</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p>
	<p>3. Acceso de trabajadores y trabajadoras que</p>	<p>Gafete de identificación</p>



	<p>laboran en urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la unidad.b. En caso de falta de gafete de trabajadores, le solicitará que ingrese por el acceso principal.c. Solicitar a los trabajadores que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.	trabajador del IMSS
	<p>4. Acceso a visitantes, trabajadores y trabajadoras del IMSS que no laboran en la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none">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.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.a.  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
	<p>5. Acceso de derechohabientes:</p> <ul style="list-style-type: none">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



<p>6. Acceso de proveedores y prestadores de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como prestadores de servicio y que estén laborando en el área de urgencias.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.c. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.	<p>Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS.</p> <p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes.</p> <p>Gafete de Visitante</p>
<p>7. Acceso a medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Negar el acceso a personas de medios de comunicación y canalizarlos al acceso principal.b. Permitir el acceso solamente que vengan acompañados por personal autorizado.	<p>Listado de personal autorizado</p> <p>Gafete de Visitante</p>
<p>8. Vigilancia de accesos durante el turno:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.c. Mantener estricta vigilancia durante su turno.d. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.e. Evitar que se introduzcan objetos no	<p>Bitácora del servicio de seguridad</p>



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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">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.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.	
	<p>9. Entrega del turno al relevo.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar durante su turno y sin descuidar su puesto de servicio, en tiempo y forma la	<p>Bitácora del servicio</p>



	<p>Bitácora del servicio de seguridad durante y recabar firma de enterado de la persona que lo releva.</p> <p>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.</p>	de seguridad
--	---	--------------

Acceso de proveedores a patio de maniobras en Unidades Médicas y No Médicas

Vigilante	<p>1. Recibir el servicio por parte del turno anterior:</p> <p>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.</p> <p>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.</p> <p>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.</p> <p>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.</p> <p>e. Impedir la entrada a personas en estado inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes,</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p> <p>Bitácora del servicio de seguridad.</p>
-----------	---	---



	<p>estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.</p> <p>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.</p>	
	<p>2. Control de Acceso de proveedores a patio de maniobras:</p> <p>a. Brindar un buen trato hacia los proveedores: Saludar, Escuchar, Responder y Despedirse.</p> <p>b. Identificar plenamente al conductor o persona que desea ingresar.</p> <p>c. Verificar que ingresen únicamente los vehículos autorizados y registrados en la relación de proveedores, registrándolos en el formato correspondiente (Control vehicular).</p> <p>d. Intercambiar una identificación oficial vigente, por el gafete de proveedor e indicar a la persona que la porte en un lugar visible.</p> <p>e. Inspeccionar visualmente el interior de los vehículos y cajuelas tanto a la entrada y salida del patio de maniobras.</p> <p>f. Impedir la salida de bienes propiedad del Instituto y equipo no autorizado.</p> <p>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.</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p> <p>Control vehicular</p>



	<p>3. Control de Acceso de trabajadores y trabajadoras que laboran en la unidad al patio de maniobras:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la unidadb. 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.c. Solicitar a los trabajadores que porten su gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.	<p>Gafete de identificación del trabajador del IMSS</p> <p>Gafete de Visitante</p>
	<p>4. Control de Acceso de visitantes a patio de maniobras:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identificar a toda persona que pretenda entrar a la unidad para su debido control.b. Solicitar amablemente muestren el contenido de los bultos voluminosos y reportar cualquier incidente a su jefe inmediato.	
	<p>5. Acceso a trabajadores y trabajadoras del IMSS que no laboran en la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar gafete que los identifique como empleados del IMSS o cualquier otro tipo de identificación oficial vigente.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.b. Permitir el acceso a las personas	<p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes</p>



	<p>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.</p>	
	<p>6. Acceso de derechohabientes:</p> <p>c. No se permite el paso por ninguna circunstancia a derechohabientes.</p>	<p>Credencial, carnet o pase médico del paciente</p>
	<p>7. Acceso de proveedores y prestadores de servicio:</p> <p>a. Solicitar gafete de identificación que los acredite como prestadores de servicio y que estén laborando en el área de patio de maniobras.</p> <p>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.</p> <p>c. Solicitar que porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.</p>	<p>Gafete de identificación de prestador de servicio del IMSS.</p> <p>Formato normado de registro de trabajadores y visitantes.</p> <p>Gafete de Visitante</p>
	<p>10. Acceso a medios de comunicación:</p> <p>a. Negar el acceso a personas de medios de comunicación y canalizarlos a la Delegación correspondiente.</p>	
	<p>8. Vigilancia durante el turno del patio de maniobras:</p> <p>a. Vigilar que en el área de maniobras no</p>	



- 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.



	<p>9. Control de salida de proveedores y prestadores de servicios del patio de maniobras:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Intercambiar el gafete por la identificación oficial al término de la visita.b. Solicitar la Constancia de Autorización para la Salida de Bienes (formato CBM-3).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.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.e. Evitar la salida de medicamentos o cualquier otro bien del instituto que no estén autorizados por el responsable del área.	Formato CBM-3
	<p>11. Entrega del turno al relevo.</p> <ul style="list-style-type: none">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.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



haya recibido, previamente anotadas en la Bitácora del servicio de seguridad.

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.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



4.6 PROCESO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES EN UNIDADES MÉDICAS

El control de áreas se refiere a ubicaciones que especifica 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.



- 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.

4.6.2 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE ÁREAS GENERALES

Vigilancia de Farmacia y CADIT

Vigilante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el servicio por parte del turno anterior: <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Pliego de consignas genéricas y específicas.</p> <p>Bitácora del servicio</p>
------------------	---	--



	<p>aclare.</p> <p>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.</p> <p>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.</p>	de seguridad.
	<p>2. Vigilancia durante el turno:</p> <p>a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.</p> <p>b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.</p> <p>c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.</p> <p>d. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y/o incidencia en las instalaciones.</p> <p>e. Verificar que ingrese solo personal debidamente autorizado por el responsable del área.</p> <p>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.).</p> <p>g. Efectuar la revisión visual de bolsas, mochilas, bultos voluminosos y portafolios, impidiendo el ingreso de artículos, equipo y material no</p>	Bitácora del servicio de seguridad



- 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



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

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.).
- 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



	desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.	
	<p>3. Entrega del turno al relevo.</p> <p>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.</p> <p>d. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.</p>	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 Gineco-Obstetricia (neonatos); Cuidados Intensivos Neonatales; Urgencias Pediátricas y Hospitalización Pediátrica.

Vigilante	<p>1. Recibir el servicio por parte del turno anterior:</p> <p>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.</p> <p>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.</p> <p>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p> <p>Bitácora del servicio de seguridad.</p>
------------------	---	---



2. Vigilancia durante el turno:

- a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.
- b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.
- c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.
- 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.
- 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.
- f. Permitir el acceso únicamente al número de personas autorizadas en el pase de visita.
- g. Verificar que ingrese solo personal debidamente autorizado por el responsable del área.
- 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



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
- 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.).



	<p>p. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.</p> <p>q. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.</p> <p>r. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.</p> <p>s. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.</p>	
	<p>3. Entrega del turno al relevo.</p> <p>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.</p> <p>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.</p>	Bitácora del servicio de seguridad

Quirófano

Vigilante	<p>1. Recibir el servicio por parte del turno anterior:</p> <p>a. Conocer ^{ATENTAMENTE} 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.</p> <p>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.</p> <p>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p> <p>Bitácora del servicio de seguridad.</p>
------------------	--	---



	inmediato.	
	<p>2. Vigilancia durante el turno:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.d. Verificar que ingrese sólo personal debidamente autorizado por el responsable del área.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.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.g. Impedir el paso por el área y solicitar que se retiren personas en estado	Bitácora del servicio de seguridad



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

	<p>inconveniente (alcoholizados y/o drogados), vendedores ambulantes, estafadores o individuos que realicen propaganda de cualquier tipo, etc.</p> <p>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.</p> <p>i. Evitar realizar funciones ajenas a seguridad.</p> <p>j. Evitar familiaridades con los empleados, derechohabientes y público en general.</p> <p>k. Evitar prestarse a todo tipo de cohecho para el acceso o uso de las instalaciones.</p> <p>l. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).</p> <p>m. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.</p> <p>n. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.</p> <p>o. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.</p> <p>p. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.</p>	
	<p>3. Entrega del turno al relevo.</p> <p>c. Elaborar durante su turno y sin</p>	Bitácora del servicio



	<p>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.</p> <p>d. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.</p>	de seguridad
--	---	--------------

Consulta externa

Vigilante	<p>1. Recibir el servicio por parte del turno anterior:</p> <ul style="list-style-type: none">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.b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p> <p>Bitácora del servicio de seguridad.</p>
	<p>2. Vigilancia durante el turno:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.	<p>Bitácora del servicio de seguridad</p>



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

- 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



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

	<p>instalaciones.</p> <p>k. Evitar resguardar pertenencias de los trabajadores y derechohabientes (bolsas, mochilas, alimentos, llaves, celulares, etc.).</p> <p>l. Evitar tomar alimentos o realizar otra actividad en su puesto de servicio.</p> <p>m. No utilizar el teléfono institucional para tratar asuntos personales.</p> <p>n. Evitar abandonar su puesto de servicio sin ser relevado.</p> <p>o. Evitar distractores durante el desempeño de su servicio como son: fumar, leer, revistas, utilizar celular, televisión, cobijas, etc.</p>	
	<p>3. Entrega del turno al relevo.</p> <p>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.</p> <p>f. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.</p>	<p>Bitácora del servicio de seguridad</p>

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



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 Gineco-Obstetricia (neonatos); Cuidados Intensivos Neonatales; Urgencias Pediátricas y Hospitalización Pediátrica.

Para estas áreas el proceso de acceso será de la siguiente forma:

Vigilante	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir el servicio por parte del turno anterior:<ol style="list-style-type: none">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.b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.	Pliego de consigas genéricas y específicas. Bitácora del servicio de seguridad.
	<ol style="list-style-type: none">2. Vigilancia durante el turno:<ol style="list-style-type: none">a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y	Bitácora del servicio de seguridad



- 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 inebriado (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.
- 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



	<p>generales: quien lo traslada, si es alta o lo llevan a otro servicio e informar a su jefe inmediato para que verifique el traslado.</p> <p>e. Apoyar a trabajo social y asistentes médicas, para el mejor control de acceso a su área de responsabilidad.</p> <p>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.</p>	
	<p>4. Entrega del turno al relevo.</p> <p>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.</p> <p>b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.</p>	Bitácora del servicio de seguridad

Ginecología

Vigilante

	<p>1. Recibir el servicio por parte del turno anterior:</p> <p>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.</p> <p>b. Verificar lo informado en la Bitácora del servicio de seguridad y realizar recorrido de inspección en su puesto.</p>	<p>Pliego de consigas genéricas y específicas.</p> <p>Bitácora del servicio de seguridad.</p>
--	---	---





	<p>c. Reportar la situación en que recibe el servicio de seguridad a su Jefe inmediato.</p>	
	<p>2. Vigilancia durante el turno:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitar que trabajadores, visitantes y prestadores de servicios porten en lugar visible el gafete de identificación durante su estancia en las instalaciones.b. Solicitar cortésmente a las personas que provoquen desorden, respetar el lugar y evitar continuar haciéndolo, de lo contrario los invitará a retirarse.c. Mantener una activa vigilancia durante su turno.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.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.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,	<p>Bitácora del servicio de seguridad</p>

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



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 tomar 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,



televisión, cobijas, etc.

3. Alojamiento conjunto-Tococirugía

- 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 disponibles 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 generales: quien lo traslada, si es alta o lo llevan a otro servicio e informar a su jefe inmediato para que verifique el traslado.
- e. Apoyar a trabajo social y asistentes médicas, para el mejor control de acceso a su área de responsabilidad.
- f. Reportar a su jefe inmediato cuando detecte que el equipo tecnológico (alarmas, cámaras de CCTV, sensores, etc.) registrándolo en la Bitácora del servicio de seguridad.

