fecha de actualización: 2024-08-09

## Descripción de empresa

| **Datos Generales** |  |
| --- | --- |

## Descripción de colaboradores

| **AREA** | **INFORME\_MENSUAL** | **INSCRITOS** |
| --- | --- | --- |

## Descripción de uniformes

| **UNIFORMES** | **INFORME\_MENSUAL** | **INSCRITOS** |
| --- | --- | --- |

## Descripción de equipo

| **EQUIPO** | **INFORME\_MENSUAL** | **INSCRITOS** |
| --- | --- | --- |

# ACCIONES A REALIZAR

### 1. ALTA PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

| **NO** | **NOMBRE** | **CURP** | **AREA** |
| --- | --- | --- | --- |

Para dar de alta al personal antes mencionado deberá enviar:

1. copia de identificación oficial vigente,
2. copia de acta de nacimiento,
3. comprobante de domicilio (no mayor a tres meses),
4. Constancia de RFC,
5. CURP y,
6. Comprobante de grado máximo de estudios.

PERSONAL OPERATIVO

| **NO** | **NOMBRE** | **CURP** | **AREA** |
| --- | --- | --- | --- |

Para dar de alta al personal antes mencionado deberá enviar:

1. Cédula de inscripción (cédula, huellas y fotografías)
2. Original de pago de derechos por la cantidad de **$213.00** por cada elemento a inscribir

### 2.- ALTA DE EQUIPO

1.- ACTUALIZAR APARATOS ELÉCTRONICOS

1. Copia de factura o nota de compra (adquisición) de los aparatos electrónicos
2. Original de pago de derechos por la cantidad de **$70.00** por cada aparato electrónico

2.- ACTUALIZAR UNIFORMES

1. Copia de factura o nota de compra (adquisición) de los uniformes
2. Fotografías de uniforme Imágenes de las cuatro vistas con insignia (logotipo o emblema, nombre del prestados de servicios y la palabra “Seguridad Privada”
3. Original de pago de derechos por la cantidad de **$70.00** por cada modelo de uniforme