



MANUAL PARA SOLICITUD DE PERMISOS

Pasos a Realizar para Solicitud de
Permisos:

Galerías Tapachula

1. Registro de empresa proveedora
2. Registro de datos del responsable.
3. Selección de tipo de trabajo y área a la que va dirigido el permiso.
4. Registro de trabajadores autorizados dentro del permiso.
5. Selección de fecha de inicio y término del permiso.

Ingresamos a: https://fibrashop.aimmanager.com/maps/7/authorization/public_requests/new

1 Empresa proveedora
Ingresa los datos de la empresa proveedora

2 Datos del responsable
Ingresa los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud

3 Solicita tu permiso
Selecciona la labor a realizar y escoge el plaza

4 Trabajadores autorizados
Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza

5 Documentación y periodo
Ingresa documentación necesaria y periodo del trabajo

En caso de estar en nuestros registros, el ingreso del RFC/CURP completará todos los datos

1 ** RFC/CURP*

MIOC881014P13

** Nombre* Soluciones AIM ** Rubro* Asesoría

** Teléfono* 5564892314 ** Email* cmillerolea@aimmanager.com

** Dirección* San Salvador 4 Col. Las Américas CP 53040 Edo. de México

Servicios prestados

Talleres de Capacitación

Presione ' ' para agregar un servicio

Comentarios proveedor

Se aplicará segunda sesión de taller de capacitación a personal de seguridad.



Pestaña 1

1. Se registran los datos de la empresa proveedora según las instrucciones.

Nota: En caso de estas en nuestros registros, al ingresar el RFC o CURP se completarán los datos.

2. A continuación, después de llenar los campos, dar click en siguiente.

1 Empresa proveedora

Ingrese los datos de la empresa proveedora

2 Datos del responsable

Ingrese los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud

3 Solicita tu permiso

Selecciona la labor a realizar y escoge el plaza

4 Trabajadores autorizados

Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza

5 Documentación y periodo

Ingrese documentación necesaria y periodo del trabajo

Ingrese los datos de la persona que se hará responsable de los trabajos a realizar. En caso de emergencia, dudas o asuntos de coordinación, será la persona a contactar. En caso de estar en nuestros registros, el ingreso del RFC/CURP completará todos los datos.

1

*** Mandante**

Proveedor

*** RFC/CURP de la persona que solicita:**

MIOC881014P12

*** Nombre:** *** Cargo:**

*** Teléfono:** *** Correo electrónico:**

Comentarios responsable

Asistirá un equipo de ayudantes.

< Anterior

2

Siguiente >

4

1. Se ingresan los datos de la persona responsable de los trabajos a realizar.

Nota: En caso de emergencia o asuntos relacionados al permiso solicitado, será la persona a la que se contactará.

2. A continuación, después de llenar los campos, dar click en siguiente.

1 Empresa proveedora
Ingresa los datos de la empresa proveedora

2 Datos del responsable
Ingresa los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud

3 Solicita tu permiso
Selecciona la labor a realizar y escoge el plaza

4 Trabajadores autorizados
Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza

5 Documentación y periodo
Ingresa documentación necesaria y periodo del trabajo

Selecciona el tipo de trabajo a realizar y los plazas en los que solicita autorización

1 * Categoría de trabajo
[Centro Santa Fe] Fumigaciones

Plaza

< Anterior

2 Siguiente >

Dirección: Avenida Vasco de Quiroga #3800
Teléfonos:

Pestaña 3

1. Seleccionamos el tipo de trabajo que se va a realizar. En algunos casos nos dará la opción de seleccionar la tienda o local al que nos dirigimos en caso de ser necesario.

Nota: Elegir el tipo de trabajo determinará a las personas responsables de responder la solicitud como aprobada o rechazada.

2. Dar click en siguiente.

1 Empresa proveedora
Ingresa los datos de la empresa proveedora

2 Datos del responsable
Ingresa los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud

3 Solicita tu permiso
Selecciona la labor a realizar y escoge el plaza

4 Trabajadores autorizados
Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza

5 Documentación y periodo
Ingresa documentación necesaria y periodo del trabajo

Además debe adjuntar la información personal del trabajador (RFC/CURP y nombre completo)

1 RFC/CURP Nombre Apellidos

2

Nombre	Apellidos	RFC/CURP	Cargo	Acciones
CARLOS	MILLER OLEA	MIOC881014P12	Trabajador	<input type="button" value="✓ Agregar trabajador"/>
TRABAJADOR	1	MIOG911115P26	Trabajador	<input type="button" value="✗ Quitar"/>
TRABAJADOR	2	MUIF780422I34	Trabajador	<input type="button" value="✗ Quitar"/>

Pestaña 4

1. Se registran a los trabajadores que acudirán a realizar el trabajo especificado en anteriores pasos.

Nota: Al añadir un trabajador nuevo, el servidor guardará sus datos para futuras solicitudes de permisos.

2. Si ya existe un trabajador registrado anteriormente, únicamente clickeamos en el botón agregar trabajador para incluirlo dentro del permiso.

1 Empresa proveedora

Ingrese los datos de la empresa proveedora

2 Datos del responsable

Ingrese los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud

3 Solicita tu permiso

Selecciona la labor a realizar y escoge el plaza

4 Trabajadores autorizados

Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza

5 Documentación y periodo

Ingrese documentación necesaria y periodo del trabajo

Importante considerar que los trabajos de [Centro Santa Fe] Fumigaciones deben ser solicitados con anticipación de 0 horas y 0 minutos

Es obligatorio el uso de equipo de seguridad necesario para cada actividad.
Al dar click en el botón "Enviar solicitud" usted acepta todas las condiciones y normas aquí establecidas. Es responsabilidad del solicitante transmitir las mismas al personal que acudirá a realizar los trabajos.

1 ** Fecha de inicio* ** Fecha de término*

2 **Adjuntos**

3 ** Descripción de trabajo*

4

8

1. Por último, seleccionamos la fecha de inicio del permiso solicitado y la fecha de término.
2. En algunas ocasiones, es necesario adjuntar documentos dentro del permiso para asegurar la autorización de los responsables.
3. Es necesario dejar una descripción del trabajo que se va a realizar en el inmueble.
4. Al terminar de llenar los campos, clickeamos en “Enviar Solicitud”.

Notas Adicionales:

Al crearse una solicitud nueva, se enviará automáticamente un correo electrónico al solicitante confirmando que concluyó con la solicitud y un número de Folio.

El responsable de aceptar o rechazar un permiso, también será notificado vía correo electrónico y opcionalmente vía notificación push por medio de app móvil al crearse una solicitud nueva.

Al aceptar o rechazar el permiso por medio del responsable, se enviará un nuevo correo al solicitante, notificando el estatus nuevo de su permiso. Una vez aceptado o rechazado el permiso, se guardará en la base de datos de “permisos del día” para consultar vía app móvil.