4. Entrega del turno al relevo.

- 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.
- b. Notificar a su jefe inmediato la entrega del servicio.

Bitácora del servicio de seguridad



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

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.	

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 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.



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 y Conservación de 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. ABEJARDO PEREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



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

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.


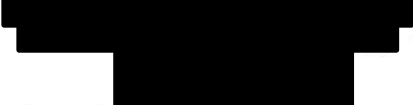

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO NÚMERO 15 (QUINCE)

	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	CODIGO	DG-RH-MA-01
		FECHA	JULIO 2015
		TIPO DE DOCTO	MANUAL
	DIRECCION GENERAL	No. DE REVISION	4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DG-RH-MA-01


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

ELABORÓ		FECHA DE EMISIÓN	013
			 AUTORIZÓ C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: [REDACTED]		
ELABORÓ	[REDACTED]	AUTORIZÓ
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCIÓN GENERAL

No. DE REVISION

4

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~~ ^{estaremos} al pendiente de que este documento sea revisado cada vez que sea necesario o ~~debe~~ ^{debe} 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 encontrarán 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.

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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.



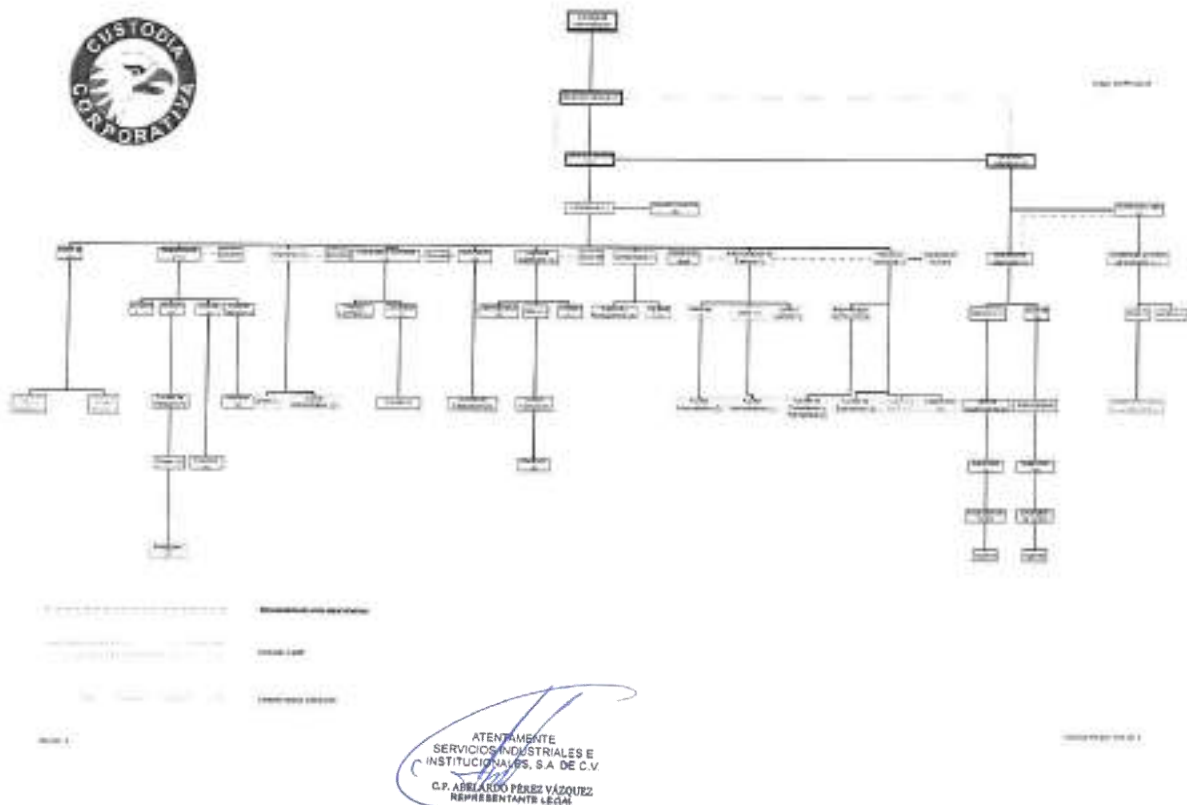
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL


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



FECHA DE EMISION: ABRIL 2012	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
[Redacted]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: Nombre de Tercero, Cargo y Firma 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 ORGANIZACIÓN	CODIGO	DG-RH-MA-01
		FECHA	JULIO 2015
		TIPO DE DOCTO	MANUAL
	DIRECCION GENERAL	No. DE REVISION	4

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.

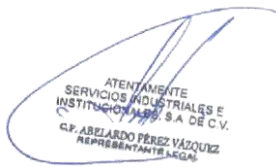
Para ello, hemos considerado de vital importancia establecer, en forma conjunta entre los Coordinadores de Área, los elementos estratégicos que modulen nuestro accionar cotidiano, mismos que se presentan a continuación y que son piezas fundamentales para la integración y buen desempeño de todos nuestros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


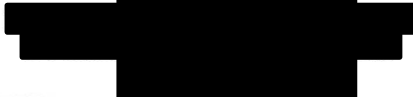
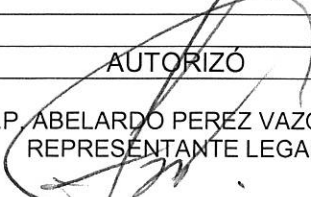
Nuestra MISIÓN:

“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
 INSTITUCIONES, S.A. DE C.V.
 C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2019		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL 

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN	CODIGO	DG-RH-MA-01
		FECHA	JULIO 2015
		TIPO DE DOCTO	MANUAL
	DIRECCION GENERAL	No. DE REVISION	4

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


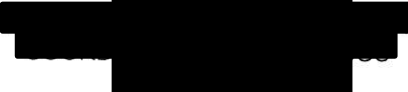
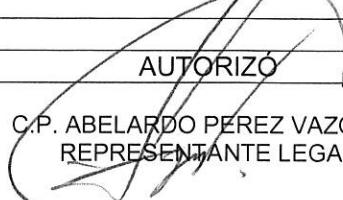
Servicio

- 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
 INSTITUCIONES, S.A. DE C.V.
 C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

ELABORÓ		FECHA DE ELABORACIÓN	AUTORIZÓ
			 C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

4.- Descripción de Puestos

Dirección General

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Director General
Reporta a:	Consejo de Administración

No. de ocupantes	3
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
- 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 la Calidad
- Informar al Consejo de Administración sobre el desempeño de la empresa

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar y coordinar los planes y programas de la empresa
- Obtener directamente, a través de las revisiones periódicas, la retroalimentación sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad
- Revisar y aprobar los informes de resultados de las áreas de la empresa
- Crear un ambiente que promueva la participación activa y el desarrollo del personal

NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Gerente General
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
Clientes
Proveedores
Funcionarios del sector Público
Funcionarios del sector Privado

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

PREPARACION 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 2012

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Gerente General	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Director General	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 EMISIÓN: ABRIL 2012	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: Nombre de Tercero, Cargo y Firma 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Director Operativo	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Gerente General	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
 Coordinador de Operaciones Seguridad
 Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos 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
 ¿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 EMISIÓN: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C. P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

OBJETO 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

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

OBJETIVO 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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Responsable de Sistemas de Información Aplicadas
Reporta a:	Contralor

No. de ocupantes	1
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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Auditor Interno de Calidad	No. de ocupantes	Variable
Reporta a:	Responsable de Calidad	Titular	

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO
Programar y aplicar las auditorías internas de calidad, conforme a lo establecido en el procedimiento correspondiente
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Para realizar las auditorías internas que le son asignadas

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ	AUTORIZÓ
[Redacted]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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.




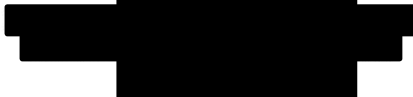
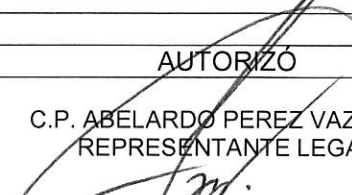
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Coordinación de Contabilidad

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL 

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 cédulas e integrar cuentas contables
- Calcular y determinar impuestos
- Apoyar con auditorías integrales a sucursales
- Requisar cédulas para pagos
- Integrar y analizar cuentas de auditorías
- 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Responsable de Compras
Responsable de Almacén
Auxiliar de Sistemas
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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Responsable de Ingresos
Reporta a:	Coordinador de Contabilidad

No. de ocupantes	1
Titular	

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Revisar y contabilizar los ingresos totales de la empresa

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaboración diaria de la póliza de ingresos
- Revisar todos y cada uno de los ingresos establecidos por las sucursales
- Revisar saldos de clientes
- 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
- Contabilizar y analizar los ingresos de la empresas

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar arqueos sorpresivos a cajas chicas
- Contabilizar la información entrante
- Realizar auditorías a las sucursales
- Colaborar con los requerimientos de 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 Facturación
 Coordinador de Cobranzas y Contratos
 Auxiliar de Sistemas
 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Responsable de Egresos y Presupuestos	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Coordinador de Contabilidad	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?

¿Quién supervisa?

Contratado
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL


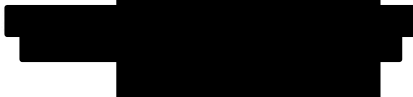
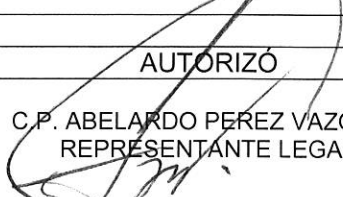
DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

Coordinación de Sistemas

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL 

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Coordinador de Sistemas
Reporta a:	Contralor

No. de ocupantes	1
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

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

¿Quién aprueba? Gerente General

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

¿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 VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Auxiliar de Sistemas (Soporte Técnico, Mantenimiento a Equipo)	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Coordinador de sistemas	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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

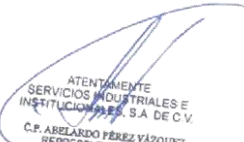





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Coordinación de Requisiciones


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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL 

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Coordinador de Requisiciones
Reporta a:	Contralor

No. de ocupantes	1
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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

- 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
 Responsable de Almacén
 Responsable de Costura
 Responsable de Soporte Técnico
 Responsable Administrativo

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

Coordinadores de todas las áreas
 Encargado de Sucursal
 Coordinador de Facturación

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

Proveedores
 Clientes

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

ESTADO 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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 o 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

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

Con todas las áreas de la empresa
Encargado de Sucursal
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

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

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Responsable de Almacén
Reporta a:	Coordinador de Requisiciones

No. de ocupantes	1
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
- Controlar las salidas de los insumos y materiales a las áreas solicitantes
- Controlar las existencias
- Realizar los inventarios y conteos selectivos diarios
- Asegurar la conservación y evitar el deterioro de todo material almacenado
- Informar continua y verazmente el estado de las existencias a Compras
- 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

- Controlar los insumos y materiales en almacén
- Identificar todos los insumos y materiales en almacén
- Mantener ordenadas, limpias y operables las instalaciones
- Registrar la entrega de insumos y materiales a las áreas solicitantes
- Recibir los insumos y materiales de los proveedores
- Etiquetar el estado de los insumos y materiales en almacén
- Reportar cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos en el área

NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Auxiliar de Almacén
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

LIBERTAD 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Responsable de costura	No. de ocupantes:	1
Reporta a:	Coordinador de requisiciones	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



REQUISITOS 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
OBJETO DEL PUESTO
Colocar los equipos en los tiempos requeridos por los clientes además de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio
AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Para hacer observaciones sobre el uso de los equipos de cctv y radiocomunicación

