



**Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño  
de Equipo de Cómputo**

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SiEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 1 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0



HISTÓRICO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Miriam E. Bermudez Garay	Miriam E. Bermudez Garay	Guillermo Irigoyen Guerrero Felipe Mendoza Mendoza
Fecha: Junio 2014	Fecha: Julio 2014	Fecha: Julio de 2014
Versión: 1.0	Vigencia: 1 año (Julio de 2015)	

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



**Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño  
de Equipo de Cómputo**

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 2 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

Tipo de documento: Sensible

**CONTROL DE CAMBIOS**

Página	Revisión	Descripción del Cambio
Emisión: 11 – 06 – 2014		Próxima Revisión: 11 – 06 – 2015

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

**Este folio es consecutivo en orden alfabético por empresa: 26794**



## Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño de Equipo de Cómputo

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SiEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 3 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

### Contenido

<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	4
<b>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	4
<b>4. REGLAS DE NEGOCIO INTERNAS</b> .....	5
<b>A. REGLA 1. DOCUMENTACIÓN</b> .....	5
<b>5. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	11
Usuario.....	11
Control de Activos (2ª línea de soporte). ....	11
Líder del Proyecto.....	11
Mesa de Servicio (Analistas). (Herramienta CA Service Desk 14.1) .....	11
Grupos de Soporte en Sitio (2ª línea de soporte). ....	11
<b>6. MATRIZ RACI</b> .....	11

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



## Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño de Equipo de Cómputo

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
 Fecha: 11-06-2014  
 Página: 4 de 13  
 Revisión: 0  
 Versión: 0.0

### 1.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El propósito de este documento es definir el procedimiento, actividades y responsabilidades que tendrán que cumplir las áreas involucradas, para reportar y dar seguimiento a los siniestros de PS para el servicio APS-3, como puede ser: robo, daño o cualquier eventualidad (fenómenos naturales) que le suceda, ya sea de forma completa o parcial.

### 2.ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento detalla las acciones a realizar para hacer efectivo el seguro y la documentación que en su caso se debe recabar por parte del usuario responsable del equipo de cómputo que haya sufrido un siniestro, robo o daño durante el inicio del contrato del servicio APS-3.

### 3.TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Hoja de Resguardo</b>	Documento que da garantía de la entrega y puesta a punto del bien informático al usuario, en donde se definen los términos y condiciones de uso.
<b>Incidente</b>	Es cualquier evento de fallas o errores del servicio, que causa o puede causar una interrupción parcial o total del PS.
<b>Incidente Mayor</b>	Es todo incidente con nivel de prioridad uno, es decir, alto impacto y urgencia alta. Un Incidente Mayor tiene como consecuencia una interrupción a la continuidad de la operación sustantiva.
<b>Servicio de TI</b>	Medio por el cual MAINBIT SA de CV, facilita a su cliente/usuarios el cumplimiento de sus actividades o tareas
<b>Siniestro de Equipo de Cómputo</b>	Cualquier avería grave, destrucción fortuita o pérdida parcial o total del PS (robo) que tiene el usuario a su resguardo.
<b>Solicitud de Servicio</b>	Es todo requerimiento que un usuario hace sobre el funcionamiento del PS que implica el consumo de recursos de acuerdo a los niveles de servicio establecidos en el contrato.
<b>Usuario</b>	El personal que utiliza el PS y resguarda

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



## Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño de Equipo de Cómputo

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 5 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

### 4. REGLAS DE NEGOCIO INTERNAS

#### a. REGLA 1. DOCUMENTACIÓN

Documentación necesaria en caso de presentarse un siniestro, robo o extravío de equipo de cómputo:

- Acta ante Ministerio Público (En caso de robo)
- Acta de Protección Civil (En caso de siniestro)
- Acta de Hechos (En cualquiera de los dos casos)

Las Actas deberán contener la información abajo descrita, la cual es necesaria para poder dar cumplimiento a los términos de la póliza.