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ		AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: Nombre de Tercero, Cargo y Firma 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 PEREZ 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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
INSTITUCIONES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4


DIRECCION GENERAL

Puesto	Costurera
Reporta a:	Responsable de costura


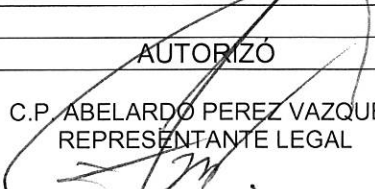
No. de ocupantes:	Variable
Titular	

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO
Realizar de manera adecuada la confección de las prendas solicitadas
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> Dejar terminadas las prendas solicitadas con calidad en tiempo y forma
FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> 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
 <ul style="list-style-type: none"> Para reportar fallas en los equipos de costura

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL 

Se testa: Nombre de Tercero, Cargo y Firma 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Chofer de Almacén	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Responsable de Almacén	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

OBJETO 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 necesitan mensualmente (cuando aplique)

AUTORIDAD

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL




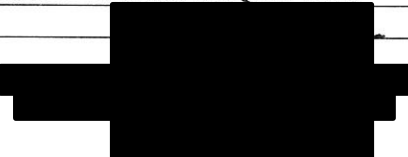
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Coordinación de Tesorería

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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
INSTITUCIONES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

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

Proveedores
Bancos

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCIÓN GENERAL

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.F. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
[REDACTED]	[REDACTED]	C.F. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 cheques 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO	
¿Quién le reporta? No aplica	
RELACIONES INTERNAS (¿Con quién trata en el interior de la empresa?)	
Responsable de Compras Administrador de Pre-nóminas Encargado de Sucursal Supervisor de Seguridad (cuando aplique) Personal Operativo y Administrativo de Seguridad (cuando aplique)	
RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)	
Proveedores 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Para hacer observaciones a los gastos mal comprobados • Para solicitar comprobaciones pendientes 	

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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.




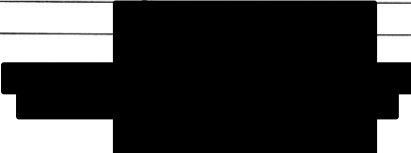
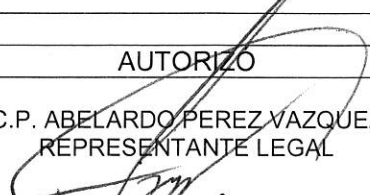
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Coordinación de Facturación

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL 

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

- máximo las 24 horas siguientes a su elaboración/revisión o subirlas al portal respectivo
- 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
- Coordinador de Administración de Salarios
- Coordinador de Licitaciones y Control de Contratos
- Coordinador Operativo de Seguridad
- Coordinador de Recursos Humanos
- Coordinador de Cobranzas
- Responsable de Almacén
- Responsable de Extraordinarios
- Responsable de Sistemas de Información Aplicada
- 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 iguales para que se logre la facturación en las fechas establecidas según los contratos

AUTORIDAD

- Para cancelar facturas
- 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

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Auxiliar de Facturación	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Coordinador de Facturación	Titular	

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Alimentar las iguallas 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: Nombre de Tercero, Cargo y Firma 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

Coordinación de Cobranzas y Control de Contratos

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 con la 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

Coordinador de Contabilidad
 Coordinador de Requisiciones
 Coordinador de Administración de Salarios
 Coordinador de Licitaciones y Contratos
 Coordinador Operativo de Seguridad
 Coordinador de Facturación
 Encargado de Sucursal

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

Clientes
 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
- Para negociar con clientes los tiempos de pago
- Para autorizar servicios permanentes
- Para negociar descuentos en los cobros a clientes, con autorización de la dirección general


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

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013

ELABORÓ

[Redacted name and signature]

AUTORIZÓ


 C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

Encargado de Sucursal 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
¿Quién aprueba?	Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos
¿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	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar las cuentas de ingresos• Atender clientes en ausencia del coordinador de cobranzas	

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
[Redacted]	[Redacted]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 retroalimentar 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Coordinador de Administración de Salarios
 Responsable de Almacén
 Contralor
 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
 ¿Quién aprueba? Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos
 ¿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
- Solicitar firmas en los contratos pendientes

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Auxiliar de Cobranzas (Foráneos)	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos	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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

¿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	

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cobro a los clientes locales y clientes permanentes Realizar la entrega y cobro de las facturas 			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> 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, Cobranza, 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Auxiliar de Documentos Soporte	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos	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

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? Auxiliar de Documentos Soporte
 ¿Quién aprueba? Coordinador de Cobranzas y Control de Contratos
 ¿Quién supervisa? Responsable de Cobranzas

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

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	AUTORIZÓ
[REDACTED]	C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCIÓN GENERAL

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 Iguales
- 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 auditoria 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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: Nombre de Tercero, Cargo y Firma 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

Con todo el personal
Coordinador de Recursos Humanos

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

Autoridades del IMSS
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
- Para autorizar descuentos en nómina por faltas

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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
- Respalidar comprobantes de dispersiones

NATURALEZA Y ALCANCES DEL PUESTO

¿Quién le reporta? Auxiliar Administrativo

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

Coordinador de Recursos Humanos
Responsables de áreas
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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 accidente 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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 Humanos
Encargado de Sucursal
Supervisores

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

IMSS
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

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Responsable de Jurídico Laboral	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Coordinador de Administración de Salarios	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 renunciaciones y finiquitos
- Realizar cálculo de prestaciones de los 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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ		AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: Nombre de Tercero, Cargo y Firma 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

- 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

Autoridades en Materia Laboral

LIBERTAD PARA ACTUAR

¿Quién toma las decisiones? Responsable de Jurídico Laboral

¿Quién aprueba? Coordinador de Administración de Salarios

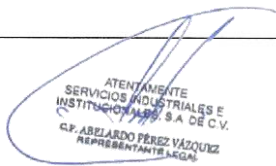
¿Quién supervisa? Coordinador de Administración de Salarios

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 VÁZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

- Solicitar y revisar formatos ST-7 y ST-2
- Generar pagos de IMSS e Infonavit
- Hacer cuadro 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
 Responsable Operativo
 Encargado de Sucursal
 Auxiliar de pre-nóminas

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

Bancos
 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

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

Coordinación de Recursos Humanos

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

- 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 conformidad 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

FECHA DE EMISION, ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Administrador de Pre-nóminas	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Coordinador de Recursos Humanos	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 acuerdo 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		AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Coordinador de Facturación
 Coordinador de Cobranzas y Contratos
 Auxiliar de Sistemas
 Responsable de Sistemas de Información Aplicadas
 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 dobles o apoyos mal justificados
- Reportar anomalías en las listas de asistencia de los supervisores

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

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013	
ELABORÓ	AUTORIZO
[Redacted]	C.F. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
INSTITUCIONES FINANCIERAS E
INSTITUCIONES DE SEGUROS Y
C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

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

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 huello 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Responsable Jurídico Laboral Supervisores 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
¿Quién aprueba? Coordinador de Recursos Humanos
¿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 PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
[Redacted]	[Redacted]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISIÓN	4

DIRECCION GENERAL

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Capacitador	No. de ocupantes	Variable
Reporta a:	Responsable de Capacitación	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
- Elaborar programas de acondicionamiento y pruebas físicas (cuando aplique)
- Revisar los programas de capacitación para darles cumplimiento
- Rendir reporte de actividades por cada capacitación
- Entregar acuses de oficios de inicio y fin de cursos
- Elaborar listas de asistencia a los cursos
- Elaborar listas de calificaciones para cursos externos
- Elaborar y entregar constancias de participación a los cursos
- Apoyar en actividades de supervisión al personal, cuando la situación lo requiera
- 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

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
Dependencias que imparten cursos

LIBRE 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
- Organizar los tiempos de la impartición de los cursos

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

Coordinación de Logística Automotriz

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

- 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
Responsable de Flotillas

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

Coordinador Operativo de Seguridad
Coordinador de Requisiciones
Encargado de Sucursal
Responsable de Compras
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 PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Responsable de Flotillas	No. de ocupantes	1
Reporta a:	Coordinador de Logistica Automotriz	Titular	

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Ordenar, organizar y administrar los expedientes de los vehiculos de la empresa con el objetivo de llevar un control de los mismos

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Revisar y actualizar expedientes de vehiculos
- Dar de alta o baja ante hacienda a los vehiculos
- Pagar tenencias anuales
- Dar de alta o baja los seguros de los vehiculos, así como renovaciones
- Apoyar a las sucursales en todo lo referente a vehiculos
- 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 vehiculos
- 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 vehiculos
- 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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Coordinador de Contabilidad Responsable de Compras
RELACIONES EXTERNAS (¿Con quién trata en el exterior de la empresa?)
Proveedores Autoridades hacendarias
LIBERTAD PARA ACTUAR
¿Quién toma las decisiones? Responsable de Flotillas ¿Quién aprueba? Coordinador de Logística Automotriz ¿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
<ul style="list-style-type: none">• Para organizar los pagos de las tenencias y solicitar los recursos• Para evaluar e informar sobre los resultados de las aseguradoras• 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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	FECHA DE EMISION: ABRIL 2013	AUTORIZÓ
[Redacted]	[Redacted]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

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

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ		AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

¿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
- Para realizar inventario a la bodeguita del taller

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

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Auxiliar Técnico	No. de ocupantes	Variable
Reporta a:	Responsable de Mantenimiento	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

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

¿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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Mecánico
Reporta a:	Auxiliar Técnico

No. de ocupantes	1
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 máquinas que ya no tienen arreglo

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

Coordinación de Licitaciones y Control de Contratos

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 documentos

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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

Clientes
Proveedores
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 VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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
Clientes
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
- 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 PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto: Jurídico de Licitaciones y Contratos
 Reporta a: Apoderado Legal

No. de ocupantes: 1
 Titular

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento y trámite a las inconformidades y terceros interesados

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir acuerdos y notificaciones
- Contestar de vista como tercero interesado
- Presentar promociones
- Analizar fallos para presentar inconformidades
- Acudir a las instituciones o dependencias correspondientes para checar estado y notificaciones pendientes
- 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

- Revisar expedientes
- Integrar carpetas y seguimiento de los asuntos derivados de las inconformidades
- Actualizar y etiquetar carpetas en trámite
- Recibir y archivar documentos en las carpetas que correspondan
- Solicitar copias certificadas
- Elaborar puntos precisos de agravios y reunir los requisitos para la elaboración de las inconformidades
- 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
 Coordinador Operativo de Limpieza
 Coordinador Operativo de Seguridad
 Contralor

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

Clientes
 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto Auxiliar de Licitaciones y Contratos
 Reporta a: Responsable de Licitaciones

No. de ocupantes Variable
 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)

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

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

Contador

Área de Tesorería

Almacén

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

Proveedores

Clientes potenciales

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

Coordinación de Operaciones Seguridad

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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ		AUTORIZO
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

- 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
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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 coordinador de operaciones
- Atender a los clientes

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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Coordinador de Tesorería
Coordinador de Logística Automotriz
Coordinador de Facturación
Coordinador de Cobranzas y Contratos
Apoderado Legal

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

Clientes
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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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 comision 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

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?)

Cientes

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


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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Auxiliar Administrativo (sucursal)	No. de ocupantes	Variable
Reporta a:	Encargado de sucursal	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
- Controlar la correspondencia recibida y enviada
- Mantener los archivos en perfecto orden
- Llevar la lista de asistencia diaria, permisos, vacaciones, e incapacidades del personal operativo y administrativo
- Elaborar pre-nomina de personal operativo (cuando aplique)
- Solicitar tarjetas de pago de nómina
- Recibir telefónicamente las inconveniencias emitidas por los clientes
- Pagar finiquitos de ex colaboradores
- Auxiliar al encargado de la sucursal con actividades diversas
- Revisar reportes de altas y bajas del personal de nuevo ingreso ante dependencias de gobierno
- Apoyar al personal operativo (cuando aplique)
- Realizar la facturación de los servicios (cuando aplique)
- Atender los teléfonos del departamento y dar información
- Cumplir con las diferentes tareas que para el buen desarrollo del departamento, le sean encomendadas por el encargado de sucursal
- Proporcionar y resguardar equipo y material de seguridad y/o limpieza para los elementos (cuando aplique)
- Realizar pase de lista por radio al personal de seguridad y de limpieza (cuando aplique)
- Entregar documentación a dependencias de gobierno (cuando aplique)
- Realizar reporte de asistencia del personal operativo (cuando aplique)
- Elaborar gafete a los elementos de nuevo ingreso
- Llevar el control y administración de caja chica (cuando aplique)
- 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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO

DG-RH-MA-01

FECHA

JULIO 2015

TIPO DE DOCTO

MANUAL

DIRECCION GENERAL

No. DE REVISION

4

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.F. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.F. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

Puesto	Jefe de Supervisores	No. de ocupantes	Variable
Reporta a:	Responsable Operativo	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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar cambios de supervisores en los servicios por incidencias con los clientes 	

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ		AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y administrar apropiadamente los recursos humanos y logísticos del área operativa para ejecutar los servicios, con la máxima eficiencia y disciplina.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Para realizar cambios de operarios en los servicios por incidencias con los clientes Autorizar permisos a los operarios

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013

ELABORÓ	FECHA DE EMISION: ABRIL 2013	AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con todas las indicaciones del servicio asignadas por el supervisor o el cliente
FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> 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
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Vigilar las instalaciones y propiedades del cliente, tratando de evitar actos ilícitos durante los turnos asignados
AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Para reportar incidencias en los servicios

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ	AUTORIZÓ	
[Redacted]	[Redacted]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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 ORGANIZACIÓN

CODIGO	DG-RH-MA-01
FECHA	JULIO 2015
TIPO DE DOCTO	MANUAL
No. DE REVISION	4

DIRECCION GENERAL

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Se separó el área de facturación de cobranzas b) Se separó el puesto de auxiliar de pre-nómina del auxiliar de contratación c) Se quitó el espacio de observaciones y se agregó la autoridad de cada puesto
Julio 2015	3	4	<ul style="list-style-type: none"> a) Se agregó el puesto de administrador de pre-nómina al área de recursos humanos (antes estaba en contraloría) b) Se unió el puesto de auxiliar de contratación y pre-nómina c) Se complemento la información de los puestos de responsable de licitaciones y auxiliar de licitaciones d) Se actualizaron las funciones y responsabilidades del área de sistemas e) Se actualizaron las funciones y responsabilidades del auxiliar de tesorería


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

FECHA DE EMISION: ABRIL 2013		
ELABORÓ	[REDACTED]	AUTORIZÓ
[REDACTED]	[REDACTED]	C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

Se testa: **Nombre de Tercero, Cargo y Firma** 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

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

Índice

Sección	Nombre	Página/s	Revisión
0	Título	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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

	PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	CODIGO	DO-OS-PRO-01
		FECHA	Julio 2015
	COORDINACION DE OPERACIONES	TIPO DE DOCTO.	Proceso
		No. DE REVISION	4

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 Total de avisos de instalación X 100
Número de avisos de inicio

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

	PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	CODIGO	DO-OS-PRO-01
		FECHA	Julio 2015
	COORDINACION DE OPERACIONES	TIPO DE DOCTO.	Proceso
		No. DE REVISION	4

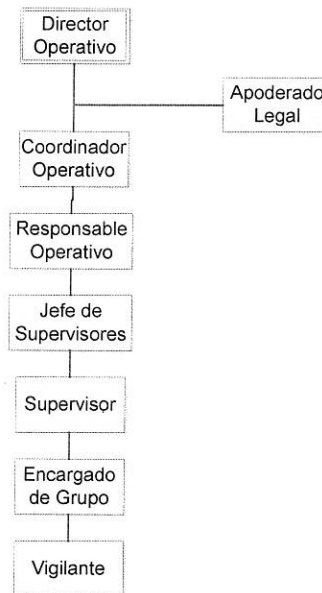
Objetivo 2. Cumplir al 100% con los procedimientos y recabar en su totalidad la documentación que genere la actividad de las iniciaciones de nuevos servicios

Indicador Número Total de Expedientes Completos X100
Número de servicios instalados

3.- Organigrama del Área



Código:



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

Revisión: 0

Fecha de Emisión: abril 2013

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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 requisitos para el 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

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

Nº. DE REVISION

4

- 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

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

G.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	CODIGO	DO-OS-PRO-01
	FECHA	Julio 2015
COORDINACION DE OPERACIONES	TIPO DE DOCTO.	Proceso
	No. DE REVISION	4

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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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	AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	CODIGO	DO-OS-PRO-01
	FECHA	Julio 2015
COORDINACION DE OPERACIONES	TIPO DE DOCTO.	Proceso
	No. DE REVISION	4

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

(Firma)
 ATENTAMENTE
 SERVICIOS INDUSTRIALES E
 INSTITUCIONES, 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 REPRESENTANTE LEGAL <i>(Firma)</i>



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

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

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

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 áreas 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
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

ATENTAMENTE
SERVICIOS DE OPERACIONES
SEGURIDAD
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

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

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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 planeación 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

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

COORDINACION DE OPERACIONES

No. DE REVISION

4

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 operativo 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 operativo 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

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

		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 servicio 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	

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

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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	

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

COORDINACION DE OPERACIONES

No. DE REVISION

4

		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 Lista de Asistencia (fatiga) 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	

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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
		

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

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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 diversos 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 específicas del cliente

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

		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	

SERVICIOS INDUSTRIALES E
 INSTALACIONES S. DE C. V.
 C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

4. Referencias Documentales

Código	Documento	Ubicación

FECHA DE EMISIÓN: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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
INSTITUCIONES, S.A. DE C.V.
C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. ABELARDO PÉREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	CODIGO	DO-OS-PRO-01
	FECHA	Julio 2015
COORDINACION DE OPERACIONES	TIPO DE DOCTO.	Proceso
	No. DE REVISION	4

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 específicas del cliente

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
[Redacted]		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

FECHA

TIPO DE DOCTO.

No. DE REVISION

DO-OS-PRO-01

Julio 2015

Proceso

4

		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, novedades y equipo completo; 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	

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

4. Referencias Documentales

Código	Documento	Ubicación

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	CODIGO	DO-OS-PRO-01
	FECHA	Julio 2015
COORDINACION DE OPERACIONES	TIPO DE DOCTO.	Proceso
	No. DE REVISION	4

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 específicas del cliente

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

		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

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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 VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
		C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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	

FECHA DE EMISION: Abril 2013

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

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 VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL

	PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	CODIGO	DO-OS-PRO-01
		FECHA	Julio 2015
	COORDINACION DE OPERACIONES	TIPO DE DOCTO.	Proceso
		No. DE REVISION	4

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	

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
[Redacted]		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

		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 PEREZ VAZQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
[Redacted]		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

COORDINACION DE OPERACIONES

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

No. DE REVISION

4

7.- Control de Cambios

Fecha	Revisión Anterior	Revisión Actual	Descripción del Cambio
Abril 2013		0	Inicio
Octubre 2013	0	1	<ul style="list-style-type: none"> Se agregaron procedimientos de referencia en los puntos 2, 6, 11, 12 y 15 del proceso Se agregaron los procedimientos documentados que se involucran en el proceso
Julio 2014	1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó redacción del objetivo 1 Se complementaron las actividades en los puntos 9, 12, 13, 14, 15 y 16 del proceso operativo Se agregaron formatos al proceso Se complemento la actividad del punto 7 del procedimiento de supervisión 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
[Redacted]		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



PRESTACION DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD

CODIGO

DO-OS-PRO-01

FECHA

Julio 2015

TIPO DE DOCTO.

Proceso

COORDINACION DE OPERACIONES

No. DE REVISION

4

Julio 2015	3	4	<ul style="list-style-type: none">• Se corrigió el nombre del puesto coordinador de licitaciones• Se complementaron los puntos 8, 13, 15 y 18 del proceso operativo• Se corrigieron los códigos de los registros de cobranzas• 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

FECHA DE EMISION: Abril 2013		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
[Redacted]		C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ REPRESENTANTE LEGAL



Instalación de Cableado y Configuración de Equipos de CCTV

SOPORTE TÉCNICO

CODIGO

SP-PRC 02

FECHA

MARZO 2018

TIPO DE DOCTO.

PROCEDIMIENTO

Na. DE REVISION

0

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,	

FECHA DE EMISION: Marzo 2018

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. Abelardo Pérez Vázquez
Gerencia General



Instalación de Cableado y Configuración de Equipos de CCTV	CODIGO	SP-PRC-02
	FECHA	MARZO 2018
SOPORTE TÉCNICO	TIPO DE DOCTO.	PROCEDIMIENTO
	No. DE REVISIÓN	0

5	Configuración equipos	<p>con personal administrativo de la unidad, para la ubicación adecuada de dichos equipos.</p> <p>Los equipos de seguridad se instalan de acuerdo a los manuales según sea el caso: DVR y cámaras de video</p>	<p>Manual de cámaras</p> <p>Tablas de especificaciones del proveedor</p> <p>Instructivo de Revisión y Respaldo</p>
6	Entregar equipo	<p>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.</p>	<p>Oficio de entrega</p> <p>Manuales de los equipos</p>

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	Círculo 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

ELABORÓ	FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2018	AUTORIZÓ
[Redacted]	REVISÓ	C. P. Abelardo Pérez Vázquez Gerente General



Instalación de Cableado y Configuración de Equipos de CCTV

CODIGO

SP-PROC-02

FECHA

MARZO 2018

TIPO DE DOCTO.

PROCEDIMIENTO

SOPORTE TÉCNICO

Nº. DE REVISION

0

7. Control de Cambios

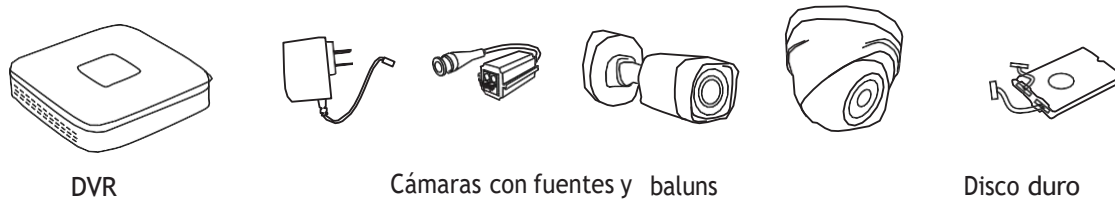
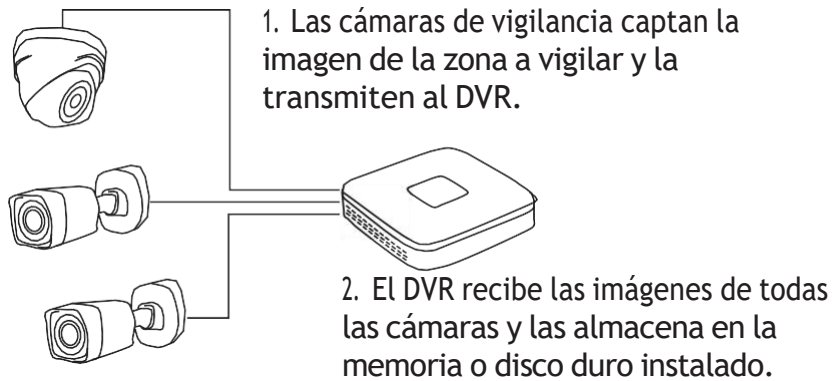
Fecha	Revisión Anterior	Revisión Actual	Descripción del Cambio
Marzo 2018		0	Iniciación