#### **Acta de Ministerio Público (en caso de robo)**

1. Marca, Modelo y No. de Serie de cada equipo.
2. Especificar partes robadas o dañadas.
3. Nombre del usuario afectado.
4. Nombre de responsable del equipo (quien firmó el resguardo). En caso de que el equipo no esté a su resguardo, se genera la reasignación correspondiente para el trámite.
5. Sellos originales de la autoridad
6. Número de averiguación

#### **Acta de Protección Civil (en caso de siniestro)**

1. Marca, Modelo y No. de Serie de cada equipo.
2. Especificar partes siniestradas.
3. Nombre del usuario afectado.
4. Nombre de responsable del equipo (quien firmó el resguardo)
5. Sellos originales de la dependencia
6. Número de averiguación

#### **Acta de Hechos (en cualquiera de los dos casos)**

1. Marca, Modelo y No. de Serie de cada equipo.
2. Especificar partes robadas o dañadas.
3. Nombre del usuario afectado.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



**Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño  
de Equipo de Cómputo**

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 6 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

4. Nombre de responsable del equipo (quien firmó el resguardo)
5. Sellos originales de la autoridad
6. Firma del jefe inmediato

Es necesario aclarar en cada Acta elaborada y/o solicitada:

- Que son propiedad de un particular, los cuales se encuentran en Arrendamiento.
- Que los equipos de cómputo son propiedad de la empresa MAINBIT, S.A. de C.V.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



## Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño de Equipo de Cómputo

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
 Fecha: 11-06-2014  
 Página: 7 de 13  
 Revisión: 0  
 Versión: 0.0

### EJECUCIÓN

Núm.	Proveedor	Entrada	Responsable	Periodicidad	Actividad	Salida	Cliente
01	Usuario	Llamada Telefónica Correo Electrónico	Usuario	Por Evento	<p><b>Reportar Siniestro</b></p> <p>Usuario realiza llamada telefónica o correo electrónico a Mesa de Servicio notificando siniestro, robo o daño del equipo asignado.</p> <p>Nota: El Usuario debe haber realizado la denuncia con anterioridad y así obtener la documentación requerida para esta solicitud de servicio de siniestro, robo o daño a equipo de cómputo, ya que le será solicitada para entrega a MAINBIT SA de CV.</p>	<b>Solicitud de servicio de robo o siniestro</b>	Mesa de Servicio
02	Mesa de Servicio	Solicitud de servicio de robo o Siniestro	Mesa de Servicio	Por Evento	<p><b>Registrar Siniestro</b></p> <p>Asigna número de ticket y verifica las características del mismo, solicitando al usuario la siguiente documentación:</p> <p>Entregar la siguiente documentación en <b>ORIGINAL</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Acta ante Ministerio Público (En caso de robo) o,</li> <li>b. Acta de Protección Civil (En caso de siniestro o daño) y</li> <li>c. Acta de Hechos (En cualquiera de los dos casos)</li> </ol>	<p><b>Registro de solicitud de servicio de robo o siniestro en herramienta de Mesa de Servicio</b></p> <p><b>Hoja de Resguardo del equipo de cómputo.</b></p> <p><b>Acta ante Ministerio Público (En caso de robo) o,</b></p> <p><b>Acta de Protección Civil (En caso de siniestro o daño) y</b></p> <p><b>Acta de Hechos (En cualquiera de los dos casos)</b></p>	Mesa de Servicio

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



**Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño  
de Equipo de Cómputo**

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 8 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

					<p>Anexar <b>COPIA DE RESGUARDO</b> (documento entregado por el personal técnico de la empresa al ser instalado el equipo).</p> <p>Deberá entregarlo a la unidad administrativa o área a la que el usuario se encuentra adscrito, adjuntando todos los documentos originales antes descritos.</p>		
03	Mesa de Servicio	Registro de solicitud de servicio de robo o siniestro en herramienta de Mesa de Servicio	Control de Activos	Por Evento	<p><b>Validar Información</b></p> <p>Se notifica a Control de Activos de la solicitud generada para que valide la documentación entregada corroborando que cumpla con todos los requisitos.</p>	Confirmación que la documentación es correcta.	Mesa de Servicio Líder de Proyecto
D					<p><b>¿Se Encuentra la Documentación Completa?</b></p> <p><b>Sí</b> Continúa con actividad 04</p> <p><b>No</b> Continúa con actividad 12</p>		
04	Control de Activos	Confirmación que la documentación es correcta	Control de Activos	Por Evento	<p><b>Validar Equipo en Bodega</b></p> <p>Se valida la disponibilidad del equipo en bodega y notifica al Líder de Proyecto.</p>	<p>Confirmación que existe equipo disponible.</p> <p>Confirmación que no hay equipo disponible.</p>	Líder de Proyecto
05	Control de Activos	Confirmación que existe equipo disponible	Líder de Proyecto	Por Evento	<p><b>Solicitar Asignación o Compra de Equipo</b></p> <p>En caso de que no se cuente con equipo disponible o este se encuentre en bodega, se solicitará</p>	<p>Solicitud de compra de Equipo</p> <p>Notificación de aprobación de asignación de</p>	Control de Activos

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



**Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño  
de Equipo de Cómputo**

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 9 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

					el visto bueno de asignación o de compra de equipo; una vez aprobado se realizará la solicitud de compra de equipo al área correspondiente.	<b>Equipo</b>	
06	<b>Líder de Proyecto</b>	<b>Notificación de aprobación de asignación de equipo</b>	<b>Control de Activos</b>	Por Evento	<b>Notificar Autorización de Equipo</b> Notifica que la autorización para asignar el equipo fue aprobada o rechazada o en su caso que el equipo ya llegó.	<b>Notificación para hacer uso del equipo</b>	<b>Control de Activos</b>
07	<b>Mesa de Servicio</b>	<b>Confirmación que la documentación es correcta.</b>	<b>Mesa de Servicio</b>	Por Evento	<b>Asignar Solicitud</b> Se realiza la asignación al Grupo de Soporte en Sitio para que coordine la configuración y entrega del equipo a sustituir. Se coordina entrega de equipo de bodega en localidad del usuario solicitante. Se actualiza la solicitud de servicio en la herramienta de la Mesa de Servicio.	<b>Solicitud de Servicio Asignada</b>	<b>Grupo de Soporte en Sitio</b>
08	<b>Mesa de Servicio</b>	Solicitud de Servicio Asignada	<b>Grupo de Soporte en Sitio</b>	Por Evento	<b>Configurar Equipo</b> Se realiza la recepción del equipo a sustituir, se configura y envía los datos del equipo al Grupo de Control de Activos para generar el nuevo resguardo. Se actualiza la solicitud de servicio en la herramienta de la Mesa de Servicio.	<b>Datos del Equipo</b> <b>Actualización de reporte en herramienta</b>	<b>Control de Activos</b>
09	<b>Grupo de Soporte en</b>	<b>Datos del Equipo</b>	<b>Control de Activos</b>	Por Evento	<b>Generar Resguardo</b>	<b>Correo Electrónico con Resguardo</b>	<b>Grupo de Soporte en Sitio</b>

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



**Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño  
de Equipo de Cómputo**

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEC-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 10 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

	<b>Sitio</b>				Realiza la actualización en la herramienta SCAP para la generación del resguardo.  Se envía correo electrónico al Grupo de Soporte en Sitio con el Resguardo en electrónico para la solicitud de la firma del usuario.  Se actualiza la solicitud de servicio en la herramienta de la Mesa de Servicio.	<b>anexo. Actualización de reporte en herramienta</b>	<b>Mesa de Servicio</b>
10	<b>Control de Activos</b>	<b>Correo Electrónico con Resguardo anexo.</b>	<b>Grupo de Soporte en Sitio</b>	Por Evento	<b>Entregar Equipo</b>  Se realiza entrega de equipo al usuario.  Se solicita firma de Resguardo de Equipo de Cómputo a usuario para que posteriormente se envíe a Control de Activos.  Se actualiza la solicitud de servicio en la herramienta de la Mesa de Servicio.	<b>Resguardo firmado por usuario Actualización de reporte en herramienta</b>	<b>Control de Activos Mesa de Servicio</b>
11	<b>Grupo de Soporte en Sitio</b>	<b>Resguardo firmado por usuario Actualización de reporte en herramienta</b>	<b>Mesa de Servicio</b>	Por Evento	<b>Cerrar Reporte</b>  Mesa de Servicio confirma el cumplimiento de la Solicitud de Servicio para el cierre de ticket. Usuario confirma el cierre de la Solicitud de Servicio.	<b>Solicitud de Servicio Cerrada</b>	<b>Mesa de Servicio</b>
12	<b>Mesa de Servicio</b>	<b>Solicitud de servicio de robo o Siniestro</b>	<b>Mesa de Servicio</b>	Por Evento	<b>Solicitar Información Faltante</b>  Se informa al usuario que su solicitud no procederá hasta tener completa la información.	<b>Correo electrónico de información faltante.</b>	<b>Usuario</b>
<b>FIN</b>							

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



## Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño de Equipo de Cómputo

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 11 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

### 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Los Roles involucrados en este Procedimiento y sus responsabilidades se describen a continuación:

#### Usuario

- Informar de cualquier eventualidad en referencia a siniestro, robo o daño del equipo de cómputo asignado a la Mesa de Servicio.
- Tener la documentación necesaria para tramitar el seguro del equipo de cómputo.
- Firmar resguardo de equipo de cómputo asignado.