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

FECHA DE EMISION: Marzo 2018		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
[Redacted]	[Redacted]	C.P. Abelardo Pérez Vázquez Gerente General

Qué es un sistema de videovigilancia

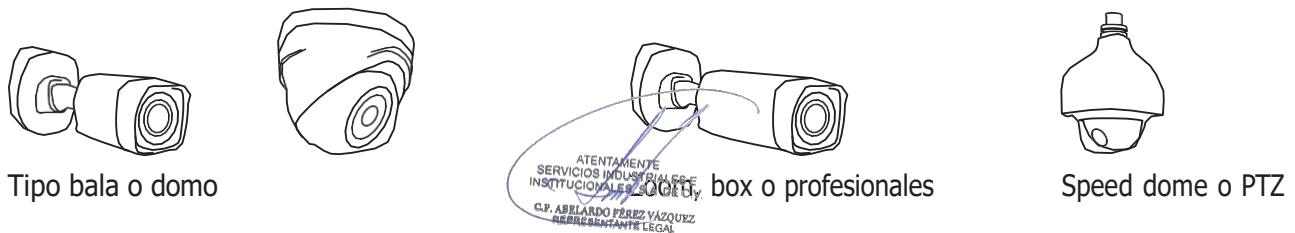
Es un sistema de seguridad que permite ver y grabar imágenes por medio de dispositivos electrónicos. Funciona de la siguiente manera:



Especificaciones de los equipos

a) Cámaras

Existen diferentes tipos de cámaras para sistemas de videovigilancia. Normalmente se dividen en tres:

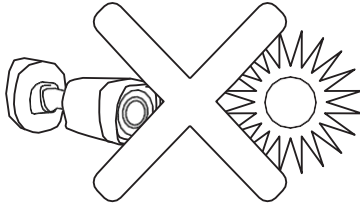
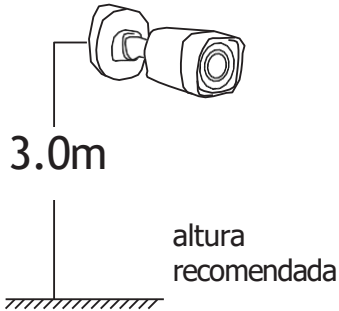


Las tipo bala o domo son las más populares por economía. Son perfectas para monitoreo de ambientes, no ofrecen muchas opciones de ajuste sin embargo su costo-beneficio es muy grande.

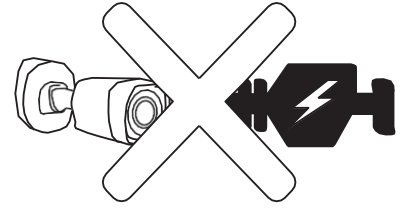
Una cámara tipo Box o Profesional nos brinda mayor detalle y la capacidad de enfocar o hacer zoom a algún punto en específico. Son muy utilizadas en soluciones de banco o donde se manejan valores.

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 mediante 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.

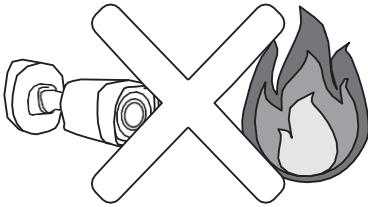
Recomendaciones de instalación importantes



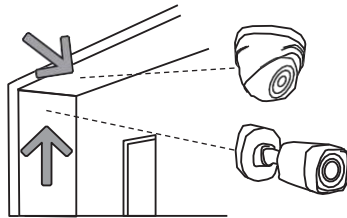
No apuntes la cámara a fuentes intensas de luz (sol, edificios de cristal, reflectores, etc.)



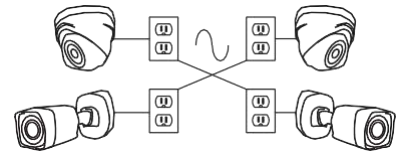
No dejes la cámara o el cable cerca de fuentes de ruido eléctrico como: transformadores, líneas de alta tensión, etc.



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.



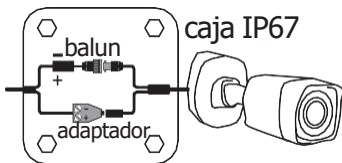
Alimenta todas las cámaras de la misma fase eléctrica para evitar ruido en el video.

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 PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Junto con el cliente se determina el lugar donde se instalarán las cámaras y el punto de monitoreo.



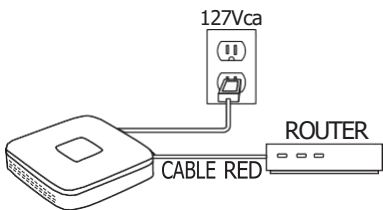
caja IP67



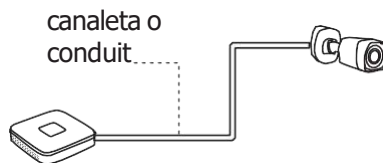
Si la alimentación de las cámaras está centralizada considera adaptadores

Se deberá Considerar cajas de registro para intemperie si así lo requiere la instalación.

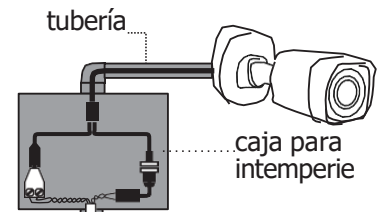
Determinar si la alimentación de cada fuente quedará centralizada junto al DVR o cercano a cada cámara. Esto en base a la distancia entre cámara y fuente.



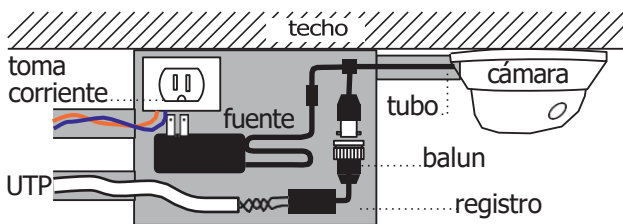
1. Se coloca el DVR en un lugar alejado de caídas de agua o humedad y cerca de una toma de corriente con forme a la solicitud del cliente.



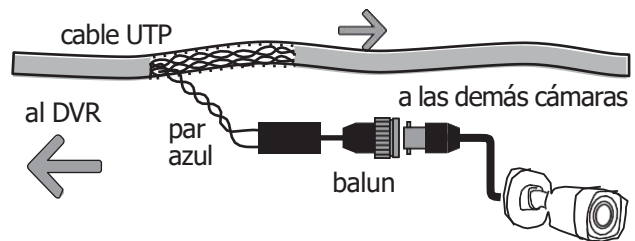
2. El cable debe ir protegido, de preferencia en tubería o canaleta.



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 de un registro, Se lleva la alimentación directamente con un tomacorriente. Ahí mismo coloca conexiones 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.

Instalación del sistema

a) Se debe tener a la mano la herramienta necesaria

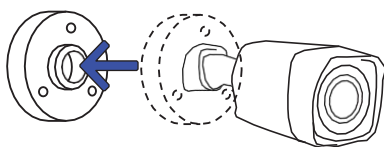
Taladro rotomartillo
Martillo

Pinzas de electricista
Escalera

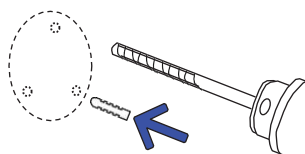
Broca de 1/4 (6.3mm)

Desarmador plano

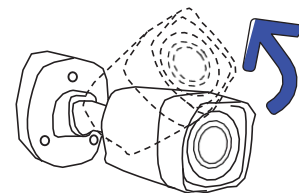
b) Fijación de las cámaras



1. Retira la base de la cámara



2. Marca las perforaciones y taladra. Coloca las pijas.

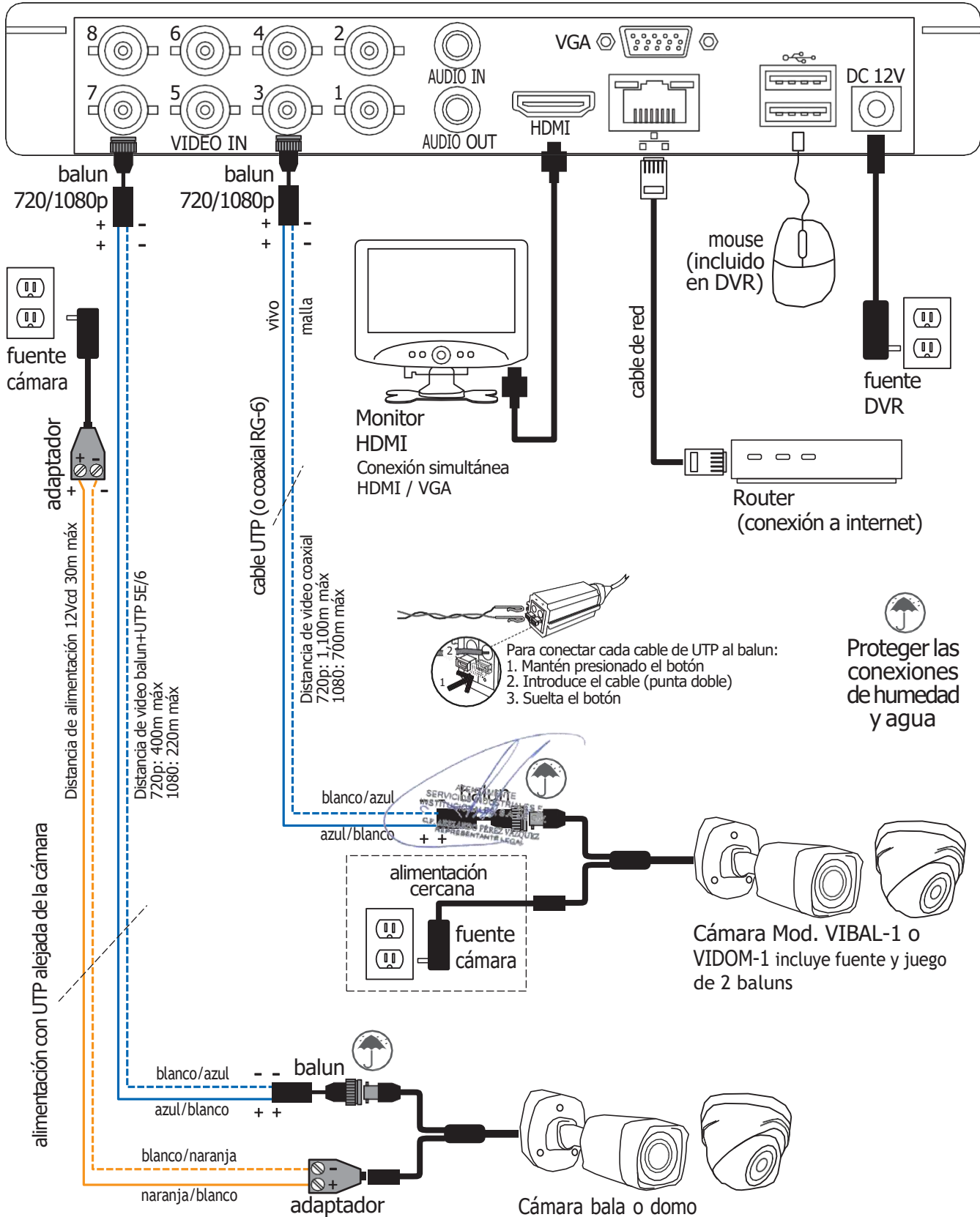


3. Arma la cámara. Fija la base al muro, gira la cámara para evitar dañarla con el desarmador

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

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

FACHADAS DE MATRIZ Y SUCURSAL EN YUCATAN

MATRIZ



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES S.A DE C.V
C.F. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
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 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.



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.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
ABASSENTANTE 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 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.