#### Control de Activos (2ª línea de soporte).

- Actualización de inventario en herramienta SCAP.
- Impresión y entrega de resguardos de equipo de cómputo.
- Validación de disponibilidad del activo a reponer.

#### Líder del Proyecto

- Garantizar la efectividad y cumplimiento del Procedimiento.
- Identificar y corregir las desviaciones del Procedimiento.
- Realizar la solicitud de compra de equipo de cómputo cuando no hay stock o se requiera la reposición del stock para recibir aprobación de Dirección.

#### Mesa de Servicio (Analistas). (Herramienta CA Service Desk 14.1)

- Registrar, dar seguimiento y cerrar los Incidentes y Requerimientos.
- Asignar las solicitudes de servicio a los grupos de soporte para su atención.
- Clasificación y priorización de los Incidentes y Requerimientos.
- Es dueño de los incidentes (no es responsable de la solución) y Requerimientos.
- Informar el avance del incidente y Requerimientos durante su ciclo de vida.

#### Grupos de Soporte en Sitio (2ª línea de soporte).

- Atender los Incidentes y Requerimientos que le sean asignados por la Mesa de Servicio.
- Investigar y diagnosticar los Incidentes (incluyendo resoluciones donde sea posible).
- Documentar (la solución o motivo de la reasignación), resolver o reasignar los Incidentes y Requerimientos cuando sea necesario.
- Impresión y entrega de resguardos de equipo de cómputo.

### 6. MATRIZ RACI.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



## Procedimiento de Siniestro / Robo / Daño de Equipo de Cómputo

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
 Fecha: 11-06-2014  
 Página: 12 de 13  
 Revisión: 0  
 Versión: 0.0

En la matriz RACI se definen e identifican las responsabilidades relacionadas con la ejecución del proceso, Servicio para definir roles y responsabilidades (Matriz de Autoridad).

Clave	Descripción	
<b>R</b>	<b>Responsable</b>	(Encargado) Rol que realiza la actividad y es responsable por su ejecución.
<b>A</b>	<b>Accountable</b>	(Responsable) Rol que se encarga aprobar la actividad y asegurarse de que se realice correctamente. Normalmente también se identifica como el Dueño del proceso.
<b>C</b>	<b>Consulted</b>	(Consultado) Rol que posee información para iniciar o para terminar la actividad.
<b>I</b>	<b>Informed</b>	(Informado) Rol que será informado sobre el progreso y resultados la actividad.

### Procedimiento de Siniestro-Robo.

Actividades	Usuario	Dueño del Proceso	Gestor del Proceso	Rol		
				Mesa de Servicio	SADCTI	Grupo de Soporte
Generar reporte ante la MS SAT.	R		I		C	
Generar y juntar expediente del robo o extravío	R			I	C	
Reponer PS o accesorio.		R			I	R
Registrar movimientos en SITE.		R	I		I	R
Instalar imagen base actualizada en nuevo PS.		R			I	R
Integrar a la red LAN (física y lógica) en nuevo PS.		R			I	R
Configurar aplicaciones de productividad en nuevo PS.		R			I	R
Cifrar disco duro en nuevo PS.	I	R			I	R
Configurar accesorios en nuevo PS.		R	I			R
Generar de resguardo de PS y formato de baja.	I	R	I		I	R
Firmar resguardo de PS y formato de baja.	R	R	I		R	R
Solventar reporte ante la MS SAT.		R	I		I	R

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



**Procedimiento de Siniestro / Robo /  
Daño de Equipo de Cómputo**

Mainbit S.A. de C.V.

Código: PR-SIEc-01  
Fecha: 11-06-2014  
Página: 13 de 13  
Revisión: 0  
Versión: 0.0

**FIRMAS DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO**

Nombre:	Puesto:	Fecha y Firma:

---

**Fin del Documento**

---

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MAINBIT, S.A. DE C.V.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

**Este folio es consecutivo en orden alfabético por empresa: 26805**