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: CFE370814Q10

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 [REDACTED]

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		Lectura anterior		Diferencia	Totales
		Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>		
kWh	[REDACTED]		79,273		73,539	5,734	5,734
kW	[REDACTED]		31		0	31	31
kVArh	[REDACTED]		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

Concepto	Costos de la energía en el Mercado Eléctrico Mayorista			
	\$	\$/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

Desglose del importe a pagar	
Concepto	Importe (MXN)
Cargo Fijo(3)	422.23
Energía	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

TOTAL 422.23 6,336.45 7,801.67 14,509.97

ATENTAMENTE
SERVICIOS IND INSTITUCIONALES SA DE CV
C.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Fecha, hora y lugar de impresión: 02/05/2022 16:39:12 en el sistema de facturación de la CFE. Centro: Tuxtla Gutiérrez Tuxtla Gutiérrez Chiapas México 29000

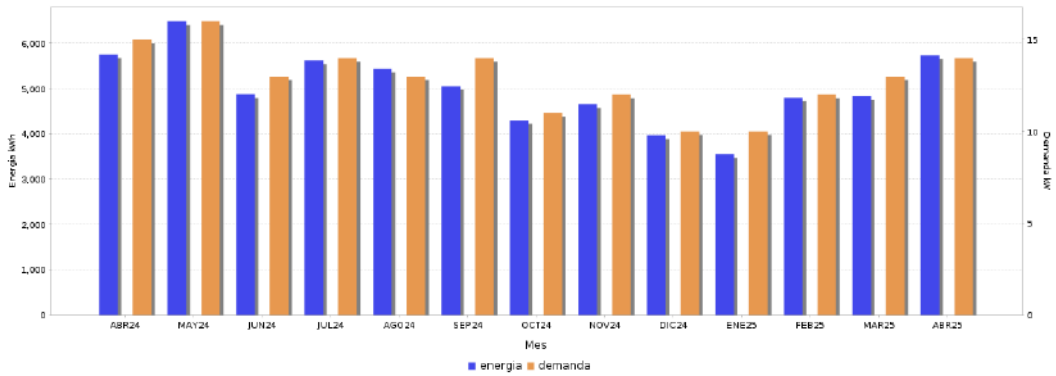
Comentarios: 03 CAP Derivado al Alumbrado Público. (3) Cargos o créditos: Diversos conceptos que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.



\$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

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

Datos Fiscales del Receptor Cadena Original Este documento es una representación impresa de un CFDI PPD

[Redacted area]

Instancias y recursos a disposición de los usuarios para atender quejas:
¡AVISO IMPORTANTE!



- Corte a partir de 13 MAY 25.
- Actualiza el sistema de iluminación, utiliza focos led para el cuidado del medio ambiente y ahorro de energía. Nuestro compromiso es seguir conectados contigo.
- Servicio a Clientes Telefono 071.
- Tu comprobante fiscal es emitido por Comisión Federal de Electricidad con el RFC CFE 370814QIO

Conoce los servicios de los diferentes suministradores: <http://usuariocalificado.cre.gov.mx/UsuarioCalificado/ListadoSuministrador>

TAMBIÉN PUEDES PAGAR TU RECIBO EN:

Banco del Bienestar, Bancomer, Inbursa, Santander, Banamex, Banjercito, Scotiabank, HSBC, Cí Banco, Afirme, Multiva, Banco del Bajío, Banco Azteca, BanCoppel.
Son más de 100,000 establecimientos autorizados, consulta el portal cfe.mx en la sección medios de pago.



Servicios Industriales E Institucionales S.a De C.v.

33 A 460 L Centro
Mérida, México
Yucatán 97205

No. de Cuenta

Teléfono
(99) 94 79 65 83

Referencia

PRONTO PAGO

\$ 568 .00

Antes del 25 . diciembre . 2024

PRECIO DE LISTA

\$ 618 .00

Antes del 02 . enero . 2025

Lugar y fecha de emisión: 04519 - 15/12/2024

Cargos del mes: (Periodo 15 / dic -14 / ene / 2025)

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:

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.

Paga con tu referencia única en los siguientes establecimientos:



Ahora puedes realizar tu pago de forma segura y sin comisiones desde la **App Totalplay.**

iDescárgala ahora!



o si lo prefieres a través de:
www.mitotalplay.com.mx



Ref:

Tu pago se verá reflejado de inmediato.



Conv.: 1278800



Conv: 2745



Emisora: 2052



No. Serv: 4005



B:

En estos establecimientos se verá reflejado en 24 hrs. hábiles.
Se cobra una comisión por operación sujeta a la sucursal

PAGA CON SPEI UTILIZANDO TU CLABE ÚNICA:

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.

MÁS MEGAS PARA TI

Entre más uses tu Internet más cerca estas de obtener grandes beneficios.

Contáctanos:



Línea Totalplay / 800 510 0510



WhatsApp / 55 6611 0060



Síguenos:

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
-----------------------------	-----------	---------------



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES S.A DE C.V
C.F. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
ALBERGUE MANANTE LEGAL

CONOCE LAS FORMAS DE PAGO QUE TENEMOS PARA TI



Totalplay App

Paga rápido y seguro
en tu App

¡Descárgala ya!



Mi Totalplay

Ingresa desde

www.mitotalplay.com.mx

Aceptamos tarjetas de crédito, débito y 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



Pagos en ventanilla y portales Bancarios



BBVA



Tiempo de aplicación

En Línea

Tu pago se verá
reflejado en 24hrs.
hábiles

Contáctanos:

Síguenos:



ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.
C.F. ABELARDO PÉREZ VÁSQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO NÚMERO 17 (DIECISIETE)
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

SUPERVISORES

Num.	Nombre del elemento	CURP	CIP	FOLIO	RFC
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

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, Nombre de Tercero, Clave Única de Registro de Población, CIP, Folio y Registro Federal de Contribuyentes**, 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.



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

JEFES DE TURNO

Num.	Nombre del elemento	CURP	CIP	FOLIO	RFC
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
11	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
12	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
13	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
14	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
15	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
16	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
17	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
19	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ATENTAMENTE
SERVICIOS INDUSTRIALES E
INSTITUCIONALES S.A DE C.V.
C.F. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ
ABRESENTANTE LEGAL

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Número Telefónico, Nombre de Tercero, Clave Única de Registro de Población, CIP, Folio y Registro Federal de Contribuyentes**, 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.



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

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Num.	Nombre del elemento	CURP	CIP	FOLIO	RFC
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					
32					
33					
34					
35					

SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
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, Nombre de Tercero, Clave Única de Registro de Población, CIP, Folio y Registro Federal de Contribuyentes**, 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.



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

38	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
39	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
40	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
41	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
42	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
43	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
44	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
45	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
46	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
47	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
48	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
49	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
50	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
51	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
52	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
53	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
54	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
55	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
56	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
57	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
58	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
59	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
60	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
61	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
62	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
63	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
64	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
65	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
66	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
67	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
68	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
69	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
70	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
71	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
72	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
73	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
74	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
75	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 COL. EL RETIRO, C.P. 29040. TEL. [REDACTED] Y [REDACTED]
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Se testa: **Número Telefónico, Nombre de Tercero, Clave Única de Registro de Población, CIP, Folio y Registro Federal de Contribuyentes**, 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 v 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
--	--	--

ANEXO NÚMERO 18 (DIECIOCHO)

MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA CONSTITUIDA COMO GARANTÍA EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS REALIZADAS AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APROBADO EN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 15 DE ABRIL DE 2022.

ANEXO 2 MODELO DE LA PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR, ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. (ENTIDADES)

(AFIANZADORA O ASEGURADORA)

DENOMINACIÓN SOCIAL: _____ . EN LO SUCESIVO (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA")
DOMICILIO: _____
AUTORIZACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL PARA OPERAR: _____ (NÚMERO DE OFICIO Y FECHA).

BENEFICIARIA:

(NOMBRE DE LA ENTIDAD PARAESTATAL), EN LO SUCESIVO "LA BENEFICIARIA".
DOMICILIO: _____
 EL MEDIO ELECTRÓNICO, POR EL CUAL SE PUEDA ENVIAR LA FIANZA A "LA CONTRATANTE" Y A "LA BENEFICIARIA":
janet.uicab@imss.gob.mx, rigoberto.chale@imss.gob.mx y ana.escalante@imss.gob.mx)

FIADO (S): (EN CASO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA, EL NOMBRE Y DATOS DE CADA UNO DE ELLOS)

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL: _____
RFC: _____
DOMICILIO: _____ . (EL MISMO QUE APAREZCA EN EL CONTRATO PRINCIPAL)

DATOS DE LA PÓLIZA:

NÚMERO: _____ . (NÚMERO ASIGNADO POR LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA")
MONTO AFIANZADO: _____ . (CON LETRA Y NÚMERO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO).
MONEDA: _____
FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

OBLIGACIÓN GARANTIZADA: EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PRIMERA DE LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA.


NATURALEZA DE LAS OBLIGACIONES: _____ (DIVISIBLE O INDIVISIBLE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO).

SI ES **DIVISIBLE** APLICARÁ EL SIGUIENTE TEXTO: LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SERÁ DIVISIBLE, POR LO QUE, EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN INCUMPLIMIENTO, SE HARÁ EFECTIVA SOLO EN LA PROPORCIÓN CORRESPONDIENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN PRINCIPAL.

SI ES **INDIVISIBLE** APLICARÁ EL SIGUIENTE TEXTO: LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SERÁ INDIVISIBLE Y EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN INCUMPLIMIENTO SE HARÁ EFECTIVA POR EL MONTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS.

DATOS DEL CONTRATO O PEDIDO, EN LO SUCESIVO EL "CONTRATO":

NÚMERO ASIGNADO POR "LA CONTRATANTE": _____
NÚMERO DE EVENTO: _____
OBJETO: _____
MONTO DEL CONTRATO: (CON NÚMERO Y LETRA, SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)
MONEDA: _____
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: _____

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO </p>	<p style="text-align: center;"> ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 </p> <p style="text-align: center;">CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
--	--	--

TIPO: _____ (ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA).

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL PARA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: (DIVISIBLE O INDIVISIBLE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO).

PROCEDIMIENTO AL QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA HACERLA EFECTIVA: EL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN: PARA TODO LO RELACIONADO CON LA PRESENTE PÓLIZA, EL FIADO, EL FIADOR Y CUALESQUIER OTRO OBLIGADO, ASÍ COMO "LA BENEFICIARIA", SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE _____ (PRECISAR EL LUGAR), RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69 FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, Y ARTÍCULO 70 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y 103 DE SU REGLAMENTO.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIO, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

ESTA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL "CONTRATO" A QUE SE REFIERE ESTA PÓLIZA Y EN SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE SE HAYAN REALIZADO O A LOS ANEXOS DEL MISMO, CUANDO NO REBASAN EL PORCENTAJE DE AMPLIACIÓN INDICADO EN LA CLÁUSULA SIGUIENTE, AÚN Y CUANDO PARTE DE LAS OBLIGACIONES SE SUBCONTRATEN.

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA"), SE COMPROMETE A PAGAR A LA BENEFICIARIA, HASTA EL MONTO DE ESTA PÓLIZA, QUE ES (CON NÚMERO Y LETRA SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) QUE REPRESENTA EL ___ % (SEÑALAR EL PORCENTAJE CON LETRA) DEL VALOR DEL "CONTRATO".

(LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") RECONOCE QUE EL MONTO GARANTIZADO POR LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO SE PUEDE MODIFICAR EN EL CASO DE QUE SE FORMALICE UNO O VARIOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE AMPLIACIÓN DEL MONTO DEL "CONTRATO" INDICADO EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA, SIEMPRE Y CUANDO NO SE REBASE EL ___% DE DICHO MONTO.

PREVIA NOTIFICACIÓN DEL FIADO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, (LA "AFIANZADORA" O LA ASEGURADORA") EMITIRÁ EL DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE O ENDOSO PARA EL SOLO EFECTO DE HACER CONSTAR LA REFERIDA AMPLIACIÓN, SIN QUE SE ENTIENDA QUE LA OBLIGACIÓN SEA NOVADA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL PORCENTAJE DE AUMENTO AL "CONTRATO" EN MONTO FUERA SUPERIOR A LOS INDICADOS, (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR LOS ENDOSOS SUBSECUENTES, POR LA DIFERENCIA ENTRE AMBOS MONTOS SIN EMBARGO, PREVIA SOLICITUD DEL FIADO, (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") PODRÁ GARANTIZAR DICHA DIFERENCIA Y EMITIRÁ EL DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.

(LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") ACEPTA EXPRESAMENTE QUE EN CASO DE REQUERIMIENTO, SE COMPROMETE A PAGAR EL MONTO TOTAL AFIANZADO, SIEMPRE Y CUANDO EN EL CONTRATO SE HAYA ESTIPULADO QUE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA ES INDIVISIBLE; DE ESTIPULARSE QUE ES DIVISIBLE, (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") PAGARÁ DE FORMA PROPORCIONAL EL MONTO DE LA O LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA"), SE OBLIGA A PAGAR LA INDEMNIZACIÓN POR MORA QUE EN SU CASO PROCEDA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

CUARTA. - VIGENCIA.

LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA O LAS OBLIGACIONES QUE GARANTICE EN LOS TÉRMINOS DEL "CONTRATO" Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE "LA CONTRATANTE" OTORGUE PRÓRROGA O ESPERA AL CUMPLIMIENTO DEL "CONTRATO", EN LOS TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE CLÁUSULA.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025
SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA
IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025
CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001

ASIMISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, ARBITRAJES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN CON ORIGEN EN LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD O TRIBUNAL COMPETENTE QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA.

DE ESTA FORMA LA VIGENCIA DE LA FIANZA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA CUMPLIR LA O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.

EN CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ORIGINALMENTE SEÑALADO O CONCEDER ESPERAS O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO GARANTIZADO Y SUS ANEXOS, EL FIADO DARÁ AVISO A (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA"), LA CUAL DEBERÁ EMITIR LOS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS O ENDOSOS CORRESPONDIENTES.

(LA "AFIANZADORA O LA "ASEGURADORA") ACEPTA EXPRESAMENTE GARANTIZAR LA OBLIGACIÓN A QUE ESTA PÓLIZA SE REFIERE, AÚN EN EL CASO DE QUE SE OTORQUE PRÓRROGA, ESPERA O AMPLIACIÓN AL FIADO POR PARTE DE LA CONTRATANTE" PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES QUE SE GARANTIZAN, POR LO QUE NO SE ACTUALIZA EL SUPUESTO DE EXTINCIÓN DE FIANZA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SIN QUE SE ENTIENDA NOVADA LA OBLIGACIÓN.

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

(SÓLO INCLUIR PARA EL CASO DE PÓLIZA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS)

PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL "CONTRATO", CUANDO CONCURRAN LOS SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, "LA CONTRATANTE" DEBERÁ EMITIR EL O LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y, EN SU CASO, LAS CONSTANCIAS A QUE HAYA LUGAR. EN ESTOS SUPUESTOS, A PETICIÓN DEL FIADO, (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") OTORGARÁ EL O LOS ENDOSOS CONDUCENTES, CONFORME A LO ESTATUIDO EN EL ARTÍCULO 166 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, PARA LO CUAL BASTARÁ QUE EL FIADO EXHIBA A (LA "AFIANZADORA O A LA ASEGURADORA") DICHS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR "LA CONTRATANTE".

EL APLAZAMIENTO DERIVADO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y MEDIOS DE DEFENSA LEGALES, NO MODIFICA O ALTERA EL PLAZO DE EJECUCIÓN INICIALMENTE PACTADO, POR LO QUE SUBSISTIRÁN INALTERADOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ORIGINALMENTE PREVISTOS, ENTENDIENDO QUE LOS ENDOSOS QUE EMITA (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") POR CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS REFERIDOS, FORMARÁN PARTE EN SU CONJUNTO, SOLIDARIA E INSEPARABLE DE LA PÓLIZA INICIAL.

SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.

(LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") REALIZARÁ EL PAGO DE LA CANTIDAD RECLAMADA, BAJO LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN ESTA PÓLIZA DE FIANZA, Y, EN SU CASO, LA INDEMNIZACIÓN POR MORA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, AUN CUANDO LA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRE SUBJÚDICE, EN VIRTUD DE PROCEDIMIENTO ANTE AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA O TRIBUNAL ARBITRAL, SALVO QUE EL FIADO OBTENGA LA SUSPENSIÓN DE SU EJECUCIÓN, ANTE DICHAS INSTANCIAS.

(LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") DEBERÁ COMUNICAR A "LA BENEFICIARIA" DE LA GARANTÍA, EL OTORGAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN AL FIADO, ACOMPAÑÁNDOLE LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE EN LA POSIBILIDAD DE ABSTENERSE DEL COBRO DE LA FIANZA HASTA EN TANTO SE DICTE SENTENCIA FIRME.

OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.


EL COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS, NO IMPLICARÁ NOVACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") POR LO QUE SUBSISTIRÁ SU RESPONSABILIDAD EXCLUSIVAMENTE EN LA MEDIDA Y CONDICIONES EN QUE LA ASUMIÓ EN LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA Y EN SUS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS.

NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(SÓLO INCLUIR PARA EL CASO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS)

(LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") QUEDARÁ LIBERADA DE SU OBLIGACIÓN FIADORA SIEMPRE Y CUANDO "LA CONTRATANTE" LE COMUNIQUE POR ESCRITO, POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ELLO, SU CONFORMIDAD PARA CANCELAR LA PRESENTE GARANTÍA.

EL FIADO PODRÁ SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE LA FIANZA PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR A (LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. CUANDO EL

	<p>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO</p>	<p>ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO AA-50-GYR-050GYR011-N-98-2025 SERVICIO DE SEGURIDAD SUBROGADA, PARA EL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR, AGOSTO-DICIEMBRE EJERCICIO 2025 CONTRATO NÚMERO 050GYR011N09825-001</p>
--	---	--

FIADO SOLICITE DICHA CANCELACIÓN DERIVADO DEL PAGO REALIZADO POR SALDOS A SU CARGO O POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, DEBERÁ PRESENTAR EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.

ESTA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO HABIÉNDOSE CUMPLIDO LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL "CONTRATO", "LA CONTRATANTE" HAYA CALIFICADO O REVISADO Y ACEPTADO LA GARANTÍA EXHIBIDA POR EL FIADO PARA RESPONDER POR LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES ENTREGADOS Y POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS O POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL FIADO, RESPECTO DEL "CONTRATO" ESPECIFICADO EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA Y SUS RESPECTIVOS CONVENIOS MODIFICATORIOS.

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.

(LA "AFIANZADORA" O LA "ASEGURADORA") ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA.

DÉCIMA PRIMERA. -RECLAMACIÓN

"LA BENEFICIARIA" PODRÁ PRESENTAR LA RECLAMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 279, DE LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN CUALQUIER OFICINA, O SUCURSAL DE LA INSTITUCIÓN Y ANTE CUALQUIER APODERADO O REPRESENTANTE DE LA MISMA.

DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

SERÁ APLICABLE A ESTA PÓLIZA, EN LO NO PREVISTO POR LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS LA LEGISLACIÓN MERCANTIL Y A FALTA DE DISPOSICIÓN EXPRESA EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

ANEXO NÚMERO 19 (DIECINUEVE)



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Ref. No.839001073100/PIB/417/2025

Mérida, Yucatán a 11 de Julio 2025

Dra. Sulim Landa Ortega
Supervisora Medico Región I

Por este conducto, con base en el requerimiento para el Servicio de Seguridad Subrogada, para los Establecimientos de Salud anteriormente bajo el Programa IMSS-Bienestar, derogados por el Acuerdo del 1 de julio de 2025, 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 01 de Agosto a las 23:59 horas del 31 de diciembre 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 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	

Nombre completo: Sulim Landa Ortega

Cargo: Titular de la Supervisión Médica Región 1

Área de adscripción en el IMSS: 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

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

VMSR

Se testa: Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población, 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.



2025
Año de
La Mujer Indígena

Calle 60 SN x Av7 y 11* Residencial Pensiones Mérida, Yucatán CP 97217 Tel (999) 987 5392

ANEXO NÚMERO 20 (VEINTE)



RECEPCIÓN DE PRUEBAS DOCUMENTALES RELATIVAS A LOS ESCRITOS DE COMPARECENCIA DE LOS CENTROS DE TRABAJO O EMPRESAS, ANTE ESTA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS "La recepción de esta documentación está sujeta a revisión"

FOLIO 00795

FECHA DE RECEPCIÓN	09/09/2024
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A. DE C.V.
NÚMERO DE EXPEDIENTE U OFICIO	-
ÁREA	CAPACITACIÓN
NOMBRE DEL COMPARECIENTE	[REDACTED]
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL O QUIEN FIRMA EL ESCRITO DE COMPARECENCIA	PÉREZ VÁZQUEZ ABELARDO
FECHA Y NÚMERO DE FOJAS DEL ESCRITO, RECURSO DE REVISIÓN U OFICIO DE PRESENTACIÓN	ESCRITO CON FECHA 09/09/2024 CONSTANTE DE 1 FOJA
DOCUMENTOS QUE ANEXAN MENCIONAR SI SON ORIGINALES O COPIAS SIMPLES.	1.- COPIA SIMPLE DE FORMATO DC-2 2.- COPIA SIMPLE DE PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL
NÚMERO DE FOJAS ANEXAS	8

OFICINA DE REPRESENTACIÓN
FEDERAL DEL TRABAJO EN
CHIAPAS, CONSIGO DE
EN TUXTLA GUTIÉRREZ

09 SEP 2024

RECIBIDO

HORA: *12:34 A.*

RECIBIÓ

ENTREGA



NO. DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO



CUSTODIA CORPORATIVA

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



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a; 9 de Septiembre de 2024

KENI ALBERTO LOPEZ CASTAÑÓN
ENCARGADO DE LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS
PRESENTE



Abelardo Pérez Vázquez en mi carácter de representante legal de la empresa SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V., con dirección en Boulevard. Ángel Albino Corzo #465, Col. El Retiro, C.P. 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a manera de cumplimiento voluntario y asumiendo las obligaciones que de estas se deriven, anexo al presente la modificación (se agregaron centros de trabajo) en el formato DC-2 "Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad" y el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Productividad al Personal, para el registro correspondiente.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

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

ATENTAMENTE

C.P. ABELARDO PÉREZ VÁZQUEZ

SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V. BLVD. ANGEL ALBINO CORZO No 465 ENTRE GUATEMALA Y COLOMBIA COL. EL RETIRO, C.P. 29040, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS TEL. [REDACTED]



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD
Formato DC-2
ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES S.A. DE C.V.			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave S I I - 9 4 1 0 0 7 - 6 1 0		Registro patronal del I.M.S.S. (Una letra o un número y 10 dígitos)	
Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *			
Calle BOULEVARD ANGEL ALBINO CORZO	No. Exterior 465	No. Interior	Colonia EL RETIRO
Código postal 2 9 0 4 0	Entidad federativa CHIAPAS	Municipio o delegación política TUXTLA GUTIERREZ	
Localidad TUXTLA GUTIERREZ		Teléfono (s)	
Correo electrónico*		Fax *	
Actividad o giro principal SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA			
Número de trabajadores considerados en el Plan	Total	Mujeres*	Hombres*

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en donde 1 es el más importante		Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente	
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías Prevenir riesgos de trabajo Incrementar la productividad Mejorar el nivel educativo Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación	2 5 3 1 4	Plan y programas específicos de la empresa Plan y programas comunes de un grupo de empresas Sistema general de una rama de actividad económica	X
Número de establecimientos en los que rige el plan (No deberá exceder de dos años) contando el señalado anteriormente 0 0 1 5			
Número de etapas del plan 5		Año Mes Día al Año Mes Día De 2 0 2 4 0 9 0 2 al 2 0 2 6 0 9 0 1	
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.			
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa Lugar y fecha de elaboración de este Informe TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS 2 0 2 4 0 9 0 9 Año Mes Día			

NOTAS E INSTRUCCIONES

- Asentar en el reverso de este formato el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos adicionales en los que rigen el plan y los programas. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con el nombre y objetivos de los programas o cursos de capacitación, los contenidos de éstos, los puestos de trabajo a los que están dirigidos; así como el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores de un mismo puesto y categoría. Asimismo, las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad.
- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Datos no obligatorios

Se testa: Número Telefónico, Registro Patronal, Correo Electrónico Personal, Número de Trabajadores, 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 párrafo tercero y artículo 120, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.
1	5ª AVENIDA NORTE NUMERO 69-B, ENTRE 11 Y 13 ORIENTE, COLONIA CENTRO, C.P. 30700, TAPACHULA, CHIAPAS	SII-941007-610	██████████
2	CALLE SOCONUSCO NUMERO 222, LOCAL 2, COLONIA VOLCANES, C.P. 68020, OAXACA DE JUAREZ, OAXACA	SII-941007-610	██████████
3	CALLE 20 DE NOVIEMBRE ENTRE REVOLUCION Y CARLOS GREEN, COL. ATASTA, VILLAHERMOSA, TABASCO	SII-941007-610	██████████
4	DURANGO 401 A SUR COL. FRAY JUNIPERO SIERRA C.P. 63169, TEPIC, NAYARIT	SII-941007-610	██████████
5	CALZADA DE TLALPAN NUMERO 498 DESPACHO 201, COLONIA VIADUCTO PIEDAD, CIUDAD DE MEXICO	SII-941007-610	██████████
6	CALLE 33 A NUMERO 460L, COL. LA HUERTA, C.P. 97080, MERIDA, YUCATAN	SII-941007-610	██████████
7	ANDRES QUINTANA ROO SUR No. 511, COL. FRANCISCO MURGUIA EL RANCHITO, C.P. 50130, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	SII-941007-610	██████████
8	CALLE FRANCISCO J. MUJICA, NUMERO 49 ENTRE L. CARDENAS Y FRANCISCO I. MADERO, COL. CENTRO, LAZARO CARDENAS, MICHOACAN	SII-941007-610	██████████
9	CALLE IGNACIO AYALA NUM. 37, COL. SAN JOSE, C.P. 24040, CAMPECHE, CAMPECHE	SII-941007-610	██████████
10	SM 2 MZ 13 LT 7 LOCAL 303, AVENIDA CARLOS J NADER, CANCUN, QUINTANA ROO	SII-941007-610	██████████
11	AV. SEGUNDA ORIENTE NUMERO 708, COLONIA CENTRO, ORIZABA, VERACRUZ	SII-941007-610	██████████
12	CALLE JOSE MARIA MORELOS No. 1301, COL. CUARTO, C.P. 74160, HUEJOTZINGO, PUEBLA	SII-941007-610	██████████
13	MANLIO FABIO ALTAMIRANO NUMERO 120, COL. CENTRO, C.P. 91000, XALAPA, VERACRUZ	SII-941007-610	██████████
14	CALLE JUAN N. ALVAREZ S/N ENTRE INDEPENDENCIA Y CUAUHTEMOC, COL. TEXAS, C.P. 40800, LA UNION DE ISIDRO MONTES DE OCA, GUERRERO	SII-941007-610	██████████
15	CALLE RODRIGUEZ MALPICA No. 709, COL. MANUEL AVILA CAMACHO, C.P. 96420, COATZACOALCOS, VERACRUZ	SII-941007-610	██████████

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx

Se testa: **Registro Patronal**, 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 párrafo tercero y artículo 120, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL

Código: RH-ZAP-FO-01
Fecha de Emisión: Octubre 2013
Revisión: 1

PERIODO: 02 DE SEPTIEMBRE 2024 AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026

RAZON SOCIAL: SERVICIOS INDUSTRIALES E INSTITUCIONALES, S.A DE C.V.
DOMICILIO: BOULEVARD ANGEL ALBINO CORZO NO. 465 TUXTLA GTZ., CHIAPAS
COLONIA: EL RETIRO
ENTIDAD FEDERATIVA: CHIAPAS
TEL: [REDACTED] Y [REDACTED]

C.P.
R.F.C.

29040
SII 941007 610

NOTA: SE CONSIDERA EL PROGRAMA CONTINUO CADA 5 MESES DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL OPERATIVO.

FECHA DE ELABORACION:

30/06/2023

N.O.	Servicio	Cursos	ETAPAS					Duración en horas	Objetivos	Realizado	Instructor	OBSERVACIONES				
			CURSO INICIAL (cuando aplicable)													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY						JUN	JUL	AGO	SEP
		SEGURIDAD EN INSTALACIONES Y CONTROL DE ACCESOS						X				6.20	ESTUDIAR COMO SE REALIZA LA PROTECCION DE LOS EDIFICIOS PUBLICOS, LOS PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACION PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD EN ESTOS EDIFICIOS, LOS MEDIOS DE PROTECCION, LOS MEDIOS DE DETECCION, EL CONTROL DE ACCESOS AL PROCEDIMIENTO DE OPERACION, EL CENTRO DE CONTROL, LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION, LAS NORMAS DE APLICACION GENERAL Y LAS NORMAS QUE HA DE SEGUIR EL JEFE DEL TURNO DE VIGILANCIA.		EXTERNO LIC. JOEL MARTINEZ ANTONIO CORZO LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS LIC. NOE CRUZ MOGUEL	SERVICIOS RELACIONADOS IMSS, EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
	VARIOS	MANEJO DE SISTEMA Y EQUIPO DE APOYO: RADIO PORTATIL DE COMUNICACION, SISTEMA DE CCTV, USO DE RADIO PORTATIL -INSTALACION, CONFIGURACION Y MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA - VIGILANCIA Y SEGURIDAD	X					X				10	INTRODUCCION, CONOCIMIENTO Y REFUERZO DEL APOYO FUNDAMENTAL EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE PERDIDA Y RIESGOS LABORALES QUE DA SUPLEVISION VIGILANCIA A TRAVES DE LA VIGILANCIA Y MONITOREO.		EXTERNO LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS/LIC. NOE CRUZ MOGUEL	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
		DERECHOS HUMANOS			X			X				2	FORTALECER LOS VINCULOS CON LOS DISTINTOS PUBLICOS, ESCUCHAN DOLOS, INFORMANDOCLOS Y PERSUADIEN DOLOS PARA LOGRAR CONSENSO, FIDELIDAD Y APOYO DE LOS MISMOS EN ACCIONES PRESENTES Y/O FUTURAS		EXTERNO LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS LIC. NOE CRUZ MOGUEL	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
		SERVICIOS DE MONITOREO ELECTRONICO - INTRODUCCION AL CCTV - FORMACION DE MONITORISTA - TIPOS DE CCTV - ALMACENAMIENTO TECNOLOGIAS	X					X				10	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DE INTRUSOS, LA RESPUESTA A EMERGENCIA, LA GESTION DE SEGURIDAD EN ENTORNOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y PREVENIR ACCIDENTES		EXTERNO LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS/LIC. NOE CRUZ MOGUEL	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
	VARIOS	USO DE LA FUERZA			X			X				4	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD		EXTERNO LIC. NOE CRUZ MOGUEL LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO

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 párrafo tercero y artículo 120, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NO.	Servicio	Cursos	ETAPAS												Duración en horas	Período	Programado	Realizado	Instructor	OBSERVACIONES			
			CURSO INICIAL (cuando aplica)																				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
	VARIOS	MANEJO DE ARMAS INCAPACITANTES MENOS LETALES; TOLETE PR-24 Y/O BASTÓN RETRACTIL			X								X						3			EXTERNO LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS LIC. NOE CRUZ MOGUEL	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
	DIVERSAS AREAS	PROTECCION CIVIL EN: PRIMEROS AUXILIOS, COMBATE DE FUEGO MEDIANTE HIDRANTES Y EXTINTORES			X							X							15			EXTERNO C. MIGUEL DAVILA SANCHEZ	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
		SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES - CUIDADO Y PROTECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X							X									10			LIC. JOSE ARTURO PEREZ CARMONA	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
		EQUIDAD DE GENERO Y PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD,																	5			EXTERNO LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS LIC. NOE CRUZ MOGUEL	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
		PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN CASO DE: ASALTO, AMENAZA DE BOMBA, HERIDO POR ARMA DE FUEGO, DISTURBIO CIVIL E INCENDIOS - PROTECCION, CUSTODIA, SALVAGUARDA, DEFENSA DE LA VIDA Y DE LA INTEGRIDAD CORPORAL DEL PRESTATARIO										X							10			EXTERNO C. MIGUEL DAVILA SANCHEZ	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO
		PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA EN CASO DE ROBO DE INFANTE -ANALIZA RIESGOS Y AMENAZAS -MEDIDAS DE SEGURIDAD -PLAN DE EMERGENCIA	X										X						10			EXTERNO LIC. JOSE LUIS LEONARDO GARCIA	EL CLIENTE TENDRA QUE SOLICITAR A PREVIO AVISO

Se testa: Nombre de Tercero, Cargo y Firma 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.

		ETAPAS											
		1	2	3	4	5							
CURSO INICIAL (cuando aplica)		CURSO DE ACTUALIZACION											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Cursos				X								
	ACTIVIDAD VINCULADA CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA -FORMACION DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PRIVADA -SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y CONTROL DE ACCESOS	X	X	X	X								
	TAREAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION: PATRULLAJE Y RONDINES -CONTROL DE ACCESOS -PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA EN CASOS ASALTO, INCENDIO, AMENAZA DE BOMBA, DISTURBIO CIVIL, ENTRE OTROS. -ATENCIÓN Y TRATO AL PÚBLICO -MANEJO DE ARMAS CONTUNDENTES, TOLETE O BASTON POLICIAL, PR-24. -MANEJO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO: RADIO PORTATIL DE COMUNICACION, DETECTORES DE METALES (ARCOS MAGNETICOS Y MANUALES), APARATOS DE RAYOS X, SISTEMAS DE CCTV Y MONITOREO -HABILIDAD PARA LA REDACCION DE INFORMES Y PARTES DE NOVEDADES -CAPACIDAD PARA LA APLICACION DE INSTRUCCIONES VERBALES Y ESCRITAS -CONOCIMIENTO DE LLENADOS DE FORMATOS NORMADOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	X	X	X	X	X							

Objetivos	Duración en horas	Período	Programado	Realizado	Instructor	OBSERVACIONES
ESTUDIAR COMO SE REALIZA LA PROTECCION DE LOS EDIFICIOS PUBLICOS; LOS PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACION PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD EN ESTOS EDIFICIOS. LOS MEDIOS DE PROTECCION, LOS MEDIOS DE DETECCION Y EL CONTROL DE ACCESOS AL EDIFICIO	3				EXTERNO LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS LIC. NOE MOGUEL	EL CLIENTE TERCIARIO QUE SOLICITA A PREVIO AVISO
FOMENTAR EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES CON LA FORMACION DEL ELEMENTO HUMANO DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE EXCELENCIA	4				EXTERNO LIC. GERARDO SANCHEZ MERLOS LIC. NOE MOGUEL LIC. JOEL MARTINEZ CORZO LIC. NOE CRUZ MOGUEL	APLICA CUANDO HAYA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN TODOS LOS SERVICIOS

Representante de los Trabajadores
Representante Obrero Titular

REVISADO
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

Autorizó (Representante del Patron)
C.P. ABELARDO PEREZ VAZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL