MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Dulce Margarita Cano Gallegos	 Lic. Verónica Berenice Reyes Muñoz	 Ing. Yina Fabiola Muñoz Pineda
GERENTE DE TALENTO	GERENTE GENERAL	DIRECTOR(A) GENERAL

ÍNDICE.

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁGINA
1.	**Control del Manual de Organización**	2
1.1	Objetivo del Manual de Organización	3
2.	**Principios y Valores de la Organización**	3
2.1.	Misión, Visión y Valores	3
3.	**Descripción de puestos**	5
3.1.	Índice de descripciones de puestos	5
3.2.	Descripción de puestos	7

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual de organización es definir funciones y responsabilidades de cada puesto dentro de la empresa, para evitar duplicidad de funciones, y consecuentemente se optimicen los recursos en el desempeño de las actividades. Además, proporcionar perfiles de puesto idóneos con el objetivo de definir lineamientos básicos para la contratación de personal de nuevo ingreso y para la prestación de servicios, así como proporcionar parámetros para la detección de necesidades de capacitación.

COPIA CONTROLADA

2. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

2.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Ofrecer a nuestros clientes, servicios especializados integrales como soporte de sus operaciones y contingencias, generando un alto grado de satisfacción, mediante personal calificado, tecnología de vanguardia y una cultura de calidad, de cuidado al medioambiente y de seguridad en los sectores comercial, industrial, marítimo y petrolero.

VISIÓN

Ser una empresa internacional reconocida por su calidad, dinamismo y altos estándares éticos en los servicios especializados integrales que ofrecemos.

VALORES

- **Motivación**
- **Amor por el trabajo**
- **Tolerancia**
- **Congruencia**
- **Honestidad**

3. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

CONTENIDO PERFILES DE LA ORGANIZACIÓN	PÁGINA
Director(a) General	7
Director(a) Zona	11
Gerente General	16
Asistente de dirección	20
Auditor(a) Interno(a)	23
Auditor(a) Líder	25
Coordinador(a) Jurídico(a)	27
Auxiliar Jurídico	30
Gerente De Administración y Finanzas	32
Jefe(a) de Nómina	36
Coordinador(a) de Nómina	39
Auxiliar de nómina	42
Jefe(a) de Compras y almacén	45
Coordinador(a) de Almacén	48
Jefe(a) de Facturación y cobranza	50
Analista de Costos	53
Contador(a) General	57
Coordinador de Cuentas por pagar	60
Auxiliar Contable	63
Gerente de Comercialización	66
Coordinador de Comercialización	68
Auxiliar de comercialización	70
Gerente de Talento	72
Jefe(a) de Talento	76
Recepcionista	80
Coordinador (a) de Talento	83
Gerente de Operaciones	87
Auxiliar de operaciones	90
Técnico Operativo	92
Técnico de Sanitización	94
Chofer	97
Jefe(a) de Mantenimiento	99
Coordinador(a) de Tecnologías de la información	102
Supervisor(a) de Servicios Generales	105
Supervisor(a) de Espacios Confinados	108
Cabo de Servicios Generales	111
Supervisor(a)	114

Gerente de QHSE	117
Asistente de QHSE	120
Coordinador(a) de Seguridad	122
Supervisor(a) de Seguridad	124
Vigilante	126
Coordinador(a) de Salud	129
Coordinador(a) de Medio Ambiente	131
Coordinador(a) de Capacitación Interna	133
Director(a) de Sucursal	135
Jefe(a) de sucursal	139
Coordinador(a) Administrativo de Sucursal	142
Supervisor(a) de Seguridad de Sucursal	146
Servicios Generales de Sucursal	148
CONTENIDO PERFILES OPERATIVOS EN TIERRA	**PÁGINA**
Afanador(a)/Intendente	152
Almacenista	154
Auxiliar Administrativo(a)	156
Auxiliar de Estética	158
Ayudante especialista	160
Ayudante General	163
Cabo de Afanadores(as)	166
Camarista	168
Chofer	171
Coordinador(a) Administrativo(a)	173
Estilista	175
Jardinero(a)	177
Mecánico(a)	180
Montacarguista	182
Pintor(a)	185
Plomero	187
Recepcionista/Administrador(a)	189
Recepcionista de SPA	192
Rotulista	194
Soldador(a)	197
Eléctrico(a)/Electromecánico(a)	199
Técnico(a) en aire acondicionado	201
Técnico(a) en Uñas	203
Terapeuta	205
Vigilante	207

COPIA CONTROLADA

CONTENIDO PERFILES OPERATIVOS ABORDO	PÁGINA
Capitán(a)	211
Oficial de Cubierta	215
Jefe(a) de Máquinas	218
Oficial de Máquinas	222
Electrónico(a)/Electrotécnico(a)	225
Motorista	228
Timonel	230
Marinero(a)	232
Cocinero(a)	234
Ayudante de Cocina	237

COPIA CONTROLADA

DIRECTOR(A) GENERAL

Objetivo del Puesto: Planear, Dirigir y Controlar eficientemente las actividades de GRUPO MATCH, mediante la coordinación y seguimiento a las acciones que se desarrollan en los departamentos, para brindar un servicio de calidad a los clientes y de esta manera aumentar la productividad y propiciar rentabilidad de la Organización.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Consejo Directivo
Puestos que le reportan	Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Talento, Gerente de QHSE y Gerente de Operaciones, Director(a) de Operaciones y Gerente General.
Funciones /Responsabilidades	**Participar en la Planeación Estratégica de la empresa.** • Definir las estrategias maestras (visión, misión, propósitos, objetivos). • Evaluar fortalezas y debilidades de la organización. • Evaluar las oportunidades y amenazas del entorno. • En base al análisis FODA definir las estrategias, tácticas y acciones del Plan. **Dirigir los trámites de las Licitaciones para la obtención de nuevos Contratos** • Revisar el diario oficial y las oportunidades de licitación que ofrecen las empresas y elegir de acuerdo a la capacidad de la empresa los concursos que sean viables. • Evaluar la rentabilidad de convocatorias de Licitación. • Vigilar la elaboración de las propuestas técnica y económica. • Vigilar el cumplimiento de los requisitos de la licitación en su operación. **Coordinar la ejecución de los trámites legales para la formalización de Contratos** • Dirigir la compra de seguros y fianzas. • Vigilar la firma del contrato. **Administrar los Recursos de la Empresa**

COPIA CONTROLADA

	• Administrar eficientemente los recursos financieros para la realización de las operaciones de la empresa. • Autorizar los movimientos financieros de la empresa. • Gestionar los activos de la empresa y toma las decisiones oportunas para que se optimicen los recursos económicos de la misma • Supervisar el programa de inversiones a realizarse en la compra de materiales y equipos, según la capacidad económica de la empresa. **Realizar reuniones con las Gerencias** • Evaluar semanalmente los avances obtenidos de acuerdo a lo planeado en cada una de las Gerencias. • Apoyar al área gerencial para la solución de las inconsistencias encontradas. • Vigilar el uso de recursos.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo. • Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de Sistema de Gestión Integral. • Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente. • Definir y documentar la Política de Calidad y sus Objetivos en coordinación con el **Consejo Directivo.** • Asegurarse que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida en todos los niveles de la empresa. • Proveer personal y medios necesarios para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Integral, así como los recursos para las verificaciones de los productos y servicios; Capacitación en base a las necesidades detectadas en el programa de capacitación. • Designar al Gerente General, por escrito y con conocimiento de todos los integrantes de la empresa. • Designar a los Auditores Internos, por escrito y con conocimiento de todos los miembros de la Empresa. • Aprobar el Programa Anual de Auditorias y de Capacitación. • Convocar Reuniones de Revisión Gerencial mensuales y extraordinarias. Resolver cualquier conflicto con los requerimientos de las especificaciones y procedimientos aplicables. • Aprobar los programas de trabajo de las distintas áreas de la Empresa. • Definir la autoridad, funciones y responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Integral. • Aprobar o rechazar, el envío de propuestas de modificaciones a los Manuales de Calidad. • Detectar junto con el **Gerente General**, los niveles de

COPIA CONTROLADA

	satisfacción de las expectativas y necesidades de los clientes. • Analizar junto con el **Gerente General**, las sugerencias y/o quejas que presenten los clientes, sobre los servicios que proporciona la Empresa Revisar los Registros de Calidad aplicables a las diversas áreas de la Empresa.
Reportes	• Informe semestral de la Dirección.
Autoridad	• Autorizar todos los procesos y procedimientos de la empresa. • Autorizar costos de los servicios. • Autorizar compra de activos fijos de la empresa. • Firma de contratos y finiquitos de contrato. • Modificación de contrato.
Preparación Académica	Maestría Deseable: Mercadotecnia, Administración, carrera económica, que apoye a tener mejor visión comercial del negocio. Licenciatura: Mercadotecnia, Administración, Publicidad, Finanzas, Economía. Ingeniería: Industrial
Conocimientos Específicos	• Conocimientos especializados en Dirección de Empresas. • Conocimientos específicos sobre el sector laboral y marítimo • Conocimientos sobre la elaboración de nuevos proyectos con los correspondientes análisis de rendimiento de las inversiones. • Estudios sobre dirección por objetivos y conducción de grupos. • Conocimientos de idiomas, imprescindiblemente el inglés. • Manejo y administración de empresas
Experiencia Laboral	Tener 5 años de experiencia en áreas Gerenciales.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso avanzado deseable).
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.

COPIA CONTROLADA

Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honesto • Tolerante • Comprensivo • Pacificador
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

DIRECTOR(A) ZONA

Objetivo del Puesto: Planear, Dirigir y Controlar eficientemente las actividades de GRUPO MATCH, mediante la coordinación y seguimiento a las acciones que se desarrollan en los departamentos, para brindar un servicio de calidad a los clientes y de esta manera aumentar la productividad y rentabilidad de la Organización. Todo en marco del cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001-2015, ISO 14001-2015 Y ISO 45000-2018.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Consejo Directivo, Director(a) General
Puestos que le reportan	Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Talento, Gerente de QHSE y Gerente de Operaciones, Director(a) de Operaciones.
Funciones /Responsabilidades	**Participar en la Planeación Estratégica de la empresa.** • Definir las estrategias maestras (misión, visión, propuestas de valor y objetivos) en conjunto con el Consejo Directivo. • Evaluar fortalezas y debilidades de la organización. • Evaluar las oportunidades y amenazas del entorno. • En base al análisis PASTL definir las estrategias, tácticas y acciones del Plan. **Dirigir los trámites de las Licitaciones para la obtención de nuevos Contratos.** • Verificar la rentabilidad de convocatorias de Licitación. • Autorizar la elaboración de las propuestas técnica y económica. • Vigilar el cumplimiento de los requisitos de la licitación en su operación. **Verificar la ejecución de los trámites legales requeridos para la operación.** • Verificar la lista **GM.30.70.01 Registros de Requerimientos legales.** **Contratos.**

COPIA CONTROLADA

	• Verificar y autorizar la compra de seguros y fianzas. • Verificar la firma de contratos a clientes y supervisar los registros. • Verificar la firma de contratos a clientes y supervisar los registros. **Administrar los Recursos de la Empresa** • Administrar eficientemente los recursos financieros para la realización de las operaciones de la empresa. • Autorizar los movimientos financieros de la empresa. • Gestionar los activos de la empresa y toma las decisiones oportunas para que se optimicen los recursos económicos de la misma. • Verificar el programa de inversiones a realizarse en la compra de materiales y equipos, según la capacidad económica de la empresa. • Verificar Solicitudes crediticias. • Supervisión de resultados económicos y responsabilidad sobre los mismos. • Autorizar títulos bancarios. • Autorizar y Verificar pagos Proveedores. • Supervisión de resultados económicos y responsabilidad sobre los mismos. • Revisar Impuestos Federales y Estatales. • Gestionar Recursos para Infraestructura y mantenimientos. **Trámites Internos** • Evaluar nuevos puestos o ascensos. • Coordinación y distribución de funciones de responsables de área. • Revisar y autorizar Cambios de mejoras internos. • Ser el mayor precursor de los valores y la cultura empresarial • Vigilar que Políticas, Códigos, Reglamentos y Procedimientos se apliquen en todas las áreas. • Controlar todas las áreas de negocio de la empresa • Elaborar y conciliar junto con su equipo de trabajo los objetivos a corto y a largo plazo. **Realizar reuniones con las Gerencias** • Supervisar semanalmente los avances obtenidos de acuerdo a lo planeado en cada una de las Gerencias. • Apoyar al área gerencial para la solución de las inconsistencias encontradas. • Vigilar el uso de recursos.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01**

COPIA CONTROLADA

	• Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo. • Generar y controlar los registros que se generen en su cargo correspondientes al sistema de Sistema de Gestión Integral. • Verificar los registros que se generen en su cargo correspondientes al sistema de Sistema de Gestión Integral. • Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente. • Definir y documentar la Política de Calidad y sus Objetivos en coordinación con el **Consejo Directivo.** • Asegurarse que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida en todos los niveles de la empresa. • Proveer personal y medios necesarios para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Integral, así como los recursos para las verificaciones de los productos y servicios. Capacitación en base a las necesidades detectadas en el programa de capacitación. • Designar al Gerente General, por escrito y con conocimiento de todos los integrantes de la empresa. • Designar a los Auditores Internos, por escrito y con conocimiento de todos los miembros de la Empresa. • Actualización y capacitación constante. • Aprobar el Programa Anual de Auditorias y de Capacitación. • Convocar Reuniones de Revisión Gerencial mensuales y extraordinarias. Resolver cualquier conflicto con los requerimientos de las especificaciones y procedimientos aplicables. • Aprobar los programas de trabajo de las distintas áreas de la Empresa. • Definir la autoridad, funciones y responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Integral. • Aprobar o rechazar, el envío de propuestas de modificaciones a los Manuales de Calidad. • Detectar junto con el **Gerente General**, los niveles de satisfacción de las expectativas y necesidades de los clientes. • Analizar junto con el **Gerente General**, las sugerencias y/o quejas que presenten los clientes sobre los servicios que proporciona la Empresa. • Revisar los Registros de Calidad aplicables a las diversas áreas de la Empresa.
Reportes	• Informe semestral Revisiones de la Dirección. • Informe de Estimaciones mensuales Programadas. • Informe de Indicadores General mensual. • Reporte y evaluaciones de Personal. • Verificar el Índice de Satisfacción al Cliente semestral.

COPIA CONTROLADA

Autoridad	• Autorizar todos los procesos y procedimientos de la empresa. • Autorizar costos de los servicios. • Autorizar compra de activos fijos de la empresa. • Firma de contratos y finiquitos de contrato. • Modificación de contrato.
Preparación Académica	Maestría Deseable: Mercadotecnia, Administración, carrera económica, que apoye a tener mejor visión comercial del negocio. Licenciatura: Mercadotecnia, Administración, Publicidad, Finanzas, Economía. Ingeniería: Industrial
Conocimientos Específicos	• Conocimientos especializados en Dirección de Empresas. • Conocimientos específicos sobre el sector laboral y marítimo • Conocimientos sobre la elaboración de nuevos proyectos con los correspondientes análisis de rendimiento de las inversiones. • Estudios sobre dirección por objetivos y conducción de grupos. • Conocimientos de idiomas, imprescindiblemente el inglés. • Manejo y administración de empresas
Experiencia Laboral	Tener 5 años de experiencia en áreas Gerenciales.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso avanzado deseable).
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Trabajo bajo presión. • Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honesto • Tolerante • Comprensivo • Pacificador

COPIA CONTROLADA

Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

GERENTE GENERAL

Objetivo del Puesto: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el cumplimiento de los procesos gerenciales, administrativos, operativos y de control interno de la organización en el marco del cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001-2015, ISO 14001-2015 Y ISO 45000-2018.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta	Director(a) General y Director(a) Zona.
Puestos que le reportan	Gerente de Operaciones, Gerente de QHSE, Gerente de Talento, Gerente de Administración y Finanzas, Director de Comercialización y Auditores internos.
Funciones/ Responsabilidades	**Participar en la Planeación Estratégica de la empresa.** • Participar en las estrategias maestras (misión, visión, propuestas de valor y objetivos) en conjunto con el Consejo Directivo. **Licitaciones y nuevos Contratos.** • Dirigir y participar en la integración de las licitaciones. • Revisar el diario oficial y las oportunidades de licitación que ofrecen las empresas y elegir de acuerdo a la capacidad de la empresa los concursos que sean viables. • Vigilar la elaboración de las propuestas técnica y económica. • Vigilar el cumplimiento de los requisitos de la licitación en su operación. **Control Interno.** • Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos, procedimientos, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. • Supervisar y aplicar el reglamento si así se requiere de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la empresa y asignar los correctivos correspondientes. • Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados. • Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del control interno de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

COPIA CONTROLADA

	• En conjunto con el jefe inmediato y el Director de Zona conciliar la sanción que aplique de acuerdo al reglamento o modificarla de acuerdo al criterio. • Amonestar verbalmente de manera inmediata cualquier falta a las políticas, normas, reglamentos, códigos y procedimientos tanto operativos, de calidad, administrativos, de seguridad, salud y medio ambiente; y analizará junto con el jefe inmediato y director de zona si aplica una sanción mayor. • Supervisar que en el taller de mantenimiento se realicen los servicios de acuerdo a los procedimientos. • Supervisar que en el taller de mantenimiento se encuentre en orden y limpieza y cuente con todas las señalizaciones y requerimientos del centro de trabajo. • Verificar de manera regular, mínimo una vez a la semana; que las herramientas que no se ocupan estén, limpias y en su lugar de resguardo. • Verificar que en el taller no haya vehículos estacionados o en reparación que no sean de la empresa. • Autorizar al personal de la empresa que requiera se le haga servicio por parte del mecánico de taller, con la condicionante, que no esté dejando a un lado la reparación de un vehículo de la empresa. • Autorizar al personal de la empresa que requiera dejar su vehículo a resguardo por uno a tres días en el taller, con la atenuante que la empresa no se hace responsable, de daño o robo. • Propiciar y promover y dar alternativas de capacitación vehicular al mecánico del taller. **Administrar los Recursos de la Empresa** • Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración. • Supervisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de informacion (TIC). • Supervisar la optimización de los recursos, equipos de computo, comunicación y transporte. **Realizar reuniones con las Gerencias** • Evaluar semanalmente los avances obtenidos de acuerdo a lo planeado en cada una de las Gerencias. • Apoyar al área gerencial para la solución de las inconsistencias encontradas. • Vigilar el uso de recursos.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01**

COPIA CONTROLADA

	• Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de Sistema de Gestión Integral. • Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente. • Definir y documentar la Política de Calidad y sus Objetivos en coordinación con el **Consejo Directivo.** • Asegurarse que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida en todos los niveles de la empresa. • Proveer personal y medios necesarios para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Integral, así como los recursos para las verificaciones de los productos y servicios; Capacitación en base a las necesidades detectadas en el programa de capacitación. • Aprobar el Programa Anual de Auditorias y de Capacitación. • Convocar Reuniones de Revisión Gerencial mensuales y extraordinarias. Resolver cualquier conflicto con los requerimientos de las especificaciones y procedimientos aplicables. • Aprobar los programas de trabajo de las distintas áreas de la Empresa. • Definir la autoridad, funciones y responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Integral. • Aprobar o rechazar, el envío de propuestas de modificaciones a los Manuales del SGI. • Detectar junto los niveles de satisfacción de las expectativas y necesidades de los clientes. • Analizar junto las sugerencias y/o quejas que presenten los clientes, sobre los servicios que proporciona la Empresa. • Revisar los Registros del SGI aplicables a las diversas áreas de la Empresa.
Indicadores	• Índice de Cumplimiento de objetivos del SGI • Índice de Satisfacción del Cliente
Reportes	• Informe de Indicadores General mensual. • Reporte y evaluaciones de Personal. • Informe departamental semestral. • Bitácora de Acciones Correctivas/Preventivas
Autoridad.	• Supervisar el cumplimiento y registros del SGI en la organización. • Elaborar reportes de No Conformidad cuando se detecten
Preparación Académica	Licenciatura/Ingeniería/Maestría
Entrenamiento	• Sensibilización a la Calidad • Interpretación de Normas • Redacción de Documentos • Auditorias de Calidad

COPIA CONTROLADA

Experiencia Laboral	Tener 5 años de experiencia en áreas Gerenciales.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).
Habilidades	• Trabajo por Objetivos • Liderazgo • Capacidad de Comunicación • Receptividad mental. • Capacidad de análisis lógico. • Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de la empresa u organismo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honesto • Tolerante • Comprensivo • Pacificador • Objetivo • Trabajo bajo presión • Organizado
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Objetivo del Puesto: Asistir al Gerente General y Dirección General en los controles establecidos, a través del manejo de valores, agenda y soporte en el desarrollo de las actividades diarias, para optimizar el uso de los recursos de GRUPO MATCH.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta	Gerente General y Dirección General.
Puestos que le reportan	Ninguno.
Funciones/responsabilidades	**Control y orden de Agenda.** • Organizar citas de trabajo al jefe(a) inmediato. • Confirma citas de trabajo con el jefe(a) inmediato de manera oportuna. • Cancelación de citas. • Llevar el control de la agenda de la Gerencia y Dirección General. **Atención del cliente interno y externo.** • Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia. • Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de las Gerencias. • Atención a visitas: tanto internas como externas. **Asistir a Gerencia** • Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior. • Organizar y controlar documentación confidencial y personal de Dirección General • Tramitar y realizar el pago por servicios contratados. • Solicitar y comprobar los gastos por viáticos de toda la Gerencia. • Proporcionar información a otras Gerencias y Jefaturas en Oficinas de Apoyo. • Reservación y/o compra de vuelos y hospedaje para personal interno o externo • Apoyo en licitaciones • Control de equipos y líneas móviles. • Control de Archivo corporativo (Actas constitutivas, poderes, escrituras).

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI.	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior. • Cumplir con el reglamento interno de trabajo • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área.
Reportes	• Reporte Mensual de viáticos, hospedaje y vuelos.
Autoridad	• Compras Vuelos y utilizar las tarjetas de compra.
Preparación Académica	Licenciatura: Administración, Finanzas, Economía.
Conocimientos Específicos	• Control de costos. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Constancia de familiarización con paquetería Office. • Contables. • Economía.
Experiencia Laboral	6 meses como auxiliar administrativo(a).
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas • Agente de cambio.

COPIA CONTROLADA

Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUDITOR(A) INTERNO(A)

Objetivo del Puesto: Verificar, evaluar y realizar seguimiento a los planes, políticas, normas y procesos del Sistema de Sistema de Gestión Integral, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos para la prestación del servicio.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta	Auditor Líder
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones/ Responsabilidades	• **Responsabilidades:** Planear, dirigir y controlar las actividades de las auditorías internas para determinar si las actividades de la calidad y los resultados relacionados, cumplen con los objetivos planificados, si estos objetivos son implementados efectivamente y son adecuados para alcanzar los propósitos de la empresa. • **Funciones:** 1. Determinar si el Sistema de Gestión de Calidad es conforme con lo establecido en la norma ISO 9001:2015, procedimientos internos y regulatorios aplicables de acuerdo a los lineamientos de la organización. 2. Realizar la Planeación de la Auditoría. 3. Ejecutar las Auditorías de Acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas. 4. Documentar las observaciones y las No Conformidades encontradas durante la Auditoría 5. Informar los resultados de la auditoría a través del Informe de Auditoría. 6. Verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría.
Indicadores	• Porcentaje de No conformidades detectadas en auditoria. • Porcentaje de Observaciones detectadas en auditoria. • Porcentaje de Oportunidades de Mejora detectadas en auditoria.
Reportes	• Listas de verificación de auditorías. • Informe de auditoría.
Autoridad	• Ejecutar la auditoría de acuerdo a lo programado. • Generar el reporte de No conformidades, Observaciones y Oportunidades detectadas en las auditorias. • Detener la auditoria en caso de conducta inadecuada por parte de los auditados.

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	Título Universitario Medio o Superior.
Entrenamiento	• Sensibilización a la Calidad • Interpretación de Normas • Redacción de Documentos • Auditorias de Calidad • Terminología de la calidad, • Los principios de Sistema de Gestión Integral y su aplicación • Herramientas de Sistema de Gestión Integral y su aplicación
Experiencia Laboral	• Experiencia de seis meses en la organización. • Asistencia como observador(a) a una auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso avanzado deseable).
Habilidades	• Trabajo por Objetivos • Liderazgo • Capacidad de Comunicación • Receptividad mental. • Capacidad de análisis lógico. • Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de la empresa u organismo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUDITOR(A) LIDER

Objetivo del Puesto: Asegurar la implementación de los lineamientos para dirigir la planificación y realización de las auditorías internas, así como verificar la debida atención de las observaciones que se deriven de las mismas.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta	Director(a) General/Gerente General
Puestos que le reportan	Auditor(a) Interno(a)
Funciones/ Responsabilidades	• Planear, dirigir y controlar las actividades de las auditorías internas. • Determinar si las actividades de la calidad y los resultados relacionados, cumplen con los objetivos planificados. • Verificar si los objetivos son implementados efectivamente y son adecuados para alcanzar los propósitos de la empresa. • Determinar si el Sistema de Gestión de Calidad es conforme con lo establecido en la norma ISO 9001:2015, el manual de políticas de calidad, procedimientos internos y regulatorios aplicables de acuerdo a los lineamientos de la organización. • Realizar la Planeación de la Auditoría. • Ejecutar las Auditorías de Acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas. • Documentar las observaciones y las No Conformidades encontradas durante la Auditoría • Informar los resultados de la auditoría a través del Informe de Auditoría. • Verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría.
Indicadores	• Porcentaje de No conformidades detectadas en auditoria. • Porcentaje de Observaciones detectadas en auditoria. • Porcentaje de Oportunidades de Mejora detectadas en auditoria.
Reportes	• Listas de verificación de auditorias • Informe de Auditoria
Autoridad	• Nombrar auditores para auditar cada proceso, actividad o servicio. • Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoria. • Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.
Preparación Académica	Licenciatura/Maestría

COPIA CONTROLADA

Entrenamiento	• Sensibilización a la Calidad • Interpretación de Normas • Redacción de Documentos • Auditorias de Calidad • Terminología de la calidad, • Los principios de Sistema de Gestión Integral y su aplicación • Herramientas de Sistema de Gestión Integral y su aplicación
Experiencia Laboral	• Experiencia profesional mínima de un año en implantación de sistemas de la materia a auditar. • Haber realizado como mínimo tres auditorías de la materia a auditar.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).
Habilidades	• Trabajo por Objetivos • Liderazgo • Capacidad de Comunicación • Receptividad mental. • Capacidad de análisis lógico. • Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de la empresa u organismo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)

Objetivo del Puesto: Seguimiento y Coordinación de las acciones jurídicas necesarias en Grupo MATCH, en materia laboral, mercantil, penal; así como salvaguardar los intereses en el marco de la ley de Grupo Match.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Director(a) General, Gerente General y Director(a) de Comercialización.
Puestos que le reportan	Coordinador (a) de Nómina, Coordinador(a) de Talento
Funciones / Responsabilidades:	**Dar seguimiento y coordinar las acciones jurídicas.** • Elaboración y control de contratos con los clientes. • Llevar el control de convenios. • Llevar el control de las acciones jurídicas **Control y orden del Jurídico:** • Reporte de demandas recibidas o por realizar. • Tiempos y días para entregar a Junta de Conciliación y Arbitraje las actas administrativas. • Coordinación de la conclusión de relaciones laborales. • Gestionas, Coordinar y controlar los archivos corporativos (Actas constitutivas, Poderes legales, asamblea, etc.) • Tramites y seguimientos de permisos municipales y estatales.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Reportes:	• Actualización de documentos corporativos mensual ante dirección general. • Reporte de estatus de demandas.
Autoridad:	• Represéntate Legal • Recibir notificaciones
Preparación Académica	• Licenciatura: Derecho.
Conocimientos Específicos	• Conocimiento de la Ley Federal de Trabajo. • Elaboración y control de contratos • Negociación. • Constancia de manejo de pc.
Experiencia Laboral	1 año en Puesto similares
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).
Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUXILIAR JURÍDICO

Objetivo del Puesto: Seguimiento y Coordinación de las acciones jurídicas necesarias en Grupo MATCH, en materia laboral, mercantil, penal; así como salvaguardar los intereses en el marco de la ley de Grupo Match.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Director(a) General, Gerente General
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones / Responsabilidades:	**Dar seguimiento y coordinar las acciones jurídicas.** • Elaboración y control de contratos con los clientes. • Llevar el control de convenios. • Llevar el control de las acciones jurídicas **Control y orden del Jurídico:** • Tiempos y días para entregar a Junta de Conciliación y Arbitraje las actas administrativas. • Gestionar, Coordinar y controlar los archivos corporativos (Actas constitutivas, Poderes legales, asamblea, etc.) • Tramites y seguimientos de permisos municipales y estatales.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes:	• Actualización de documentos corporativos mensual ante dirección general. • Reporte de estatus de demandas.

COPIA CONTROLADA

Autoridad:	• Represéntate Legal • Recibir notificaciones
Preparación Académica	• Licenciatura: Derecho.
Conocimientos Específicos	• Conocimiento de la Ley Federal de Trabajo. • Elaboración y control de contratos • Negociación. • Constancia de manejo de pc.
Experiencia Laboral	1 año en Puesto similares
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).
Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo del Puesto: Administrar el capital de trabajo y mantener informado veraz y oportunamente a las áreas de toma de decisiones, a través del cumplimiento a las políticas, controles establecidos y registro de cada una de las transacciones que se efectúen y que impliquen el movimiento de salida de fondos; para contar con flujo de efectivo disponible para la operación y fondos de inversión.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta	Gerente General, Director(a) General
Puestos que le reportan	Coordinador(a) de Contabilidad, Jefe(a) de Nómina, Coordinador(a) de Cuentas por Pagar, Coordinador(a) de Facturación y Cobranza, Coordinador(a) de Compras, Coordinador(a) de Almacén.
Funciones/responsabilidades	**Presupuestar el recurso financiero de la empresa.** • Revisar los gastos de años anteriores para tener un margen y poder salvaguardar el dinero de la empresa. • Elaborar un presupuesto en tiempo y forma • Entregar a Dirección General la diferencia entre lo real y lo presupuestado para análisis del mismo. **Direccionar adecuadamente el recurso financiero.** • Monitorear los gastos de cada departamento. • Revisar que se lleve un margen de gastos de lo presupuestado. • Entregar a Dirección General un reporte de gastos. **Estimación de ingresos y egresos.** • Revisión de reporte de cartera vencida emitido por Jefatura de Cuentas por Cobrar para toma de decisiones. • Presupuestar los gastos semanales, y entregar un reporte a Dirección General de lo que se va a recibir por parte de los clientes y la administración que se le dará al recurso. **Flujo de efectivo.** • Revisar la circulación de cheques. • Monitorear los gastos de aplicación bancaria. • Supervisar el reporte de ingresos y egresos diarios.

COPIA CONTROLADA

	Supervisar, revisar y corregir el desempeño del personal a su cargo. • Revisar mensualmente la contabilidad. • Supervisar el manejo de las cajas chicas. • Corregir transferencias, cheques que realice el departamento de cuentas por pagar. • Revisar el reporte de pagos. • Supervisar ingresos con cuentas por pagar. • Revisar pre nóminas y nóminas. • Revisar la correcta dispersión. • Seguimiento de los pagos del Impuestos Estatales, Federales, IMSS e INFONAVIT
Funciones del SGI.	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativo. • Determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de Sistema de Gestión Integral y mejorar continuamente su eficacia. • Determinar y proporcionar los recursos necesarios para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos. • Proponer al Director General los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Director General. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Verificar que el personal de su área, cuente con la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores	• Gastos adquiridos por la empresa actualmente en relación al gasto adquirido en años anteriores. • Porcentaje de reportes entregados en tiempo y forma • Número de cheques expedidos en el día • Direccionar adecuadamente el recurso financiero. • Estimación de ingresos y egresos. • Flujo de efectivo. • Supervisar, revisar y corregir el desempeño del personal a su cargo.

COPIA CONTROLADA

Reportes	• Reporte de lo gasto presupuestado contra gasto real. • Reporte de gastos
Autoridad.	• Autorizar pago a proveedores • Autorizar transferencias de nómina • Autorizar cajas chicas. • Autorizar gastos de viaje.
Preparación Académica	Maestría Deseable: Contabilidad, Administración, Economía. Licenciatura: Administración, Finanzas, Economía.
Conocimientos Específicos	• Control de costos. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Constancia de familiarización con paquetería Office. • Contables. • Financieros básicos. • Conocimientos bancarios. • Manejo de títulos de crédito. • Economía.
Experiencia Laboral	2 años en departamento de Nóminas. 2 años en departamento de Cuentas por Pagar. 2 años en departamento de Cuentas por Cobrar.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso avanzado deseable).
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

JEFE(A) DE NÓMINA

Objetivo del Puesto: Elaborar y emitir de manera correcta y puntual las nóminas y pago del personal, Contabilizar los documentos probatorios de los pagos realizados; mediante **GM.40.40.04 Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina,** para el adecuado control de pagos por concepto de nómina.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerencia de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan	Coordinador(a) de nómina, Auxiliar de Nómina, Coordinador(a) de Talento
Funciones/ Responsabilidades:	**Calcular los salarios y pagos de los empleados.** • Calcular el pago neto de los empleados(as). • Vaciar los reportes de pre nómina al programa Nómina. • Calcular y verificar los reportes de nómina. **Reportar cada mes los acumulados de nómina.** • Detallar y enviar los acumulados por departamento al Gerente de Administración y Finanzas en tiempo y forma. • Conciliar que todos los pagos del mes hayan sido contabilizados en el programa del ATICA. **Calcular liquidaciones y finiquitos.** • Calcular el finiquito en tiempo y forma. • Enviar cálculo al Coordinador de Cuentas por Pagar para la elaboración de cheques. **Atender a los colaboradores.** • Desglosar las operaciones del cálculo del salario. • Realizar aclaraciones respecto a préstamos personales. • Esclarecer las dudas respecto al finiquito percibido. • Esclarecer las dudas de los pagos de vacaciones y primas vacacionales. **Entregar recibos de nómina y pagos de nómina.** • Cambiar cheque de sueldo. • Pagar a los trabajadores vía transferencia electrónica. **Calcular el pago del impuesto de seguridad social.** • Calcular la prima de riesgo de trabajo de manera anual.

COPIA CONTROLADA

	Calcular el impuesto sobre nóminas de manera mensual
Funciones del SGI.	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Responsable de los procedimientos de elaboración de nómina. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Mejora continua • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior. • Cumplir con las políticas y responsabilidades contenidas en los Procedimientos.
Indicadores.	• Número de quejas resueltas en relación al número de quejas emitidas en el mes • Índice de satisfacción del cliente interno • Finiquitos realizados en el mes • Porcentaje de nóminas pagadas
Reportes.	• Reporte de prima de riesgo de trabajo de manera anual • Reporte de acumulados de nómina de manera mensual • Reporte de la contabilización de nóminas mensualmente
Autoridad.	• Calcular y realizar pagos de nomina • Autorizar transferencias electrónicas
Preparación Académica	Licenciatura: Contabilidad Pública, Finanzas.
Conocimientos Específicos	• Sistemas de atención al cliente. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Dominio del Office. • Sueldos y salarios. • Leyes de LFT, IMSS, INFONAVIT, LISR • Contabilidad.
Experiencia Laboral	2 años como Jefe(a) de Nómina.
Idiomas	Español

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Negociadora(a) • Conciliador(a) • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE NÓMINA

Objetivo del Puesto: Elaborar y emitir de manera correcta y puntual las nóminas y pago del personal, Contabilizar los documentos probatorios de los pagos realizados; mediante **GM.40.40.04 Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina",** para el adecuado control de pagos por concepto de nómina.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Jefe(a) de Nómina
Puestos que le reportan	Supervisores(as) , Auxiliar de Nómina y Coordinador(a) de Talento
Funciones/ Responsabilidades:	**Calcular los salarios y pagos de los empleados.** • Calcular el pago neto de los empleados. • Vaciar los reportes de pre nómina al programa Nómina. • Calcular y verificar los reportes de nómina. **Calcular liquidaciones y finiquitos.** • Calcular el finiquito en tiempo y forma • Enviar cálculo al Coordinador de Cuentas por Pagar para la elaboración de cheques. **Atender a los colaboradores.** • Desglosar las operaciones del cálculo del salario. • Realizar aclaraciones respecto a préstamos personales. • Esclarecer las dudas respecto al finiquito percibido. • Esclarecer las dudas de los pagos de vacaciones y primas vacacionales. **Entregar recibos de nómina y pagos de nómina.** • Cambiar cheque de sueldo. • Pagar a los trabajadores vía transferencia electrónica. **Calcular el pago del impuesto de seguridad social** • Calcular la prima de riesgo de trabajo de manera anual **Calcular el impuesto sobre nóminas de manera mensual**

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI.	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Responsable de los procedimientos de elaboración de nómina. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Mejora continua • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior. • Cumplir con las políticas y responsabilidades contenidas en los Procedimientos.
Indicadores.	• Número de quejas resueltas en relación al número de quejas emitidas en el mes • Índice de satisfacción del cliente interno • Finiquitos realizados en el mes • Porcentaje de nóminas pagadas
Reportes.	• Reporte de prima de riesgo de trabajo de manera anual • Reporte de acumulados de nómina de manera mensual • Reporte de la contabilización de nóminas mensualmente
Autoridad.	• Calcular y realizar pagos de nomina
Preparación Académica	Licenciatura: Contabilidad Pública, Finanzas.
Conocimientos Específicos	• Sistemas de atención al cliente. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Dominio del Office. • Sueldos y salarios. • Leyes de LFT, IMSS, INFONAVIT, LISR • Contabilidad.
Experiencia Laboral	2 años como Coordinador(a) de Nómina.
Idiomas	Español

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUXILIAR DE NÓMINA

Objetivo del Puesto: Apoyar de manera eficiente las actividades desarrolladas por el Jefe de Nómina en base a **GM.40.40.04 Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina** y los formatos establecidos, para controlar los registros derivados de las mismas.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Coordinador(a) de Nómina.
Puestos que le reportan	Supervisor(a) y Coordinador(a) de Talento.
Funciones/Responsabilidades:	**Capturar y contabilizar información en el sistema ATICA** • Capturar información referente a nómina y verificar que cumpla con los requerimientos. **Manejar y controlar información en el sistema de Nómina** • Verificar que la información de los trabajadores se encuentre en tiempo y forma • Capturar en el sistema información referente a nomina • Dar de alta en el sistema a los trabajadores. • Archivar y controlar la documentación de nóminas. **Control de incapacidades** • Controlar los archivos de incapacidades de los trabajadores. **Apoyar de manera eficiente al Jefe inmediato** • Realizar actividades comisionadas por el jefe inmediato en tiempo y forma. **Entregar recibos de nómina y pagos de nómina.** • Cambiar cheque de sueldo. • Elaborar sobres y recibos de nómina. • Pagar a los trabajadores en efectivo.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI.	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Mejora continua. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores.	• Numero de informes de nóminas entregadas en tiempo y forma. • Responsable de los procedimientos de elaboración de nómina • Índice de cumplimiento en relación al programa diario de trabajo
Reportes.	• Informe de nóminas generadas en la semana
Autoridad.	No aplica
Preparación Académica	(Recién egresado, últimos años de estudio, trunca) Licenciatura: Contabilidad Pública y/o Administración.
Conocimientos Específicos	• Dominio del Office. • Leyes de LFT, IMSS, INFONAVIT, UR. • Contabilidad.
Experiencia Laboral	6 meses en área contable
Idiomas	Español
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Capacidad para trabajar en equipo

COPIA CONTROLADA

Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

JEFE(A) DE COMPRAS Y ALMACÉN

Objetivo del Puesto: Realizar las compras de insumos y equipos de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida, mediante **GM.40.40.01 Procedimiento de Compras y Almacén;** para contribuir al cumplimiento de los requerimientos del cliente interno y externo.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan	Coordinador(a) de Almacén.
Funciones / Responsabilidad:	**Atención, Seguimiento y Control de Solicitudes.** • Recibir requisiciones o solicitudes de materiales de los departamentos administrativos y supervisores de áreas. • Verificar que la requisición se encuentre en tiempo y forma. • Realizar las solicitudes de compra. • Recibir y atender las requisiciones solicitadas. **Compras.** • Solicitar y verificar cotizaciones. • Realizar comparativos de precios. • Solicitar autorización para compras. **Atención y control de proveedores.** • Mantener comunicación constante con proveedores. Vía correo y telefónica. • Realizar evaluaciones y reevaluaciones a proveedores de servicios y productos. • Mantener y cuidar los registros de compras, así como los catálogos de proveedores, especificaciones, etc. • Archivar y cuidar los datos relacionados con los pedidos (requisiciones, facturas, fichas técnicas o certificados de calidad). • Mantener catálogos de proveedores actualizado. • Mantener los registros de calidad. • Realizar revisiones a las facturas entregadas por proveedores y gestionar autorización.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores.	• Tiempo medio de reacción en situaciones criticas • Índice de satisfacción del cliente • Porcentaje de gastos generados en relación las solicitudes adquiridas por los clientes • Porcentaje de insumos requeridos y adquiridos por la empresa en el mes • Porcentaje de evaluaciones realizadas en tiempo y forma • Porcentaje de actualización en relación al catálogo de proveedores • Numero de revisiones realizadas en relación a la facturas entregadas
Reportes	• Reporte mensual de gastos generados en artículos de limpieza por sucursales • Reporte mensual de gastos en equipo de seguridad • Reporte mensual de insumos requeridos por la empresa
Autoridad:	• Realizar cotizaciones • Realizar ordenas de compra • Hacer evaluaciones a los proveedores
Preparación Académica	Licenciatura: Contaduría pública, Administración, Finanzas, Economía o carrera económico administrativa afín.
Conocimientos Específicos	• Elaboración y control de planes y presupuestos. • Cotizaciones. • Dominio del Office.
Experiencia Laboral	3 años como Jefe(a) de Compras.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE ALMACÉN

Objetivo del Puesto: Recibir y Suministrar los materiales mediante el **GM.40.40.01 Procedimiento de Compras y Almacén**; para el adecuado Control de los insumos requeridos en la prestación de servicios de GRUPO GM.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Jefe(a) de Compras y Almacén
Puestos que le reportan	Ninguno.
Funciones / Responsabilidades :	**Entrega de equipo de protección personal al personal de GRUPO MATCH** • Llevar el control de inventario. • Llevar el control de stock. • Cuidar el equipo de protección personal. **Control y orden del almacén:** • Reporte de entrada y salidas del almacén. • Mantener un stock adecuado de inventario que le permita suplir en tiempo y forma los requerimientos de los clientes internos.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01.** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	**Entrega de equipo de protección personal al personal de Grupo MATCH.** • Número de personal con Equipo de protección personal entregado. **Control y orden del almacén:** • Reporte de entrada y salidas del almacén.
Autoridad:	• Entregar el equipo de protección personal. • Aceptar o rechazar la mercancía que entra al almacén.

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	Técnico o Licenciatura: Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Economía o carrera económico administrativa afín.
Conocimientos Específicos	• Control de costos. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Compras y negociación con proveedores. • Constancia de manejo de pc.
Experiencia Laboral	1 año en Coordinación de Almacén.
Idiomas	Español
Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a) • Conciliador(a) • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

JEFE(A) DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

Objetivo del Puesto: Realizar la facturación de todos los servicios prestados por Grupo MATCH en los días definidos por el cliente, así como el seguimiento hasta el momento del pago; mediante los generadores de los servicios. Para realizar el cobro de manera oportuna y tener una recuperación de capital.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan	Analistas de Costos y Coordinador(a) de Talento
Funciones / Responsabilidad:	**Facturar.** • Recabar de los supervisores(as), personal de Talento y Gerente de operaciones de Grupo Match, todos los servicios que se prestaron. • Elaborar los generadores en tiempo y forma. • Realizar la cobranza de los clientes • Solicitar el pago a los clientes del periodo excedido **Supervisar.** • Supervisar que los Analistas entreguen sus reportes en tiempo y forma. • Supervisar que sean entregadas las facturas en tiempo y forma **Entregar reportes en tiempo y forma** • Entregar reportes de programación de pagos a Jefe inmediato en tiempo y forma • Entregar reportes de facturas pagadas al Coordinador de contabilidad **Capturar información en el sistema ATICA** • Dar de alta a los clientes • Capturar pagos • Verificación del cobro de los servicios en tiempo y forma.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores.	• Numero de facturas realizadas en el mes • Numero de transferencias realizadas en relación al programa de pagos por el cliente. • Tiempo medio de reacción en situaciones criticas • Índice de cumplimiento en relación al programa de facturación • Índice de satisfacción del cliente interno • Porcentaje de inconsistencias resueltas en el mes.
Reportes	• Reporte semanal de la programación de pagos de los clientes. • Reporte mensual de las facturas pagadas de cada cliente al Coordinador de contabilidad.
Autoridad:	• Firmar generadores para revisión del cliente. • Para cobrar pagos realizados por los clientes
Preparación Académica	Licenciatura: Contaduría pública, Administración, Finanzas, Economía o carrera económico administrativa afín.
Conocimientos Específicos	• Elaboración y control de planes y presupuestos. • Conocimientos de facturación. • Generadores de control de jornadas. • Cotizaciones. • Dominio del Office.
Experiencia Laboral	1 año como Jefe(a) de Facturación y Cobranza.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso avanzado deseable).

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

ANALISTA DE COSTOS

Objetivo del Puesto: Realizar la facturación de todos los servicios prestados por Grupo MATCH en los días definidos por el cliente, así como el seguimiento hasta el momento del pago; mediante los generadores de los servicios. Para realizar el cobro de manera oportuna y tener una recuperación de capital.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas y Jefe(a) de Facturación y Cobranza.
Puestos que le reportan	Supervisores(as), Coordinadores de Talento y Coordinador(a) de Nómina
Funciones / Responsabilidades :	**Facturar.** • Recabar de los supervisores, personal de recursos humanos y Gerente de operaciones de Grupo MATCH, todos los servicios que se prestaron • Elaborar los generadores en tiempo y forma. • Realizar la cobranza de los clientes • Solicitar el pago a los clientes del periodo excedido **Supervisar.** • Supervisar que sean entregadas las facturas en tiempo y forma **Entregar reportes en tiempo y forma** • Entregar reportes de programación de pagos a Jefe inmediato en tiempo y forma • Entregar reportes de facturas pagadas al Coordinador de contabilidad **Capturar información en el sistema ATICA** • Dar de alta a los clientes • Capturar pagos • Verificación del cobro de los servicios en tiempo y forma. **Realizar generadores.** • Realizar conciliaciones con el cliente para agilizar los trámites de generadores **Recaudar firmas para la autorización de generadores.** • Verificar que todos los generadores cuenten con las firmas que

COPIA CONTROLADA

	autoricen su facturación. • Verificar que todos los generadores cuenten con las firmas que autoricen su cobranza. **Entrega de facturas al cliente.** • Ingresar las facturas en tiempo y forma. • Verificar los datos de facturación. • Corregir las facturas que presenten anomalías. **Archivar documentación.** • Archivar los documentos en orden para facilitar el acceso a la información. • Revisar toda la información que ha sido archivada para el correcto seguimiento.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01**Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	• Numero de generadores entregados en el mes • Numero de facturas diarias entregadas en tiempo y forma • Índice de cumplimiento en relación al programa diario • Índice de satisfacción del cliente • Numero de cotizaciones aprobadas en relación al número de cotizaciones elaboradas • Numero de inconsistencias resueltas en relación al programa de facturación • Numero de transferencias realizadas en relación al programa de pagos por el cliente.
Reportes:	• Informe de atraso de documentación externa e ingreso para cobro de manera quincenal • Reporte semanal de la programación de pagos de los clientes. • Reporte mensual de las facturas pagadas de cada cliente al Coordinador de contabilidad.

COPIA CONTROLADA

Autoridad:	• Firmar generadores para revisión del cliente. • Para cobrar pagos realizados por los clientes
Preparación Académica	Carrera técnica en económico-administrativo. Licenciatura: Contaduría pública, Administración, Finanzas, Economía o carrera económico administrativa afín.
Conocimientos Específicos	• Conocimientos en Facturación. • Conceptos básicos de contabilidad. • Conceptos básicos de Administración. • Elaboración de generadores. • Constancia de familiarización con paquetería Office. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Generadores de control de jornadas. • Cotizaciones.
Experiencia Laboral	6 meses como Auxiliar de Facturación y Cobranza.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).
Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Capacidad para trabajar en equipo
Valores personales (Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

CONTADOR(A) GENERAL

Objetivo del Puesto: Registrar en tiempo y forma los ingresos y egresos efectuados en el periodo, conciliando los movimientos de los diferentes bancos, y de esta manera conocer el estado financiero de Grupo Match.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta	Gerente General, Dirección General
Puestos que le reportan	Auxiliar de Contabilidad y Coordinador(a) de cuentas por pagar, Gerente de operaciones, Gerente de administración y finanzas.
Funciones / Responsabilidades:	**Revisión de Contabilidad.** • Archivar facturas en carpetas. • Revisar pólizas, facturas, Egresos e ingresos diarios. • Revisión de reportes de ingresos • Revisión de nóminas • Elaboración de Estados Financieros y análisis financieros. • Seguimiento a solicitudes requeridas por las autoridades SAT (Auditorias y requerimientos. • Analizar y verificar el correcto registro contable de cajas chicas, cuentas por pagar. **Calculo de impuestos:** • Tener al día los registros contables en el sistema. • Realiza cálculos de impuestos. • Supervisar que se pague en tiempo y forma el impuesto. • Resguardo de comprobantes fiscal.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	• Declaración anual.
Reportes:	• Control de cajas chicas. • Reportes de trabajo de cálculos de impuestos. • Obligaciones fiscales solicitadas por las autoridades.
Autoridad:	• Autorizar notas de crédito o cancelaciones de facturas de ingreso. • Para autorizar nuevas actualizaciones en las facturas de ingreso, de acuerdo a lo requerido por las autoridades. • Para autorizar los cierres mensuales de la contabilidad.
Preparación Académica	Licenciatura: Contaduría pública.
Conocimientos Específicos	• Conciliaciones bancarias. • Provisiones. • Calculo de impuestos. • Altas y bajas del seguro social. • Manejo del SUA. • Manejo de paquetes contables.
Experiencia Laboral	2 años como auxiliar contable. Calculo de impuestos. Manejo de software contables.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).
Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.

COPIA CONTROLADA

Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE CUENTAS POR PAGAR

Objetivo del Puesto: Mantener una relación efectiva con los proveedores realizando los pagos de manera oportuna, a través de la solicitud de los recursos a la Gerencia de Administración y Finanzas previa programación; para mantener un control adecuado de los egresos.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas, Contador(a) General
Puestos que le reportan	Ninguno.
Funciones/ Responsabilidades.	**Programar y coordinar pagos a proveedores.** • Hacer un control y programación en Microsoft Excel de pagos semanales. • Enviar comprobantes de pago a proveedores. **Expedición de cheques.** • Controlar y archivar los cheques expedidos de manera mensual. • Controlar las transferencias bancarias con su respaldo. **Control y pago de servicios básicos.** • Pago de servicios básicos como (luz, agua, teléfono, telefonía celular, Etc.)
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Mejora continua. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores.	• Pagos realizados a proveedores en tiempo y forma • Numero de cheques expedidos en el mes • Tiempo medio de reacción en situaciones criticas • Índice de satisfacción del proveedor

COPIA CONTROLADA

Reportes	• Priorizar pagos de proveedores. • Autorización de cheques de acuerdo con el presupuesto. • Realizar trámites de tarjetas bancarias. • Cuentas bancarias del personal de trabajo por área • Reporte de cheques expedidos (Excel) • Reporte de pago a proveedores de manera semanal • Reporte de pagos de servicios básicos.
Autoridad.	N/A
Preparación Académica	Licenciatura: Contaduría pública, carrera económico administrativa afín.
Conocimientos Específicos	• Elaboración y control de planes y presupuestos. • Dominio del Microsoft Office. • Conocimientos básicos en contabilidad y actualizaciones fiscales.
Experiencia Laboral	6 meses como Auxiliar contable. 6 meses como Auxiliar de cuentas por pagar.
Idiomas	No indispensable
Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUXILIAR CONTABLE

Objetivo del Puesto: Mantener actualizada la información contable, para el correcto uso de la información que el/la contador(a) general cumpla con las obligaciones fiscales estimuladas en la ley.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Contador(a) General
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones/ Responsabilidades.	**Cajas chicas** • Supervisar el manejo y el uso adecuado de cajas chicas • Verificar los importes comprobados • Realizar reportes periodo mensual **Recaudar información financiera** • Solicitar al gerente los estados bancarios en formatos PDF y archivarlos. • Requerir cortes mensuales en formato de Excel. **Elaboración de cuentas por pagar** • Elaborar resumen mensual de las cuentas pendientes de pago • Elaborar resumen de cheques pagados **Atención autoridades** • Dar seguimiento a los requerimientos de las autoridades en coordinación con el departamento de contabilidad. **Contabilizas pólizas de Egresos, Ingresos y Diarios** • Descargar del portal SAT las facturas recibidas y emitidas, timbradas y vigentes. • Cargar al sistema CONTAPAQI los XML • Realizar los registros contables, según egresos, ingresos ò diarios **Contabilizar provisión Nominas** • Recibir del departamento de nóminas la información mensual de nóminas • Realizar las provisiones de nóminas e impuestos patronales en el

COPIA CONTROLADA

	sistema CONTPAQI • Recaudar la información mensual de nóminas • Archivar en carpetas electrónicas la información recibida del departamento de nóminas, nóminas acumuladas, nóminas timbradas y mecanizadas **Conciliaciones Bancarias** • Recaudar los estados de cuenta en formato PDF • Realizar en formato Excel las
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Mejora continua • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores.	• Envió de información contable en tiempo y forma • Numero de cheques expedidos en el mes • Tiempo medio de reacción en situaciones criticas • Índice de satisfacción de autoridades externas
Reportes	• Reporte de cajas chicas (reembolsos) • Reporte de cheques expedidos (Excel) • Reportes pendientes por entregar de los otros departamentos. • Reporte de pago a proveedores • Reporte de conciliaciones bancarias
Autoridad.	Ninguna
Preparación Académica	Licenciatura: Contaduría pública, carrera económico administrativa afín.
Conocimientos Específicos	• Dominio del Microsoft Office. • Conocimientos básicos en contabilidad y actualizaciones fiscales.
Experiencia Laboral	6 meses como Auxiliar contable. 6 meses como Auxiliar de cuentas por pagar.
Idiomas	No indispensable

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo del Puesto: Planificar y dirigir la política de la empresa en lo referente a productos, precios, promociones y distribución, diseñando en planes a corto, medio y largo plazo, determinando las prioridades y estrategias de los productos de la empresa.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Director(a) General y Gerente General
Puestos que le reportan	Asistente de Comercialización, Coordinador(a) de Comercialización
Funciones/ Responsabilidades	**Marketing y ventas.** • Diseñar, planificar elaborar y desarrollar los planes de marketing de la empresa. • Diseñar e implementar las campañas de Marketing y de Difusión • Dirigir y supervisar los estudios sobre los niveles de servicio al cliente. • Hacer investigaciones comerciales de los servicios existentes o nuevos, realizando el estudio de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de los mismos en el mercado. • Evaluaciones de clientes • Seguimientos de encuestas de satisfacción de los clientes. • Servicio de post-venta de servicios.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Responsable de los procedimientos de ventas y comercialización. • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Director General y Gerente General los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Director General. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Verificar que el personal de su área, cuente con la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe

COPIA CONTROLADA

	inmediato superior.
Indicadores	• Participación de mercado. • Satisfacción del Cliente. • Ventas Totales, por Servicios, por tipo de mercado.
Reportes	• Reportes de ventas Mensuales, por clientes y servicios. • Número de quejas y reclamos.
Autoridad.	• Supervisar la implementación de campañas y servicios en la organización. • Supervisar los usos correctos de la marca. • Autorización de cotización
Preparación Académica	Licenciatura O Ingeniería
Conocimientos Específicos	• Sensibilización acerca de las necesidades del mercado. • Interpretación de resultados de encuestas y efectividad de campañas. • Redacción de planes de marketing.
Experiencia Laboral	2 años en el área de Mercadotecnia y/o Comercialización a nivel gerencial.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso deseable).
Habilidades	• Trabajo por Objetivos • Liderazgo • Capacidad de Comunicación • Receptividad mental. • Capacidad de análisis lógico. • Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de la empresa u organismo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, en base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios a fin de lograr los objetivos de ventas.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Director(a) de Comercialización
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones/ Responsabilidades	• Coordinar y aumentar el porcentaje de ventas en función del plan estratégico organizacional. • Apoyar en la ejecución de las campañas de Marketing y de Difusión. • Medición y evaluación del desempeño de los supervisores respecto del servicio a clientes. • Analizar los problemas para aumentar la eficiencia de la operación y proponer soluciones rentables para la Empresa. • Impulsar la apertura a nuevos mercados y cuentas. • Elaboración y seguimiento de las cotizaciones. • Elaboración de propuestas técnicas y económicas en licitaciones para las empresas de sector público y privado.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Director General los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Director Comercial. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores	• Participación de mercado. • Satisfacción del Cliente. • Ventas Totales, por Servicios, por tipo de mercado.

COPIA CONTROLADA

Reportes	• Reportes de ventas mensuales, por clientes, por servicios. • Número de quejas y reclamos, imagen de la marca.
Autoridad.	• Analizar los posibles problemas que se puedan presentar con los clientes.
Preparación Académica	Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos Específicos	• Sensibilización acerca de las necesidades de los clientes. • Análisis e interpretación de los resultados de satisfacción de clientes y las características naturales de los servicios. • Redacción de planes de marketing.
Experiencia Laboral	2 años en el área de Mercadotecnia, Comercialización o ventas.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso avanzado deseable).
Habilidades	• Trabajo por Objetivos • Liderazgo • Capacidad de Comunicación • Receptividad mental. • Capacidad de análisis lógico. • Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de la empresa u organismo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo del Puesto: Apoyo en las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, en base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios a fin de lograr los objetivos de ventas.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Director(a) de Comercialización, Coordinador de Comercialización
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones/ Responsabilidades	• Apoyo en la coordinación y aumento del porcentaje de ventas en función del plan estratégico organizacional. • Apoyar en la ejecución de las campañas de Marketing y de Difusión. • Medición y evaluación del desempeño de los supervisores respecto del servicio a clientes. • Participación en el análisis de los problemas para aumentar la eficiencia de la operación y proponer soluciones rentables para la Empresa. • Impulsar la apertura a nuevos mercados y cuentas. • Apoyo en la elaboración y seguimiento de las cotizaciones. • Apoyo con información para la elaboración de propuestas técnicas y económicas en licitaciones para las empresas de sector público y privado.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Director General los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Director Comercial. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Indicadores	• Participación de mercado. • Satisfacción del Cliente. • Ventas Totales, por Servicios, por tipo de mercado.
Reportes	• Reportes de ventas mensuales, por clientes, por servicios. • Número de quejas y reclamos, imagen de la marca.
Autoridad.	• Analizar los posibles problemas que se puedan presentar con los clientes.
Preparación Académica	Licenciatura o Ingeniería en marketing, Administración de empresas o a fin.
Conocimientos Específicos	• Sensibilización acerca de las necesidades de los clientes. • Análisis e interpretación de los resultados de satisfacción de clientes y las características naturales de los servicios. • Redacción de planes de marketing.
Experiencia Laboral	2 años en el área de Mercadotecnia, Comercialización o ventas.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso avanzado deseable).
Habilidades	• Trabajo por Objetivos • Liderazgo • Capacidad de Comunicación • Receptividad mental. • Capacidad de análisis lógico. • Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de la empresa u organismo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

GERENTE DE TALENTO

Objetivo del Puesto: Proveer de manera oportuna al personal idóneo, acorde a las necesidades del cliente interno y externo, situando al capital humano como el recurso más valioso de GRUPO MATCH; y así brindar un servicio de calidad, un ambiente armonioso, forjando capital humano leal a la empresa.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Director(a) General , Gerente General
Puestos que le reportan	Coordinador(a) de Talento, Recepcionista, Vigilante
Funciones / Responsabilidades:	**Contratar al personal adecuado a los requerimientos del cliente.** • Verificar que la contratación sea llevada a cabo conforme al procedimiento establecido. **Supervisar el control de la documentación del personal.** • Supervisar que el expediente esté integrado correctamente. • Supervisar su actualización previa a permitirle embarcar de nuevo al personal. **Generar bolsa de trabajo.** • Mantener actualizado el catálogo de puestos. • Supervisar que la documentación del personal esté siendo respaldada electrónicamente. **Coordinar la logística de proyectos especiales.** • Asignar y/o distribuir a los Coordinadores de Talento la atención de los clientes. • Establecer parámetros de tiempo, costo y personal adecuado para el proyecto y elegir el más adecuado. • Establecer la logística entre cliente, personal y compañeros para coordinar el traslado del requerimiento del cliente. • Verificar que el personal recién contratado arribe a su punto de trabajo. **Supervisión de la imagen corporativa de la empresa.** • Supervisar el correcto porte del uniforme. • Verifica las firmas en los correos electrónicos. • Supervisar que se cumplan los estándares de servicio.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Responsable de los procedimientos operativos • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Director General los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Gerente General. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Verificar que el personal de su área, cuente con la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	**Contratar al personal adecuado a los requerimientos del cliente.** • Número de contrataciones realizadas en tiempo y forma al requerimiento del cliente. **Supervisar el control de la documentación del personal.** • Número de expedientes completos, documentación personal y contratos. **Generar bolsa de trabajo.** • Total, de personas por categoría en la bolsa de trabajo. **Coordinar la logística de proyectos especiales.** • Total, de personas embarcadas con éxito en tiempo y forma. **Supervisión de la imagen corporativa de la empresa.** • Total de incidencias relativas a uniforme, firmas de correos, estandarización de servicio.

COPIA CONTROLADA

Autoridad:	• Autorizar la selección y contratación del personal. • Autorizar la baja del personal. • Autorizar el programa de embarques y desembarques. • Autorizar la transferencia de personal
Preparación Académica	Licenciatura: Administración, psicología, Contaduría, carrera afín económica-administrativa. Maestría Deseable: Administración con orientación a recursos humanos.
Conocimientos Específicos	• Establecimiento de controles. • Conocimiento de las leyes aplicables (I.M.S.S., L.F.T., INFONAVIT) • Aplicación e interpretación de pruebas psicotécnicas • Imagen corporativa. • Supervisión y control de bolsa de trabajo. • Familiarización con paquetería Office.
Experiencia Laboral	3 años como gerente de Talento o área afín.
Idiomas	Español
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio. • Capacidad de realizar sus funciones bajo presión, enfocado al logro de objetivos y a la resolución de problemas • Para Organizar grupos de trabajo y delegar responsabilidades

COPIA CONTROLADA

Valores personales	• Estabilidad personal y promotor de valores familiares. • Enfocado al desarrollo creativo de sus colaboradores. • Honestidad. • Alto sentido de responsabilidad. • Comprometido con la comunidad. • Sociable. • Buena imagen y presentación.
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

JEFE(A) DE TALENTO

Objetivo del Puesto: Proveer de manera oportuna al personal idóneo, acorde a las necesidades del cliente interno y externo, situando al capital humano como el recurso más valioso de GRUPO MATCH; y así brindar un servicio de calidad, un ambiente armonioso, forjando capital humano leal a la empresa.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Director(a) General , Gerente General, Gerente de Talento
Puestos que le reportan	Coordinador(a) de Talento, Recepción, Vigilancia.
Funciones / Responsabilidades:	**Contratar al personal adecuado a los requerimientos del cliente.** • Verificar que la contratación sea llevada a cabo conforme al procedimiento establecido. **Supervisar el control de la documentación del personal.** • Supervisar que el expediente esté integrado correctamente. • Supervisar su actualización previa a permitirle embarcar de nuevo al personal. **Generar bolsa de trabajo.** • Mantener actualizado el catálogo de puestos. • Supervisar que la documentación del personal esté siendo respaldada electrónicamente. **Coordinar la logística de proyectos especiales.** • Asignar y/o distribuir a los Coordinadores de Recursos Humanos la atención de los clientes. • Establecer parámetros de tiempo, costo y personal adecuado para el proyecto y elegir el más adecuado. • Establecer la logística entre cliente, personal y compañeros para coordinar el traslado del requerimiento del cliente. • Verificar que el personal recién contratado arribe a su punto de trabajo. **Supervisión de la imagen corporativa de la empresa.** • Supervisar el correcto porte del uniforme. • Verifica las firmas en los correos electrónicos. • Supervisar que se cumplan los estándares de servicio.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Responsable de los procedimientos operativos • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Gerente de Talento los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Director Técnico. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Verificar que el personal de su área, cuente con la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	**Contratar al personal adecuado a los requerimientos del cliente.** • Número de contrataciones realizadas en tiempo y forma al requerimiento del cliente. **Supervisar el control de la documentación del personal.** • Número de expedientes completos, documentación personal y contratos. **Generar bolsa de trabajo.** • Total, de personas por categoría en la bolsa de trabajo. **Coordinar la logística de proyectos especiales.** • Total, de personas embarcadas con éxito en tiempo y forma. **Supervisión de la imagen corporativa de la empresa.** • Total de incidencias relativas a uniforme, firmas de correos, estandarización de servicio.

COPIA CONTROLADA

Autoridad:	• Autorizar la selección y contratación del personal. • Autorizar la baja del personal. • Autorizar el programa de embarques y desembarques. • Autorizar la transferencia de personal
Preparación Académica	Licenciatura: Administración, psicología, Contaduría, carrera afín económica-administrativa. Maestría Deseable: Administración con orientación a Talento humano.
Conocimientos Específicos	• Establecimiento de controles. • Conocimiento de las leyes aplicables (I.M.S.S., L.F.T., INFONAVIT) • Aplicación e interpretación de pruebas psicotécnicas • Imagen corporativa. • Supervisión y control de bolsa de trabajo. • Familiarización con paquetería Office.
Experiencia Laboral	3 años como Jefe de talento o área afín.
Idiomas	Español
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado(a) a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio. • Capacidad de realizar sus funciones bajo presión, enfocado al logro de objetivos y a la resolución de problemas • Para Organizar grupos de trabajo y delegar responsabilidades

COPIA CONTROLADA

Valores personales	• Estabilidad personal y promotor de valores familiares. • Enfocado al desarrollo creativo de sus colaboradores. • Honestidad. • Alto sentido de responsabilidad. • Comprometido con la comunidad. • Sociable. • Buena imagen y presentación.
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

RECEPCIONISTA

Objetivo del Puesto: Atender al cliente interno y externo de manera eficiente, mediante el seguimiento de políticas del área para brindar una atención personalizada y cortes.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Talento
Puestos que le reportan	Ninguno.
Funciones / Responsabilidades:	**Recepción de facturas.** • Ingresar facturas al sistema. • Entregar facturas originales al Jefe(a) de Contabilidad para su autorización. • Entregar copia de las facturas al Jefe(a) de Cuentas por Pagar **Recepción de llamadas del personal y clientes.** • Recibir y transferir la llamada al departamento correspondiente para su atención. • Proporcionar vía telefónica información requerida por clientes. **Atención al cliente interno y externo.** • Recepción y atención al personal interno y externo. • Anunciar al personal que se presentará en distintos departamentos internos. • Proporcionar información de las vacantes de GRUPO MATCH **Tramitar viáticos del personal.** • Realizar la carta de solicitud de alimentación al personal. • Realizar la carta de solicitud de hospedaje al personal. **Asistir al Gerente de Recursos Humanos.** • Asistir al Gerente de Talento en diversos trámites, elaboración de oficios, captura de datos y actividades diversas. **Recepción de solicitudes de empleo.**

COPIA CONTROLADA

	• Recibir las solicitudes de empleo de los candidatos(as). • Realizar un filtro de las solicitudes de empleo. • Proporcionar solicitudes de empleos a los candidatos(as) que asistan y proceda a recibirla. **Realizar las credenciales del personal activo de GRUPO MATCH** • Tomar la fotografía correspondiente. • Capturar los datos pertinentes para elaborar la credencial. • Impresión de credencial.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** Corresponsable de los procedimientos operativos. • Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior. • Cumplir con el reglamento interno de la empresa
Indicadores:	• Número de facturas recibidas y capturadas en el sistema diario. • Número de solicitudes de empleo recibidas diariamente. • Índice de satisfacción de clientes internos y externos. • Número de quejas y reclamaciones detectadas en relación al número de quejas resueltas por mes. • Eficiencia en la entrega de información dentro y fuera de la organización.
Reportes:	• Control de gastos por viáticos • Control de Curriculum y solicitudes de trabajo por trimestre
Autoridad:	Para decidir el ingreso del personal a la empresa
Preparación Académica	Preparatoria, Técnico superior universitario.
Conocimientos Específicos	• Logística. • Sistemas de atención al cliente. • Transferencia de llamadas.

COPIA CONTROLADA

Experiencia Laboral	3 meses como auxiliar administrativo o recepción.
Idiomas	Español
Habilidades gerenciales:	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE TALENTO

Objetivo del Puesto: Contratar y Coordinar al personal requerido por el cliente, mediante el Reclutamiento y Selección en cumplimiento a los requisitos establecidos; para la satisfacción de necesidades de personal del cliente interno o externo en cuanto al perfil y el tiempo de entrega.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de talento
Puestos que le reportan	Personal de tierra y de embarcaciones
Funciones / Responsabilidades	**Programar relevos.** • Elaborar formato de programa de relevos. • Informar al cliente del relevo. • Enviar el currículum del personal, con la documentación requerida por el cliente para embarcar. **Programar embarque del personal.** • Enviar la solicitud de embarque anexando los documentos requeridos por el cliente. • Confirmar al personal la fecha de embarque. **Logística de personal. (Llevar el control de logística del personal en tiempo y forma)** • Confirmar con el cliente la hora de embarque. Solicitud de equipo de seguridad personal • Solicitar el transporte para el personal requerido por el cliente. • Confirmar al personal su horario de trasporte. **Solicitud de altas y bajas del I.M.S.S.** • Capturar y enviar información de solicitud de alta y baja del I.M.S.S. • Solicitud de trámites de tarjeta de nómina • Solicitar el finiquito del personal

COPIA CONTROLADA

Funciones / Responsabilidades	**Contratos.** • Realizar altas a la base de datos de GRUPO MATCH • Realizar contratos y solicitud de credencial de identificación del personal de nuevo ingreso. • Proceder a la firma del kit de contratación • Enviar solicitud de equipo de seguridad en tiempo y forma del personal a contratar. • Verificar que la documentación del personal a contratar se encuentre actualizada. • Verificar que el personal contratado cuente con los documentos (cursos y constancias) actualizadas. • Dar seguimiento a las solicitudes del cliente en tiempo y forma • Informar de manera oportuna al cliente si se cuenta con el personal para el servicio solicitado
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual del sistema de Gestión Integral . • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el **GM.60.10.01** Manual de Organización • Corresponsable de los procedimientos operativos. • Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	**Logística de personal.** • Cantidad de transportes realizados para personal por mes **Altas y bajas del I.M.S.S.** • Número de altas y número de bajas por mes. **Contratos.** • Número de personal contratado. **Programa de relevos.** • Índice de satisfacción de los usuarios • Número de altas y bajas en tiempo y forma efectuadas durante el mes. • Tiempo de reclutamiento y contratación de personal • Tiempo de medio de reacción en situaciones criticas • Porcentaje de cumplimiento en relación al programa de relevos • Porcentaje de cumplimiento en relación al programa de embarque

COPIA CONTROLADA

Reportes:	• Reporte de relevos por embarcación. (quincenalmente) • Reporte de personal embarcado. • Reporte de solicitud de finiquitos • Reporte para pagos catorcenales • Informe de las actividades diarias • Reporte de periodo vacacional • Reporte de Actas administrativas
Autoridad:	• Para decidir si el personal puede seguir laborando • Para enviar a personal a bordo • Para contratar a nuevo personal • Dar de baja al personal • Promover el puesto • Controlar y organizar roles de trabajo del personal
Preparación Académica	Preparatoria: terminada. Licenciatura: Administración, carrera económico administrativa afín.
Conocimientos Específicos	• Reclutamiento. • Sistemas de atención al cliente. • Selección de personal • Logística • Elaboración y control de cambios de guardia. • Constancia de familiarización con paquetería Office. • Conocimientos básicos en documentos de embarque
Experiencia Laboral	1 años en área de Talento
Idiomas	Español/inglés (deseable)
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio. • Trabajo en equipo

COPIA CONTROLADA

Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

GERENTE DE OPERACIONES

Objetivo del Puesto:

Controlar los servicios de mantenimiento a las instalaciones y el Sucursales al a través de la Coordinación y Supervisión del personal operativo, para satisfacer las necesidades de las áreas y los requerimientos de suministros.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Dirección General, Gerencia General
Puestos que le reportan	Auxiliar de Operaciones, Coordinador(a) de T.I., Supervisor(a) de Servicios Generales, Espacios Confinados, Supervisor, Jefe de mantenimiento, Jefe de Sucursal (Villahermosa, Paraíso), Chofer, Cabo de Mantenimiento.
Funciones / Responsabilidades:	**Monitorear el trabajo realizado de supervisores(as), afanadoras y personal de limpieza de tanques.** • Asistencia del personal (entrada y salida). • Surtido de materiales y equipos • Verificar que el personal cuente con el equipo de seguridad completo. • Supervisar avances de trabajo diario. • Realizar reuniones semanales para actualización de información con supervisores y trabajadores en diferentes áreas. **Control de activos de la empresa.** • Control de vehículos. • Mantenimiento preventivo y correctivo, de equipos digitales, vehículos, equipos eléctricos y equipos de cómputo. • Contactar a los clientes para resolver sus necesidades y requerimientos

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Cumplir con las responsabilidades de los procedimientos operativos contenidos en el Manual de Procedimientos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior. • Inspeccionar las áreas de trabajo para verificar el cumplimiento y satisfacción del cliente. • Cumplir con el reglamento interno de la empresa.
Indicadores:	• Porcentaje de inconsistencias resueltas en relación al número detectadas • Porcentaje de cumplimiento del programa de trabajo. • Numero de máquinas reparadas y entregadas en tiempo y forma. • Índice de satisfacción de los clientes internos y externos. • Porcentaje de mantenimientos preventivos y correctivos realizados en relación al programa de mantenimiento.
Reportes:	• Reporte de mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos. • Reporte de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo. • Reporte de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos digitales, herramientas y equipos eléctricos. • Reporte de monitoreo de supervisores
Autoridad.	• Suministrar materiales. • Disponer de la infraestructura y el personal para operación. • Autorizar requisiciones de compra. • Sobre las cotizaciones para los clientes. • Control de activos de la empresa. • Visto bueno a los supervisores de las jornadas de trabajo • Autorizar compras en ausencia del Director General • Autorizar vacaciones • Crear horarios y asignar áreas de trabajo
Preparación Académica	Maestría Deseable: Administración, Contabilidad, Compras, Recursos Humanos. Técnica o Licenciatura Deseable: Administración, Contabilidad, o carrera económico administrativo afín. Ingeniería: Industrial.

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Sistemas de atención al cliente. • Control de costos. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Negociación con proveedores. • Constancia de familiarización con paquetería Office. • Suministro de materiales • Mantenimientos preventivos y correctivos
Experiencia Laboral	5 años en jefe(a) de operaciones y/o jefe(a) de mantenimiento
Idiomas	Español Inglés (Deseable).
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.
Valores personales	• Enfocado(a) al desarrollo creativo de sus colaboradores. • Honestidad. • Alto sentido de responsabilidad. • Comprometido(a) con la comunidad. • Sociable. • Buena imagen y presentación.
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUXILIAR DE OPERACIONES

Objetivo del Puesto: Verificación de los controles de las diferentes bases, líneas y/o segmentos de los clientes; mediante los check list; para proporcionar información fidedigna del estado real de las actividades de la Gerencia y determinar las acciones inmediatas.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones /Responsabilidades	**Asistir a Gerencia de operaciones** • Verificar que el personal se registre en la bitácora • Coordinar y verificar las requisiciones y darle seguimiento. • Realizar boletas y certificados de servicios de recolección de residuos sólidos urbanos. • Control de servicios de acarreos. • Entrega de reportes de servicios a facturación • Cargar gasolina a los vehículos de la empresa • Archivar documentación • Dar seguimiento a las solicitudes de clientes internos y externos • Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior. • Organizar y controlar documentación • Proporcionar información a otras Gerencias y Jefaturas en Oficinas de Apoyo. • Apoyo en licitaciones
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Indicadores	N/A
Reportes	• Fotográficos
Autoridad	N/A
Preparación Académica	Preparatoria, carrera técnica
Conocimientos Específicos	• Conocimientos en Microsoft Office Excel • Conocimientos en Microsoft Office Word • Conocimientos de manejo de vehículos
Experiencia Laboral	Tener 1 año de experiencia en área operativa
Idiomas	Español
Habilidades Auxiliar de Operaciones	• Buena capacidad de comunicación verbal • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador (a)/ Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar • Orientado a resultados. • Disponibilidad
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

TÉCNICO OPERATIVO

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios de calidad solicitado por los clientes. Cumplir de forma responsable y eficiente los horarios para la realización de programación establecida, garantizando la satisfacción del cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones /Responsabilidades	• Verifica las indicaciones establecidas en la programación diaria. • Prepara las mezclas y disoluciones establecidas en las indicaciones de la programación diaria. • Reporta el estatus de los equipos utilizados • Utiliza el equipo de protección.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior
Indicadores	• Servicios realizados
Reportes	• Reporte de actividades diarias
Autoridad	• Ninguna
Preparación Académica	• Bachillerato
Conocimientos Específicos	• Conocimiento básicos de operación • Sepa manejar
Experiencia Laboral	• 1 año de experiencia
Idiomas	• Español

COPIA CONTROLADA

Valores personales	• Honestidad. • Alto sentido de responsabilidad. • Comprometido con la comunidad. • Sociable. • Estabilidad personal y promotor de valores • Paciencia
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal • Introducción a la Limpieza, desinfección y sanitización.
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

TÉCNICO DE SANITIZACIÓN

Objetivo del Puesto: Realizar un trabajo especializado, cuidando las normativas regulatorias del mismo. Garantizando con ello la satisfacción del cliente que solicito el servicio.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Supervisor y/o Gerente de Operaciones.
Puestos que le reportan	Ayudantes Generales, Intendentes
Funciones y responsabilidades:	• Verifica las solicitudes de servicio y la programación de los servicios. • Verifica la metodología para la aplicación. • Verifica la correcta aplicación de los productos sanitizantes, así como da seguimiento a las recomendaciones dadas a los clientes. • Verificar la preparación de los productos y garantiza las diluciones. • Genera reportes de aplicación y entrega al cliente. • Verifica la entrega de los certificados de sanitización de las áreas tratadas. • Verificar las condiciones del equipo de transporte mediante el check list de inspección vehicular (llantas, birlo, rines, espejo lateral, espejo frontal,
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el **GM.50.30.10** Procedimiento de Limpieza, desinfección y sanitización • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el **GM.60.10.01** Manual de Organización • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo e instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior. • Cumplir con el reglamento interno de GRUPO MATCH y del cliente • Crear un ambiente de trabajo agradable realizando reuniones previas de trabajo

COPIA CONTROLADA

Indicadores:	• Reportes de servicios diarios • Número de quejas resueltas en relación al número de quejas detectadas por jornada • Índice de satisfacción del cliente • Tiempo medio de reacción en situaciones criticas
Reportes:	• Reporte de servicio diario • Certificado de aplicación
Autoridad:	Para firmar Certificados de sanitización Para Organizar el desplazamientos de operativos de los auxiliares.
Preparación Académica	Preparatoria terminada. Carrera técnica en biología, veterinaria o química.
Conocimientos Específicos	• Conocimientos básicos en seguridad industrial. • Dominio del Office. • Conocimientos en normas de calidad • Mandos medios • Manejo de automóviles. • Conocimientos en proceso de sanitización y desinfección.
Experiencia Laboral	1 año como técnico de servicios.
Idiomas	No indispensable
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal • Curso de sanitización y desinfección.

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

CHOFER

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios de calidad solicitado por los clientes. Cumplir de forma responsable y eficiente los horarios establecidos para la entrega o recolección de materiales con cliente interno o externo.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones /Responsabilidades	**Coordinar el traslado del personal a las diferentes bases, líneas y/o segmentos de los clientes, así como servicios.** • Verificar las condiciones del equipo de transporte mediante el check list de inspección vehicular (llantas, birlo, rines, espejo lateral, espejo frontal, parabrisas, luces traseras y delanteras). • Respetar el reglamento de vialidad y tránsito. • Conducir con medidas de seguridad. • Verificar que el personal se registre en la bitácora de transporte. • Apoyo logístico.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior
Indicadores	• Rendimiento vehicular
Reportes	• Solicitud de servicio de vehículo
Autoridad	• Toma de acciones ante incidente
Preparación Académica	• Secundaria

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Nociones mecánica • Sepa manejar • Curso de manejo a la defensiva
Experiencia Laboral	• Tener 2 años
Idiomas	• Español
Habilidades del chofer	• Tener reflejos • Conocer las leyes de vialidad
Valores personales	• Honestidad. • Alto sentido de responsabilidad. • Comprometido con la comunidad. • Sociable. • Estabilidad personal y promotor de valores • Paciencia
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

JEFE(A) DE MANTENIMIENTO

Objetivo del Puesto: Realizar y verificar los mantenimientos correctivos y preventivos (mayores o menores) de las distintas unidades de transporte de GRUPO MATCH custodia de materiales y/o equipos, y demás bienes de consumo, controlando y ejecutando las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de los vehículos.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Operaciones.
Puestos que le reportan	Vigilante, Chofer, Supervisor(a)
Actividades y Funciones:	**Reparaciones de Mantenimiento.** • Supervisar que los vehículos se encuentren en buen estado. • Reportar los incidentes suscitados en el taller. • Verificar el buen estado y manejo de los encargados a los vehículos • Realizar inspecciones periódicas a las unidades • Diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos para su posterior reparación. • Realizar las solicitudes del material por utilizar • Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la empresa (Checar los niveles de aceite del motor y de la transmisión, así como el aire de los neumáticos, la gasolina).
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior
Indicadores:	• Mantenimiento Vehicular • Kilometraje • Rendimiento Vehicular

COPIA CONTROLADA

Reportes:	• Programa de mantenimiento vehicular • Solicitud de servicios • Supervisión de personal • Responsivo cambio vehicular • Inspección Vehicular • Fotográfica de servicio de vehículos
Autoridad	• Determinar horarios del personal bajo su mando. • Autorizar permisos a su personal.
Preparación Académica	Preparatoria.
Conocimientos Específicos	• Dominio del Office. • Primeros Auxilios. • Manejo de personal. • Manejo de vehículo.
Experiencia Laboral	2 años en mantenimiento Vehicular
Idiomas	Español.
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo del Puesto: Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de tecnología mediante la ejecución del **GM.50.40.02 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO**; para asegurar el uso adecuado y funcionamiento de hardware y software de Grupo MATCH.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerencia de Operaciones
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones/ Responsabilidades:	**Coordinación, evaluación y mantenimiento de equipos bajo su resguardo.** • Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo, telefonía, video y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura de tecnología de la empresa. • Dar mantenimiento al equipo de cómputo, voz, video, red y sustentar los requerimientos de actualización. • Programar el mantenimiento preventivo de cómputo, voz, video y red. • Brindar soporte a la infraestructura de video, voz y datos de la empresa. • Solucionar contingencias de la tecnología de la información. • Supervisar buen funcionamiento y uso que se le da a los equipos. • Asegurar y resguardar la información de los servidores de Grupo Match
Funciones del SGI.	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Mejora continua • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Indicadores.	• Índice de servicios y mantenimientos realizados.
Reportes.	• Programa de mantenimiento preventivo de hardware y software • Inventario de equipo de computo • Reporte de servicio correctivos • Reporte de servicios preventivos
Autoridad.	• Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo, red estructurada de voz o datos, video y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura de tecnología de la empresa. • Supervisar que no se ocasione ningún tipo de daño a la infraestructura de voz, datos, video o equipos de cómputo en general por obras o servicios.
Preparación Académica	Licenciatura (Ing. en sistemas computacionales, Lic. en informática o carrera afín, IT Microsoft en Redes,) Titulado.
Experiencia Laboral	2 años como Coordinador(a) de Tecnología de la información
Idiomas	No indispensable
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Negociador(a). • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo del Puesto: Supervisar las actividades técnicas y administrativas referentes a servicio y mantenimiento de muebles e inmuebles, custodia de materiales y/o equipos, y demás bienes de consumo, controlando y ejecutando las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones donde se ejecutarán los servicios.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Operaciones.
Puestos que le reportan	Ayudante Especialista, Generales y afanadoras.
Actividades y Funciones:	**Supervisión del personal.** • Supervisión del personal. • Se verifica que cuenten con su equipo de seguridad. • Verificar el correcto desarrollo del trabajo. **Supervisión de Servicios Generales.** • Examinar los volúmenes y porcentajes de los Servicios. • Verificar la limpieza muebles e inmuebles a entera satisfacción del cliente. • Verificar que todos los servicios solicitados se cumplan en tiempo y forma. **Entrega física del servicio.** • Realizar la documentación pertinente para la entrega del servicio. • Obtener las firmas de los documentos de la entrega del servicio. • Realizar solicitud de insumos y materiales.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Corresponsable de los procedimientos operativos que su jefe inmediato anterior le asigne y que están contenidos en el Manual de Procedimientos Operativos de la empresa. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Indicadores:	**Supervisión del personal.** • Reporte de incidencias quincenal de inasistencias y retardos. • Reporte quincenal de personal que asiste sin equipo de protección personal. **Supervisión de Servicios Generales.** • Reporte de entrega de Servicios. **Entrega física del servicio.** • Reporte de entrega física del servicio con firmas de los clientes.
Reportes:	• Supervisión de personal • Control de jornada • Check list de servicios de limpieza (Cuando aplique servicio)
Autoridad	• Determinar horarios del personal bajo su mando. • Autorizar permisos a su personal.
Preparación Académica	Preparatoria, Profesionista en el área técnica, Ing. Civil, Ing. Mecánico, Ing. Industrial, Ing. Eléctrico
Conocimientos Específicos	• Sistemas de atención al cliente. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Dominio del Office. • Primeros Auxilios. • Manejo de personal. • Manejo de vehículo. • Electricidad, plomería, refrigeración
Experiencia Laboral	2 años como supervisor de personal.
Idiomas	Español.
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.

COPIA CONTROLADA

Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

SUPERVISOR(A) DE ESPACIOS CONFINADOS

Objetivo del Puesto: Desarrollar conocimientos básicos sobre los riesgos y peligros asociados con el trabajo en espacios confinados, la definición de un sistema de trabajo seguro y se familiarice con las técnicas de rescate y tener una formación de cómo implementar las medidas de seguridad para el servicio en un espacio confinado.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Operaciones.
Puestos que le reportan	Ayudante Especialista de limpieza de tanques.
Actividades y Funciones:	**Supervisión del personal.** • Supervisión del personal. • Se verifica que cuenten con su equipo de seguridad. • Verificar el correcto desarrollo del trabajo. **Supervisión de la limpieza de los tanques.** • Examinar los volúmenes y porcentajes de los tanques. • Verificar la limpieza del tanque a entera satisfacción del cliente. **Entrega física del servicio.** • Realizar la documentación pertinente para la entrega del servicio. • Obtener las firmas de los documentos de la entrega del servicio.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual del sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Corresponsable de los procedimientos operativos que su jefe inmediato anterior le asigne y que están contenidos en el Manual de Procedimientos Operativos de la empresa. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Indicadores:	**Supervisión del personal.** • Reporte de incidencias quincenal de inasistencias y retardos. • Reporte quincenal de personal que asiste sin equipo de protección personal. **Supervisión de la limpieza de los tanques.** • Reporte de entrega de limpieza de tanques terminada. **Entrega física del servicio.** • Reporte de entrega física del servicio con firmas de los clientes.
Reportes:	• Check list de servicios de limpieza • Verificación de atmosfera • Acta de recepción de entrega de satisfacción del servicio. • Check list de espacios confinado • Reporte fotográfico • Control de tiempos • Análisis de Riesgos
Autoridad	• Determinar horarios del personal bajo su mando. • Autorizar vacaciones de personal bajo su mando.
Preparación Académica	Preparatoria, Ing. Civil o Ing. Industrial
Conocimientos Específicos	• Sistemas de atención al cliente. • Elaboración y control de planes. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Dominio del Office. • Uso de respiración autónoma. • Uso de detector de gases. • Primeros Auxilios. • Manejo de personal. • Manejo de vehículo. • Espacios confinados. • Trabajo en alturas
Experiencia Laboral	1 año como supervisor de personal.
Idiomas	Español.

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal • Espacios Confinados
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

CABO

Objetivo del Puesto: Supervisar las actividades técnicas y administrativas referentes a servicio y mantenimiento de muebles e inmuebles, custodia de materiales y/o equipos, y demás bienes de consumo, controlando y ejecutando las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones donde se ejecutarán los servicios.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Operaciones.
Puestos que le reportan	Ayudante Especialista, Ayudante General y afanador(a).
Actividades y Funciones:	**Supervisión del personal.** • Supervisión del personal. • Se verifica que cuenten con su equipo de seguridad. • Verificar el correcto desarrollo del trabajo. **Supervisión de Servicios Generales.** • Examinar los volúmenes y porcentajes de los Servicios. • Verificar la limpieza muebles e inmuebles a entera satisfacción del cliente interno y externo. • Verificar que todos los servicios solicitados se cumplan en tiempo y forma. • Solicitar el material y equipo necesario para realizar los servicios. • Dar mantenimiento preventivo a las herramientas y equipo a su cargo. • Realizar acarreos de basura, escombros, muebles, etc. **Entrega física del servicio.** • Realizar la documentación pertinente para la entrega del servicio. • Obtener las firmas de los documentos de la entrega del servicio. • Realizar solicitud de insumos y materiales.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Corresponsable de los procedimientos operativos que su jefe inmediato anterior le asigne y que están contenidos en el Manual de Procedimientos Operativos de la empresa. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo.

COPIA CONTROLADA

	• Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	**Supervisión del personal.** • Reporte de incidencias quincenal de inasistencias y retardos. • Reporte quincenal de personal que asiste sin equipo de protección personal. **Supervisión de Servicios Generales.** • Reporte de entrega de Servicios. **Entrega física del servicio.** • Reporte de entrega física del servicio con firmas de los clientes.
Reportes:	• Supervisión de personal • Control de jornada • Check list de servicios de limpieza (Cuando aplique servicio) • Reporte de servicios de mantenimiento externo e interno.
Autoridad	N/A
Preparación Académica	Preparatoria y/o Profesionista en el área técnica refrigeración.
Conocimientos Específicos	• Sistemas de atención al cliente. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Dominio del Office. • 1ros. Auxilios. • Manejo de personal. • Manejo de vehículo. • Electricidad, plomería, refrigeración
Experiencia Laboral	2 años como Ayudante Especialista.
Idiomas	Español.

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador(a). • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

SUPERVISOR(A)

Objetivo del Puesto: Vigilar y verificar la efectividad en cada una de las labores que el personal asignado bajo su cargo realiza, para brindar un servicio de calidad a nuestros clientes.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Operaciones.
Puestos que le reportan	Afanadores(as), Jardineros(as) y obreros(as).
Funciones y responsabilidades:	**Supervisar las entradas y salidas del personal de acuerdo a su horario.** • Monitorear los distintos horarios del personal. • Supervisar que no entren más allá de la tolerancia permitida. **Verificar que porten correctamente el equipo de protección.** • Verificar que el color del overol sea el indicado. • Verificar que las botas sean las indicadas. • Verificar que el casco esté en óptimas condiciones. **Verificar previamente que el personal no esté bajo los influjos del alcohol.** • Reportar sin excepción de persona al área de Recursos Humanos a quien se presente positivo en el alcoholímetro sin importar el grado de alcohol. • Verificar el uso del alcoholímetro **Verificar que el personal cuente con la documentación mínima requerida por el cliente para el acceso a la empresa** • Verificar que la documentación del personal se encuentre en tiempo y forma • Verificar que el área de trabajo se encuentre en óptimas condiciones

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo e instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior. • Cumplir con el reglamento interno de GRUPO MATC y del cliente • Crear un ambiente de trabajo agradable realizando reuniones previas de trabajo
Indicadores:	• Numero de inconsistencias resueltas en relación al reporte de jornada generada en el día • Numero de inconformidades detectadas en equipo de seguridad • Número de quejas resueltas en relación al número de quejas detectadas por jornada • Índice de satisfacción del cliente • Tiempo medio de reacción en situaciones criticas • Numero de reportes de jornada entregadas en la semana, quincena y mes.
Reportes:	• Reporte de entrada y salida de los trabajadores de manera diaria • Reporte de inconformidades de equipo de seguridad del personal • Reporte de jornadas de trabajo (PTW)
Autoridad:	Para determinar que trabajador se encuentre en condiciones de operar Para otorgar permisos al personal Para asignar áreas y horarios de trabajo
Preparación Académica	Preparatoria terminada. Carrera técnica en electricidad, mecánica, soldadura, electro-mecánica (preferentemente).
Conocimientos Específicos	• Conocimientos básicos en seguridad industrial. • Generadores de control de jornadas. • Dominio del Office. • Conocimientos en normas de calidad • Mandos medios • Manejo de motocicleta y automóvil.

COPIA CONTROLADA

Experiencia Laboral	2 años en áreas de supervisión
Idiomas	No indispensable
Habilidades Gerenciales	• Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador(a) / Persuasivo(a) / Negociador(a). • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. Orientado a resultados. Capacidad de análisis y solución de problemas. Trabajo en equipo Liderazgo
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

GERENTE DE QHSE

Objetivo del Puesto: Desarrollar, administrar y efectuar los programas de prevención de accidentes, protección y prevención en el área de seguridad, Protección Ambiental y Salud en el trabajo; mediante las normas vigentes. Para establecer practicas seguras de trabajo, preservación del medio ambiente y la mejora continua.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta:	Director General, Gerente General
Puestos que le reportan:	Coordinador de Seguridad, Coordinador de Salud en el Trabajo, Coordinador de Medio Ambiente y capacitación Interna.
Funciones / Responsabilidades	**Evaluación de clientes.** • Verificar que se cumpla con la programación de visitas al cliente. • Interpretación de indicadores de las coordinaciones. **Apoyo en auditoría de los clientes.** • Preparar documentación y registros evidénciales de la auditoría. • Asistir durante la auditoría y presentar información requerida, apoyándose en las coordinaciones. **Programa anual médico y de antidoping.** • Revisar y Autorizar el programa anual médico y de antidoping. • Ver que se cumpla con los listados a supervisores de personal por fechas y recepción. • Revisar que los resultados sean archivados y resguardados por el coordinador de Salud. **Reporte de accidentes:** • Verificar que los casos surgidos por accidente e incidentes se lleven correctamente, por el coordinador de Seguridad y que el empleado reciba la atención médica que corresponda.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI:	• Verificar que se Cumplan con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GRUPO GM.10.10.01** • Dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización de la empresa **GRUPO GM.60.10.01** • Verificar que la Política de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Director General los programas de trabajo de su área. • Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Verificar que el personal de su área, cuente con la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo.
Indicadores:	• Indicadores de Seguridad • Índice de Accidentabilidad
Reportes:	• Reporte de seguridad bimestral • Índice de accidentabilidad mensual • Cumplimiento del programa de capacitación Interna. • Cumplimiento del programa de medio ambiental • Evaluación de desempeño del personal del área
Autoridad:	• Permiso de sus colaboradores
Preparación Académica	Maestría Deseable: Salud, Calidad, carrera afín. Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, especialista en habilidades directivas, o carrera afín.
Conocimientos Específicos	• Conocimiento de familiarización con paquetería Office. • Conocimiento en análisis de riesgos, planes de respuesta ante emergencia, primeros auxilios, Manejo de Extintores, Rescate en Espacios Confinados.
Experiencia Laboral	• Conocimiento sobre de calidad, medio Ambiente y Salud Laboral. • Manejo de personal.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso intermedio deseable) y/o otros.

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio. • Pro actividad. • Don de mando.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

ASISTENTE DE QHSE

Objetivo del Puesto:

Asistir al Gerente de QHSE para mantener los controles establecidos, brindando soporte a las Coordinaciones de Seguridad y Salud, Medio Ambiente, mediante las actividades asignadas con la finalidad de dar cumplimiento a los indicadores.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Reporta a:	Gerencia de QHSE
Puestos que le reportan:	Ninguno
Funciones /Responsabilidades:	• Apoyo a capacitadores internos • Apoyo Logístico en la preparación de cursos de Capacitación. • Agendar citas de trabajo de la gerencia • Control y reporte de reuniones mensuales de seguridad y salud con el personal de las diferentes bases de trabajo. • Auxiliar a los coordinadores cuando realizan actividades con los clientes y personal de GRUPO MATCH
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Cumplir con lo establecido en los procedimientos • Generar evidencia de su actividad para cumplimiento de implementación del sistema de gestión integral. • Participar en las reuniones para mejorar la actividad a la se desempeña. • Estar al pendiente de las actividades de los coordinadores y de lo que pudiesen apoyarlos.
Indicadores:	
Reportes:	Reportes de actividades realizadas
Autoridad:	Ninguna
Preparación Académica:	Preparatoria termina y/o licenciatura trunca.

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos:	• Llenado de formatos del departamento • Conocimiento de la herramienta y equipo para la adecuación de la sala de juntas internas y externas. • Manejo técnico del idioma inglés. • Manejo de administración de documentos.
Experiencia Laboral:	• 6 meses como auxiliar administrativo.
Idiomas:	• Español / Ingles técnico en 50 %
Habilidades:	• Buena comunicación verbal y escrita. • Persuasivo y negociador. • Habilidad para reportar, ejecutar y controlar. • Enfocado a los resultados • Generación y capacidad de análisis para soluciones inmediatas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD

Objetivo del Puesto: Promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesaria para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta:	Gerente de QHSE.
Puestos que le reportan:	Vigilante
Funciones / Responsabilidades	**Capacitación al personal operativo.** • Impartir pláticas programadas semanal y mensualmente en las instalaciones del cliente. • Actividades de capacitador interno. • Realizar tareas comentadas. **Apoyo en auditoría de los clientes.** • Preparar documentación y registros evidénciales de la auditoría. **Reporte de accidente e incidentes.** • Investigación de los accidentes e incidentes de los colaboradores. • Enviar reporte a cliente para conocimiento. **Apoyo administrativo y atención** • Tramites y seguimientos de permisos municipales, estatales en materia de seguridad • Realiza visitas periódicas al cliente.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	• Reporte por accidente.
Reportes:	• Indicadores de Seguridad • Índice de Accidentabilidad

COPIA CONTROLADA

Autoridad:	Realizar llamadas de atención por el mal servicio a los clientes. Realizar llamadas de atención por malas prácticas operativas o acto inseguro.
Preparación Académica	Maestría Deseable: Salud, Calidad, carrera afín. Licenciatura: Administración de empresas, especialista en habilidades directivas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Conocimientos Específicos	• Constancia de familiarización con paquetería Office. • Conocimiento en análisis de riesgos y planes de emergencia.
Experiencia Laboral	• Conocimiento sobre de calidad, seguridad, ambiental y salud. • Pro actividad. • Manejo de personal. • Manejo de vehículos.
Idiomas	Español / inglés (Constancia de curso intermedio deseable).
Habilidades Gerenciales	• Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD

Objetivo del Puesto: Planificar, supervisar, coordinar, evaluar procedimientos, normas y programas que aseguren buenas condiciones en los puestos de trabajo, referente a la seguridad en el trabajo.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Seguridad.
Puestos que le reportan:	Ninguno
Funciones / Responsabilidades	**Platicas de seguridad** • Impartir pláticas de seguridad al personal en las instalaciones del cliente. **Apoyo en auditoría de los clientes.** • Preparar documentación y registros evidénciales de la auditoría. **Reporte de accidente e incidentes.** • Verificar los casos surgidos de accidentes e incidentes. • Realizar investigación en conjunto con su jefe inmediato las causas del accidente o incidentes.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Dirección General, los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Verificar que el personal de su área, cuente con la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	• Reporte por accidente e incidentes.

COPIA CONTROLADA

Reportes:	
Autoridad:	Realizar llamadas de atención por el mal servicio a los clientes. Realizar llamadas de atención por malas prácticas operativas o acto inseguro.
Preparación Académica	Licenciatura, Ingeniería, especialista en habilidades directivas, o carrera afín.
Conocimientos Específicos	• Constancia de familiarización con paquetería Office. • Conocimiento en análisis de riesgos y planes de emergencia y primeros auxilios.
Experiencia Laboral	• Conocimiento sobre de calidad, seguridad, medio ambiental y salud. • Pro actividad. • Don de mando. • Manejo de personal. • Manejo de vehículos.
Idiomas	Español / inglés (Constancia de curso intermedio).
Habilidades Gerenciales	• Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

VIGILANTE

Objetivo del Puesto: Controlar los accesos a las instalaciones de GRUPO MATCH, mediante el registro de entradas y salidas con apego a las políticas establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos; y de esta manera resguardar la seguridad de las instalaciones y del personal que labora en ella.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Recursos Humanos, Coordinador de Seguridad
Puestos que le reportan	Ninguno.
Funciones / Responsabilidades:	• Manejo de bitácora y llenado del mismo. • realizar recorridos por las instalaciones asignadas y no abandonar el área asignada sin autorización del encargado en turno. • Colaborar en dirigir el tránsito vehicular en las instalaciones apoyo en diversas actividades operativas. • Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. • Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal. • Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes:	• Bitácora de incidencias de vehículos. • Bitácora de incidencias de entradas y salidas de personal.
Preparación Académica	Primaria, Secundaria o preparatoria..
Conocimientos Específicos	• Bitácoras de seguridad. • Primeros auxilios. • Defensa personal.
Experiencia Laboral	6 meses como Guardia de seguridad de alguna institución.
Idiomas	Español.
Habilidades.	• Con carácter emprendedor / Innovador. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE SALUD

Objetivo del Puesto:
Realizar acciones destinadas a contribuir con la promoción de la salud, la orientación a los padecimientos detectados; para lograr el estado óptimo de salud de los colaboradores.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta:	Gerencia de QHSE.
Puestos que le reportan:	No aplica
Funciones / Responsabilidades	**Programa anual médico y de antidoping.** • Realizar programa anual médico y de antidoping. • Revisiones médicas anuales del personal y de nuevo ingreso. • Realizar expediente médico
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Cumplir con los procedimientos de apoyo. • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	Historial médico del personal mensual.
Preparación Académica	Técnico en Urgencias Médicas y/o Médico titulado

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Constancia de familiarización con paquetería Office. • Conocimiento en análisis de riesgos, planes de emergencia, primeros auxilios avanzado.
Experiencia Laboral	• Conocimiento sobre de calidad ambiental y salud. • Pro actividad. • Don de mando. • Manejo de personal para impartir charlas. • Manejo de vehículos.
Idiomas	Español / inglés (Constancia de curso intermedio deseable).
Habilidades Gerenciales	• Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo del Puesto: Realizar acciones destinadas con la promoción del cuidado al medio ambiente, diseñando platicas e información de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando cumplimiento de las normativas**,** criterios legales y soluciones técnicas emitidas a los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta:	Gerencia de QHSE.
Puestos que le reportan:	No aplica
Funciones / Responsabilidades	**Acciones de prevención** • Realiza acciones destinadas a contribuir con la promoción del cuidado al medio ambiente • Diseñar platicas informativas de prevención de impactos ambientales y daños de la mismas, para cumplimiento de las normativas municipales y estatales. **Apoyo en auditoría de los clientes.** • Preparar documentación y registros evidénciales de la auditoría. • Asistir durante la auditoría y presentar información requerida. • Realizar el plan de acción y verificación en materia de medio ambiente. **Reporte de accidentes:** • Verificar los casos surgidos de los incidentes que puedan ocasionar un posible impacto ambiental en las instalaciones. • Actualización de matriz de impacto y aspectos ambientales.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Proponer al Director General los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Director General. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Indicadores:	**Programa anual medio ambiental.** • Matriz de impacto ambiental. • Programa e implementación de las 5´s. • Programación e implementación del programa de Ahorro de Energía.
Reportes:	
Preparación Académica	Tec. Ambiental, Licenciatura: Ambiental, Administración de empresas, especialista en habilidades directivas, o carrera afín.
Conocimientos Específicos	• Constancia de familiarización con paquetería Office. • Conocimiento en análisis de riesgos, análisis de emergencia por posibles impactos ambientales, planes de emergencia.
Experiencia Laboral	• Conocimiento sobre de calidad ambiental y salud. • Pro actividad. • Don de mando. • Manejo de personal. • Manejo de vehículos.
Idiomas	Español / inglés (Constancia de curso intermedio deseable).
Habilidades Gerenciales	• Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN INTERNA

Objetivo del Puesto: Diseñar programas de capacitación preventiva, correctiva y de nueva implementación, basado en la planeación estratégica de la organización, orientada a la optimización de recursos.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Puesto al que reporta:	Gerencia de QHSE.
Puestos que le reportan:	Coordinadores(as) de talento yCoordonadores(as) de sucursales.
Funciones / Responsabilidades	**Capacitación Interna** • Elaboración y control del plan anual de capacitación. • Apoyo logístico en la preparación de cursos de capacitación Interna. • Control y reportes de minutas, lista de asistencia y memorándums del personal para capacitación interna. • Verificar evaluaciones de los cursos internos. • Realizar constancias, certificados o credenciales. • Auxiliar a los capacitadores en las capacitaciones. **Apoyo en auditoría de los clientes.** • Preparar documentación y registros evidénciales de la auditoría. • Asistir durante la auditoría y presentar información requerida. • Realizar el plan de acción y verificación en materia de medio ambiente.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Proponer al Director General los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Director General. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	

COPIA CONTROLADA

Reportes:	• Lista de asistencias. • Control de evaluaciones. • Control de certificados, constancias y credenciales. • Memorándums de aviso de capacitación.
Preparación Académica	Carrera trunca o Licenciatura: Ambiental, Administración de empresas, especialista en habilidades directivas, o carrera afín.
Conocimientos Específicos	• Constancia de familiarización con paquetería Office. • Conocimiento en análisis de riesgos, análisis de emergencia por posibles impactos ambientales, planes de emergencia.
Experiencia Laboral	• Conocimiento sobre de calidad ambiental y salud. • Pro actividad. • Don de mando. • Manejo de personal. • Manejo de vehículos.
Idiomas	Español / inglés (Constancia de curso intermedio deseable).
Habilidades Gerenciales	• Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

DIRECTOR(A) DE SUCURSAL

Objetivo del Puesto: Planear, Dirigir y Controlar eficientemente las actividades de la sucursal GRUPO MATCH, mediante la coordinación y seguimiento a las acciones que se desarrollan en los departamentos, para brindar un servicio de calidad a los clientes y de esta manera aumentar la productividad y propiciar rentabilidad de las sucursales**.**

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Director(a) General
Puestos que le reportan	Jefe(a) de Sucursal, Coordinadores Administrativo de sucursal.
Funciones /Responsabilidades	**Participar en la Planeación Estratégica de la empresa.** • Definir las estrategias maestras (visión, misión, propósitos, objetivos). • Evaluar fortalezas y debilidades de la organización. • Evaluar las oportunidades y amenazas del entorno. • En base al análisis FODA definir las estrategias, tácticas y acciones del Plan. **Supervisar los trámites de las Licitaciones para la obtención de nuevos Contratos** • Revisar el diario oficial y las oportunidades de licitación que ofrecen las empresas y elegir de acuerdo a la capacidad de la empresa los concursos que sean viables. • Evaluar la rentabilidad de convocatorias de Licitación. • Vigilar la elaboración de las propuestas técnica y económica. • Vigilar el cumplimiento de los requisitos de la licitación en su operación. **Coordinar la ejecución de los trámites legales para la formalización de Contratos** • Verificar la compra de seguros y fianzas. • Vigilar la firma del contrato. **Administrar los Recursos de la Empresa** • Administrar eficientemente los recursos financieros para la realización de las operaciones de la empresa. • Autorizar los movimientos financieros de la empresa.

COPIA CONTROLADA

	• Gestionar los activos de la empresa y toma las decisiones oportunas para que se optimicen los recursos económicos de la misma • Supervisar el programa de inversiones a realizarse en la compra de materiales y equipos, según la capacidad económica de la empresa. **Realizar reuniones con el personal de Sucursal** • Evaluar semanalmente los avances obtenidos de acuerdo a lo planeado en cada una de las Gerencias. • Apoyar al área gerencial para la solución de las inconsistencias encontradas. • Vigilar el uso de recursos.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización de la empresa **GM.60.10.01** • Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de Sistema de Gestión Integral. • Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente. • Asegurarse que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida en todos los niveles de la empresa. • Proveer personal y medios necesarios para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Integral, así como los recursos para las verificaciones de los productos y servicios; Capacitación en base a las necesidades detectadas en el programa de capacitación. • Designar al Gerente General, por escrito y con conocimiento de todos los integrantes de la sucursal. • Designar a los Auditores Internos, por escrito y con conocimiento de todos los miembros de la sucursal. • Convocar Reuniones de Revisión Gerencial mensuales y extraordinarias. Resolver cualquier conflicto con los requerimientos de las especificaciones y procedimientos aplicables. • Aprobar los programas de trabajo de la sucursal. • Detectar junto con el **Gerente General**, los niveles de satisfacción de las expectativas y necesidades de los clientes. • Analizar junto con el **Gerente General**, las sugerencias y/o quejas que presenten los clientes, sobre los servicios que proporciona la Empresa Revisar los Registros de Calidad aplicables a las diversas áreas de la Empresa.
Reportes	• Informe semestral de la Dirección.

COPIA CONTROLADA

Autoridad	• Autorizar todos los procesos y procedimientos de la empresa. • Autorizar costos de los servicios. • Autorizar compra de activos fijos de la empresa. • Firma de contratos y finiquitos de contrato. • Modificación de contrato.
Preparación Académica	Maestría Deseable: Mercadotecnia, Administración, carrera económica, que apoye a tener mejor visión comercial del negocio. Licenciatura: Mercadotecnia, Administración, Publicidad, Finanzas, Economía. Ingeniería: Industrial
Conocimientos Específicos	• Conocimientos especializados en Dirección de Empresas. • Conocimientos específicos sobre el sector laboral y marítimo • Estudios sobre dirección por objetivos y conducción de grupos. • Conocimientos de idiomas, imprescindiblemente el inglés. • Manejo y administración de empresas
Experiencia Laboral	Tener 2 años de experiencia en áreas Gerenciales.
Idiomas	Español / Inglés (Constancia de curso avanzado).
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

JEFE(A) DE SUCURSAL

Objetivo del Puesto: Controlar y supervisar las actividades y los servicios a través de la Coordinación y Supervisión del personal operativo, para satisfacer las necesidades de las áreas y los requerimientos de suministros a fin de lograr los objetivos de la sucursal.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Operaciones, Gerente General, Dirección General, Gerente de Talento, Gerente de Administración y Finanzas, Director(a) de Comercialización
Puestos que le reportan	Coordinador(a) de Sucursal, Supervisor(a)
Funciones/ Responsabilidades	• Contribuir con el logro de objetivos organizacionales. • Llevar a cabo las políticas comerciales. • Dirigir, Coordinador y supervisar la labor de las personas a su cargo. • Realizar seguimientos y controles, • Verificar que todos los departamentos a cargo funcionen en base a procedimientos. • Atención a las solicitudes de clientes internos y/o externos para los distintos servicios del departamento. • Apoyo y dirección en las distintas operaciones de los proyectos solicitados por los diversos clientes. • Apoyo y soporte en las actividades en los diferentes departamentos de la empresa. • Analizar la satisfacción del cliente interno y del proveedor para mejorar continuamente el sistema aplicando acciones correctivas y preventivas. • Visita a clientes para retroalimentación y/o información del servicio. • Realizar generadores de los diferentes servicios. • Control de vehículos. *** • Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo, de equipos digitales, vehículos, equipos eléctricos, equipos de cómputo e infraestructura de la sucursal. • Contactar a los clientes para resolver sus necesidades y requerimientos. • Capturar y enviar información de solicitud de alta y baja del I.M.S.S. • Solicitud de trámites de tarjeta de nómina. *** • Solicitar el finiquito del personal. *** • **Contratos.**

COPIA CONTROLADA

	• Realizar altas a la base de datos de GRUPO MATCH. *** • Realizar contratos y solicitud de credencial de identificación del personal de nuevo ingreso. *** • Proceder a la firma del kit de contratación (contrato, caratula y renuncia). *** • Enviar solicitud de equipo de seguridad en tiempo y forma del personal a contratar • Verificar que la documentación del personal a contratar se encuentre actualizada. *** • Dar seguimiento a las solicitudes del cliente en tiempo y forma • Informar de manera oportuna al cliente si se cuenta con el personal para el servicio solicitado. *Aplica sucursal Villahermosa. **Aplica sucursal Mérida. ***Aplica sucursal Paraíso.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Responsable de los procedimientos operativos contenidos en el Manual de Procedimientos Operativos de la empresa del Departamento de Proyectos • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Director General los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Atender a clientes en ausencia del Director General. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Verificar que el personal de su área, cuente con la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores	• Servicios realizados en el mes • Consumo de gasolina • Total de personal de las sucursales y empresas

COPIA CONTROLADA

Reportes	• Reporte de personal. • Levantamientos de servicio. • Reporte vehicular. • Acta de recepción de satisfacción del servicio. • Check list de limpieza e inmobiliario. • Evaluación de personal de servicio. • Evaluación de personal. • Programa de mantenimiento de infraestructura e inmobiliarias. • Programa de mantenimiento vehicular. • Bitácora de transporte.
Autoridad.	• Supervisar el correcto desempeño de los servicios por parte del departamento de operaciones. • Analizar los posibles problemas que se puedan presentar con los clientes.
Preparación Académica	Carrera técnica, Licenciatura en carreras administrativas a fin e Ingenieras.
Conocimientos Específicos	• Sensibilización acerca de las necesidades de los clientes. • Análisis e interpretación de los resultados de satisfacción de clientes y las características naturales de los servicios. • Sistemas de atención al cliente. • Control de costos. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Negociación con proveedores. • Constancia de familiarización con paquetería Office. • Suministro de materiales
Experiencia Laboral	02 Años como coordinador(a) de Talento o Jefe de departamentos como: comercialización, sucursal, operaciones
Idiomas	Español / inglés (Constancia de curso avanzado deseable).
Habilidades	• Trabajo por Objetivos • Liderazgo • Capacidad de Comunicación • Receptividad mental. • Capacidad de análisis lógico. • Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de la empresa u organismo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE SUCURSAL

Objetivo del Puesto:

Coordinar los servicios de mantenimiento a las instalaciones y el Almacén General al a través de la Supervisión del personal operativo, para satisfacer las necesidades de las áreas y los requerimientos de suministros de la sucursal.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Operaciones, Jefe(a) de sucursal, Gerente de Talento
Puestos que le reportan	Auxiliar de Operaciones sucursal
Funciones / Responsabilidades:	**Monitorear el trabajo realizado de supervisores, afanadoras y personal de limpieza de tanques.** • Asistencia del personal (entrada y salida). **, *** • Surtido de materiales y equipos. *** • Que cuenten con el equipo de seguridad completo. *** • Supervisar avances de trabajo diario. *** • Realizar reuniones semanales para actualización de información con supervisores y trabajadores en diferentes áreas. *** **Control de activos de la empresa.** • Control de vehículos. *** • Mantenimiento preventivo y correctivo, de equipos digitales, vehículos, equipos eléctricos y equipos de cómputo. *** • Contactar a los clientes para resolver sus necesidades y requerimientos. *** **Logística de personal. (Llevar el control de logística del personal en tiempo y forma)** • Confirmar con el coordinador de recursos humanos la hora de embarque. • Entrega de equipo de seguridad personal. • Compras de vuelos. *

COPIA CONTROLADA

- Confirmar con el cliente la hora de embarque.

Solicitud de equipo de seguridad personal

- Solicitar el transporte para el personal requerido por el cliente.
- Confirmar al personal su horario de trasporte.

Solicitud de altas y bajas del I.M.S.S.

- Capturar y enviar información de solicitud de alta y baja del I.M.S.S.
- Solicitud de trámites de tarjeta de nómina
- Solicitar el finiquito del personal. **,*

Recepción de facturas.

- Ingresar facturas al sistema. ***
- Entregar facturas originales al Jefe de Contabilidad para su autorización. ***
- Entregar copia de las facturas al Jefe de Cuentas por Pagar. ***

Recepción de llamadas del personal y clientes.

- Recibir y transferir la llamada al departamento correspondiente para su atención.
- Proporcionar vía telefónica información requerida por clientes.

Recepción de solicitudes de empleo.

- Recibir las solicitudes de empleo de los candidatos.
- Realizar un filtro de las solicitudes de empleo.
- Proporcionar solicitudes de empleos a los candidatos que asistan y proceda a recibirla.

Realizar las credenciales del personal activo de GRUPO MATCH

- Tomar la fotografía correspondiente. *,**
- Capturar los datos pertinentes para elaborar la credencial. *,**
- Impresión de credencial. *,**

Contratos.

- Realizar altas a la base de datos de GRUPO MATCH.
- Realizar contratos y solicitud de credencial de identificación del personal de nuevo ingreso.

Proceder a la firma del kit de contratación (contrato, caratula y renuncia).

- Enviar solicitud de equipo de seguridad en tiempo y forma del personal a contratar.
- Verificar que la documentación del personal a contratar se encuentre actualizada.

COPIA CONTROLADA

Verificar que el personal contratado cuente con los documentos (cursos y constancias) actualizadas.

Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Corresponsable de los procedimientos operativos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	• Facturación mensual de servicios asignados a la base. *** • Cantidad de transportes realizados para personal por mes. • Número de altas y número de bajas por mes. *,** • Número de personal contratado por mes. *,**
Reportes:	• Reporte de asistencia de personal • Reporte de insumos mensual. • Reportes de órdenes de compra para su mejor control. *** • Reporte de incidencias quincenal de inasistencias y retardos. • Reporte quincenal de personal que asiste sin equipo de protección personal. *** • Reporte de entrega física del servicio con firmas de los clientes.*** • Reporte de jornadas de trabajo (PTW)
Autoridad.	• Suministrar materiales. *** • Disponer de la infraestructura y el personal para operación. • Visto bueno a los supervisores de las jornadas de trabajo. *,** • Crear horarios y asignar áreas de trabajo • Para decidir si el personal puede seguir laborado. • Para contratar nuevo personal. • Controlar y organizar roles de trabajo del personal.
Preparación Académica	Licenciatura: Industrial, Administración o carrera trunca
Conocimientos Específicos	• Reclutamiento • Atención al cliente • Selección de personal • Logística • Familiarización con paquetería office
Experiencia Laboral	1 Año en área de recursos humanos

COPIA CONTROLADA

Idiomas	Español
Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD DE SUCURSAL

Objetivo del Puesto: Planificar, supervisar, coordinar, evaluar procedimientos, normas y programas que aseguren buenas condiciones en los puestos de trabajo, referente a la seguridad en el trabajo.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Seguridad, Jefe(a) de sucursal
Puestos que le reportan:	Ninguno
Funciones / Responsabilidades	**Platicas de seguridad** • Impartir pláticas de seguridad al personal en las instalaciones del cliente. **Apoyo en auditoría de los clientes.** • Preparar documentación y registros evidénciales de la auditoría. **Reporte de accidente e incidentes.** • Verificar los casos surgidos de accidentes e incidentes. • Realizar investigación en conjunto con su jefe inmediato las causas del accidente o incidentes.
Funciones del SGI:	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Verificar que la Política de Calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo. • Proponer al Dirección General, los programas de trabajo de su área. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Verificar que el personal de su área, cuente con la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	• Reporte por accidente e incidentes.

COPIA CONTROLADA

Reportes:	
Autoridad:	Realizar llamadas de atención por el mal servicio a los clientes. Realizar llamadas de atención por malas prácticas operativas o acto inseguro.
Preparación Académica	Licenciatura, Ingeniería, especialista en habilidades directivas, o carrera afín.
Conocimientos Específicos	• Constancia de familiarización con paquetería Office. • Conocimiento en análisis de riesgos y planes de emergencia y primeros auxilios.
Experiencia Laboral	• Conocimiento sobre de calidad, seguridad, medio ambiental y salud. • Pro actividad. • Don de mando. • Manejo de personal. • Manejo de vehículos.
Idiomas	Español / inglés (Constancia de curso intermedio).
Habilidades Gerenciales	• Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz

COPIA CONTROLADA

SERVICIOS GENERALES DE SUCURSAL

Objetivo del Puesto: Supervisar las actividades técnicas y administrativas referentes a servicio y mantenimiento de muebles e inmuebles, custodia de materiales y/o equipos, y demás bienes de consumo, controlando y ejecutando las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones donde se ejecutarán los servicios.

Descripción del Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Puesto al que reporta	Gerente de Operaciones, Jefe(a) de sucursal
Puestos que le reportan	Ayudante general, ayudante especialista
Actividades y Funciones:	**Supervisión del personal.** • Supervisión del personal. • Se verifica que cuenten con su equipo de seguridad. • Verificar el correcto desarrollo del trabajo. **Realización de Servicios Generales.** • Examinar los volúmenes y porcentajes de los Servicios. • Verificar la limpieza muebles e inmuebles a entera satisfacción del cliente. • Realizar mantenimientos generales con el cliente interno y externo. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jordana de trabajo. • Dar mantenimiento preventivo a las herramientas y equipo a su cargo. **Entrega física del servicio.** • Realizar la documentación pertinente para la entrega del servicio. • Obtener las firmas de los documentos de la entrega del servicio. **Traslado de personal.** • Trasladar al personal al punto de trabajo. • Trasladar al personal a sus hogares al finalizar el trabajo. • Checar que el vehículo (Checar llantas, birlos, rines, espejo lateral, espejo frontal, parabrisas, luces traseras y delanteras), respetar el reglamento de inspección vehicular. •
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión Integral **GM.10.10.01** • Cumplir con las funciones y responsabilidades contenidas en el Manual de Organización **GM.60.10.01** • Corresponsable de los procedimientos operativos que su jefe inmediato anterior le asigne y que están contenidos en el Manual de

COPIA CONTROLADA

	Procedimientos Operativos de la empresa. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Indicadores:	**Supervisión del personal.** • Reporte de incidencias quincenal de inasistencias y retardos. • Reporte quincenal de personal que asiste sin equipo de protección personal. **Supervisión de Servicios Generales.** • Reporte de entrega de Servicios. **Entrega física del servicio.** • Reporte de entrega física del servicio con firmas de los clientes. **Traslado de personal.** • Trasladar al personal al punto de trabajo.
Reportes:	• Check list de servicios de limpieza • Acta de entrega de los servicios
Autoridad	• Determinar horarios del personal bajo su mando. • Autorizar permisos a su personal.
Preparación Académica	Preparatoria.
Conocimientos Específicos	• Sistemas de atención al cliente. • Elaboración y control de planes y presupuestos. • Obtención, análisis y manejo de información del cliente. • Dominio del Office. • 1ros. Auxilios. • Manejo de personal. • Manejo de vehículo. • Asignación de Epp de acuerdo a cada actividad.
Experiencia Laboral	1 año como supervisor de personal.
Idiomas	Español.

COPIA CONTROLADA

Habilidades Gerenciales	• Capaz de traducir las ideas y conceptos en acciones concretas. • Buena capacidad de comunicación verbal y escrita. • Amplia visión comercial. • Con carácter emprendedor / Innovador. • Motivador / Persuasivo / Negociador. • Conciliador. • Flexibilidad de criterio. • Habilidad para planear, ejecutar, reportar y controlar. • Orientado a resultados. • Generación y seguimiento a planes de mejora. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Agente de cambio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

PERFILES DE PUESTOS OPERATIVOS EN TIERRA

COPIA CONTROLADA

AFANADOR(A)/INTENDENTE

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de limpieza mediante el uso de herramientas e insumos necesarios para garantizar la satisfacción del cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Supervisor(a)
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones /Responsabilidades	• Portar el Equipo de Protección Personal correctamente. • Limpieza de Recepción, pasillos y/o corredores. • Limpieza Oficinas/cubículos en su interior (escritorio, mamparas, alfombra, paredes, piso, puertas). • Limpieza de Vidrios en interiores y exteriores. • Recolección de basura en oficinas, cubículos, cocinetas, talleres y patio. • Limpieza de oficinas, cubículos, Casas staff, (barrer, trapear, sacudir), baños (limpieza general.), vidrios/ventanas/Canceles. • Limpieza de cocina (lavado de platos, vasos, cubiertos, refrigerador, microondas, cafeteras, dispensador de agua).Cuando aplique. • informar a su jefe(a) inmediato sobre cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades. • Realizar un rondín por el área antes de concluir la jornada de trabajo. • Incluye las demás funciones análogas que su categoría requiera.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Autoridad	• N/A

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	• Mínimo primaria
Conocimientos Específicos	• Proceso de limpieza, desinfección
Experiencia Laboral	• Mínimo 6 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Trabajo en equipo • Actitud de servicio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y Combate a Incendios • Equipo de Protección Personal • Proceso de Limpieza y Desinfección
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

ALMACENISTA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados apoyando a los clientes mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados brindando la satisfacción del cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Coordinador(a) administrativo(a)
Puestos que le reportan	Estilistas, Auxiliares estética y técnico(a) en uñas*
Funciones /Responsabilidades	• Ingresar los insumos en base de datos. • Mantener el control de productos utilizados. • Realizar los inventarios necesarios y/o requeridos. • Realizar el pedido de productos con anticipación antes que se acaben los productos. • Mantener el Orden y Limpieza de los estantes, utensilios y almacén en general. • Tener amplio conocimiento de los productos adecuados para cada tipo de servicio así mismo, advertencias y/o sugerencias de uso. • Etiquetar los productos. • Estar al día con las últimas tendencias de la moda, con respecto a esmaltes de uñas y diseños de las mismas.* • Mantenerse al tanto de nuevos productos, así como también asistir a cursos de los fabricantes. *Aplica para Essere
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Reportes	• N/A
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.
Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Belleza, manicure y pedicura* • *Aplica para Essere
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Creatividad • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Apertura de aprendizaje de nuevas técnicas e ideas.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y Combate a Incendios • Equipo de Protección Personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados apoyando a las y los clientes mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados brindando la satisfacción de los mismos.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Gerente de administración
Puestos que le reportan	• Ninguno
Funciones /Responsabilidades	• Capturar información. • Sacar fotocopias. • Escanear archivos. • Entregar documentación. • Atender vía telefónica a las y los clientes. • Realización de reportes, Indicadores, Listas, Etc.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Dar seguimiento a las acciones correctivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Los que se requieran
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.
Preparación Académica	• Secundaria (Auxiliar Administrativo(a) “C”) • Preparatoria (Auxiliar Administrativo(a) “B”) • Preparatoria y/o Técnicos (Auxiliar Administrativo(a) “A”)
Conocimientos Específicos	• Manejo de paquetería básica de Microsoft Excel, Word, PowerPoint.

COPIA CONTROLADA

Experiencia Laboral	• 6 meses de experiencia
Idiomas	• Español • Inglés (cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Proactivo/a • Orientación a resultados. • Redacción de documentos. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Control de agendas
Valores personales	• Estabilidad personal y promotor de valores familiares. • Honestidad. • Responsabilidad. • Comprometido con la comunidad. • Sociable. • Seriedad. • Discreción. • Efectividad.
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y Combate a Incendios • Equipo de Protección Personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AUXILIAR DE ESTÉTICA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de belleza y cuidado personal mediante el uso de herramientas e insumos necesarios para garantizar la satisfacción del cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Estilista
Puestos que le reportan	• N/A
Funciones /Responsabilidades	• Proporcionar batas y toallas para el lavado y recogerlas después de su uso. • Mantener el limpia y ordenada el área de trabajo. • Resguardar los objetos personales (bolsos, llaves, etc.) de las y los clientes (Cuando sea necesario) y estar pendiente de su entrega al termino del servicio. • Ofrecer y preparar té, café, etc. Para las y los clientes. • Apoyo a las y los estilistas y suministrarles los equipos y materiales necesarios.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• N/A
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.
Preparación Académica	• Secundaria

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Belleza e imagen, Uso de secadoras y planchas
Experiencia Laboral	• Tener 6 meses de experiencia en puestos similares.
Idiomas	• Español • Inglés (cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Trabajo en equipo • Facilidad de palabra • Actitud de servicio. • Iniciativa • Apertura de aprendizaje
Valores personales (Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y Combate a Incendios • Equipo de Protección Personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AYUDANTE ESPECIALISTA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a) de Grupo Match. • Supervisor(a) del cliente * • Supervisor(a) abordo**
Puestos que le reportan	• Ninguno.
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo*. • Apoyo al soldador(a). • Apoyo al pintor(a). • Apoyo en la planta de Fluidos. • Apoyo en acarreos. • Apoyo en los trabajos de jardinería. • Apoyar en trabajos de limpieza de algunas áreas. • Apoyo en la distribución de garrafones de agua. • Conectar sensores en los pozos de producción de petróleo**. • Verificar la presión de los pozos de producción**. • Retirar los sensores de la tuberías con la pistola de presión**. • Colocar los pines y pistones para guiar los protectores que sostienen los cables que mandan las señales de los pozos.** • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Limpiar el área al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada. • *Aplica para Schlumberger/Diavaz/Weatherford • **Aplica para las plataformas de Schlumberger.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo.

COPIA CONTROLADA

	• Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.
Preparación Académica	• Secundaria • Primaria
Conocimientos Específicos	• Preparación de pinturas • Mantenimiento de unidades de bombeo
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Trabajo en equipo • Proactividad
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal • NEST* • Trabajo en Alturas con Armado de andamios* • Espacios Confinados* *Aplica para Schlumberger siempre que sea solicitado por el cliente.

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

AYUDANTE GENERAL

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios de calidad mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a) de Match • Supervisor(a) *
Puestos que le reportan	• Ninguno.
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo*. • Almacenar mercancía, materias primas o materiales en anaqueles. • Trasladar los insumos al área de producción o mantenimiento. • Abastecer a los segmentos con los materiales/ herramientas. • Descargar materiales entrantes. • Apoyar al soldador(a) (retira sobrantes o rebabas). • Apoyar al pintor(a) (lava las herramientas). • Apoyar en los acarreos de basura, madera, muebles, residuos sólidos urbanos (Cuando aplique). • Apoyar en los trabajos de jardinería. • Apoyar en trabajos de limpieza de algunas áreas. • Cargar garrafones de agua. • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo. • *Aplica para Schlumberger.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.
Preparación Académica	• Mínimo primaria
Conocimientos Específicos	• Levantamiento de cargas
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Proactividad • Trabajar en equipo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

CABO DE AFANADORES(AS)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de Verificación y Mantenimiento de las condiciones de limpieza en las aéreas asignadas, Proporcionando servicios de calidad y proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a)
Puestos que le reportan	• Afanadores (as)
Funciones /Responsabilidades	• Verificar la asistencia del personal en hora de entrada y salida • Verificar que porte el Equipo de Protección Personal • Verificar que cuente con las herramientas y materiales adecuados para realizar sus actividades: (Escoba, mechudos, sacudidor, recogedor y materiales de limpieza). • Verificar que las áreas se encuentren limpias • Informar al supervisor(a) cuando no se presente a laborar un personal. • Reportar y Solicitar al supervisor(a) materiales faltantes. • Apoyar al supervisor(a) para hacer el inventario de los materiales de limpieza. • Apoyo en la Recepción y acomodo de materiales/insumos de cafetería y limpieza en bodega, baños, cocineta, etc. • • Controlar los materiales de limpieza y dar el uso correcto.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de De Gestión Integral • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en su área. • Promover la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones de su área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Lista de asistencia

COPIA CONTROLADA

Autoridad	• Asignación de actividades del personal que tiene a su cargo.
Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Manejo de materiales de limpieza
Experiencia Laboral	• Tener 2 años de experiencia
Idiomas	• Español
Habilidades	• Trabajo en equipo • Manejo de personal • Actitud de servicio. • Resolución de conflictos
Valores personales (Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y Combate a Incendios • Equipo de Protección Personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

CAMARISTA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de limpieza mediante el uso de herramientas e insumos necesarios para garantizar la satisfacción del cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Supervisor(a)
Puestos que le reportan	Ninguno
Funciones /Responsabilidades	• Portar el Equipo de Protección Personal correctamente. • Limpieza diaria de habitaciones (barrer, trapear, sacudir), baños (limpieza general.), vidrios/ventanas/Canceles. • Cambio de ropa de cama • Recepción y acomodo de materiales/insumos de cafetería y limpieza en bodega, baños, cocineta, etc. • Bitácora de inventario y solicitud de consumibles • Atención a solicitudes del personal para orden y limpieza. • informar a su jefe(a) inmediato sobre cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades. • *R*ealizar un rondín por el área antes de concluir la jornada de trabajo. • Barrer, trapear, lavar los pisos, • Desempolvar mobiliarios y decoraciones, además de aspirar las alfombras, cortinas y muebles de tela. • Tender las camas, cambiar las sábanas y colocar toallas limpias y los productos correspondientes (champú, acondicionador, jabón, papel higiénico) en todas las habitaciones. • Facilitar productos adicionales a los huéspedes en caso de ser solicitados. • Informar al ama de llaves o supervisor sobre cualquier objeto roto o descompuesto. • Limpiar y desinfectar áreas públicas incluyendo los vestuarios, baños y los elevadores. • Recoger la basura y vaciar los contenedores de basura. Llenar los formatos correspondientes. • Reporte de desperfectos en las habitaciones. • Utilizar los suministros y los aparatos de limpieza con moderación y de manera apropiada. • Mantener un registro de las habitaciones que ya fueron limpiadas. • Velar por la seguridad y privacidad del huésped • Elaborar informes diarios sobre el estado de las habitaciones. • Informar a su supervisor o ama de llaves, del estado en que se encuentran las habitaciones que tiene bajo su responsabilidad.

COPIA CONTROLADA

	• Llevar a cabo servicio a la habitación en caso de ser requerido por el huésped. • Reportar y custodiar los objetos perdidos para poder entregárselos a sus respectivos dueños a la brevedad posible • Incluye las demás funciones análogas que su categoría requiera.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Autoridad	• N/A
Preparación Académica	• Primaria
Conocimientos Específicos	• Proceso de limpieza
Experiencia Laboral	• 3 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Trabajo en equipo • Actitud de servicio.
Valores personales (Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y Combate a Incendios • Equipo de Protección Personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

CHOFER

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes. Cumplir de forma responsable y eficiente los horarios establecidos para la entrega o recolección de materiales con clientes

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Gerente de Operaciones
Puestos que le reportan	• Ninguno
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el formato de inspección vehicular diariamente. • Mantener limpio el vehículo a su cargo. • Checar el vehículo en parte exterior (llantas, birlos, rines, espejo lateral, espejo frontal, parabrisas, luces traseras y delanteras, Etc.) • Checar los niveles de aceite del motor y de la transmisión así como la presión del aire de los neumáticos, la gasolina y/o diésel, Agua, Etc.) • Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo que está bajo su responsabilidad. • Respetar el reglamento de vialidad y tránsito de los estados a los que se le envíen. • Apoyo en carga y descarga de materiales, equipos, documentos, etc. • Apoyar en las operaciones logísticas • Conducir con medidas de seguridad. • Y las demás actividades análogas que su categoría requiera.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Formato de inspección vehicular

COPIA CONTROLADA

Autoridad	• Toma de dicciones ante incidente
Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Nociones de mecánica automotriz • Manejo a la defensiva • Manejo de vehículos estándar y automático • Conocer la ciudad, vías de acceso y reglamento de tránsito. • Licencia de Chofer Vigente.
Experiencia Laboral	• 1 año de experiencia
Idiomas	• Español
Habilidades	• Trabajo en equipo
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Objetivo del Puesto: Organizar y dirigir al equipo de trabajo a realizar cada una de sus funciones para garantizar la satisfacción de las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Gerente
Puestos que le reportan	• Recepcionista, Terapeuta, Estilista, Técnico(a) en uñas, Almacenista, ayudante general*
Funciones /Responsabilidades	• Dirigir el desarrollo de las actividades del equipo. • Establece los objetivos a lograr. • Determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados. • Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo en equipo. • Mantiene en orden a todo el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía o incidente. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • *Aplica para Essere
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Autoridad	• Determinar las restricciones que aplican para algunos de los servicios ofertados. • Autorizar permisos de personal. • Autorizar las participaciones en eventos.
Preparación Académica	• Preparatoria

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Word, PowerPoint, paquetería, facturación, procedimientos administrativos, Cómputo y agendas electrónicas.
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Coordinación • Tolerancia a la presión • Planeación y organización • Comunicación oral y escrita • Análisis y resolución de problemas • Calidad en el servicio
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

ESTILISTA

Objetivo del Puesto: Organizar y dirigir al equipo de trabajo a realizar cada una de sus funciones para garantizar la satisfacción del / de la cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Gerente
Puestos que le reportan	• Auxiliar de estilista *
Funciones /Responsabilidades	• Cumplir las necesidades de las y los clientes. • Tener amplio conocimiento de los productos adecuados para cada tipo de cabello. • Realizar cortes, peinados, tratamientos y acondicionamientos de cabello. • Tener conocimiento amplio en la utilización segura de productos químicos. • Asesorar a las y los clientes sobre el tratamiento de problemas con el cabello o cuero cabelludo. • Estar al día con las últimas tendencias de la moda. • Capacitar continuamente para alcanzar continuo desarrollo personal. • Mantenerse al tanto de nuevos productos, así como también asistir a cursos de corta duración de los fabricantes que les introducen. • Trabajar hacia el desarrollo de habilidades avanzadas en la coloración, permanentes, la evaluación y técnicas de remediación. • *Aplica para Essere.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Autoridad	• Dar asesoramiento de imagen

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	• Cursos de Estilista.
Conocimientos Específicos	• Belleza, moda, salud. • Planchas y secadoras para el cabello, tenazas, rulero., tipos de peines, etc.
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Creatividad. • Trabajo en equipo. • Habilidades de comunicación. • La apertura al aprendizaje de nuevas técnicas e ideas. • La atención al cliente
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

JARDINERO(A)

Objetivo del Puesto: Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes, Proporcionando servicios especializados mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a)
Puestos que le reportan	• Ayudante general
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo • Verificar las condiciones de sus herramientas antes de inicio de trabajo) • Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada • Desorillar, escardar y deshierbar las áreas asignadas • Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuidando de no dañar al medio ambiente • Realiza la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles en áreas verdes cuando sea necesario • Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Evidencia de trabajo terminado
Autoridad	• N/A
Preparación Académica	• Primaria
Conocimientos Específicos	• Creatividad en el podado de arboles • Manejo de equipos y herramientas de jardinería (Tijeras, desbrozadora, etc.) • Conocimiento de reproducción, siembra y mantenimiento de plantas. • Aplicación de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas.
Experiencia Laboral	• Tener 6 meses de experiencia
Idiomas	• Español
Habilidades de un jardinero	• Visual y Manual • Percepción de tamaño o cantidad
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

MECÁNICO(A)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de mantenimiento y reparación de unidades mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a)*
Puestos que le reportan	• Ayudante especialista o Ayudante de mecánico
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo*. • Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo o preventivo (mayores o menores) a las distintas unidades de transporte diesel. • Hacer inspecciones periódicas a las unidades. • Diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos para su posterior reparación. • Solicitar refacciones, herramientas y equipo a su jefe(a) inmediato para la realización de sus funciones. • Hacer reparaciones de emergencia a unidades de transporte en casos de emergencia o cuando la ocasión lo amerite. • Ordenar y supervisar a su ayudante en los trabajos encomendados. • Acatar las normas de seguridad e higiene. • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Reportar la cantidad de material utilizado. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo. • *Aplica para Schlumberger.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.
Preparación Académica	• Preparatoria y/o Nivel Técnico
Conocimientos Específicos	• Mantenimiento de unidades
Experiencia Laboral	• Tener 2 años de experiencia.
Idiomas	• Español
Habilidades	• Comunicación asertiva • Actitud de servicio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

MONTACARGUISTA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados en el levantamiento y transportación de cargas mediante el uso de equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a) de Match • Supervisor(a) *
Puestos que le reportan	• Maniobrista y/o Abanderado(a) o Ayudante especialista
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo*. • Verificar el nivel de agua, aceite, combustible y el buen funcionamiento del equipo en general (mástil, horquillas, frenos, sistema eléctrico. • Verificar que el montacargas esté certificado. • Verificar las condiciones de los materiales a trasladar. • Verificar las condiciones de las tarimas u otras estructuras que soportan el material que se va a trasladar. • Determinar las dimensiones y peso del material. • Verificar las condiciones del área donde se ubicará el material. • Verifica la altura y ancho de las puertas, pasillos y otros anaqueles y estructuras, la ubicación e inclinación de rampas, el sitio de elevadores y otros equipos de carga. • Verifica la ubicación de trabajadores y maquinas cerca del área de trabajo utilizando un radio para comunicarse con el maniobrista o en su caso con el vigilante. • Acomodar y reacomodar el material en su respectivo segmento. • Dar a viso al técnico responsable para el mantenimiento de la grúa • *Aplica para Schlumberger.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Abastecer al área asignada
Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Clasificación de contenedores según especificaciones de cliente, etiquetas y estatus. • Mecánica Básica en motores Diésel. • Certificado como Operador de Montacargas
Experiencia Laboral	• Tener 1 años de experiencia en manejo de montacargas
Idiomas	• Español
Habilidades	• Calcular dimensiones de los espacios donde ha de ser colocado el material. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva • Buena relación interpersonal
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz

COPIA CONTROLADA

Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal • Manejo seguro de Montacargas
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

PINTOR(A)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de pintura mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a) de Match • Supervisor(a) *
Puestos que le reportan	• Ayudante especialista.
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo*. • Verificar las condiciones del material base (propiedades físicas del material a pintar). • Verificar las condiciones del material de aporte (material y herramientas utilizados para la aplicación de la pintura). • Trabajos de cardeo y limpieza del rack (cuando sea requerido por el tipo de trabajo, y/o por el cliente). • Aplicación de primario epóxico. • Aplicación de pintura de acabado. • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Reportar la cantidad de material utilizado. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo. • *Aplica para Schlumberger (SLB).
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Preparación de pintura • Mantenimiento de unidades de bombeo (aplica para los pintores a bordo)
Experiencia Laboral	• Tener 6 meses de experiencia como pintor
Idiomas	• Español
Habilidades	• Utilizar la pulidora. • Cardas. • Rectificadores. • Uso de solventes (tinner o reductor).
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

PLOMERO

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de plomería mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a)
Puestos que le reportan	• Ayudante General
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo • Verificar las condiciones del material base (que está a cargo del Plomero) • Instalar y dar mantenimiento preventivo a los sistemas de desagüe, gas , agua potable, Instalación de flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros. • Solicita el material necesario para la ejecución de los servicios para el cliente. • Elabora los proyectos de plomería. • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Reportar la cantidad de material utilizado. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas laboradas
Autoridad	• Toma de dicciones ante incidente

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Interpretación de planos de tubería • Riesgos, precaución y normas de seguridad
Experiencia Laboral	• Tener 1 año de experiencia
Idiomas	• Español
Habilidades	• Organizar el trabajo • Realizar cálculos numéricos • Comprender instrucciones • Interpretar planos y esquemas de trabajo • El manejo de equipo e instrucciones del área
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

RECEPCIONISTA-ADMINISTRADOR(A)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados y personalizado mediante el uso de herramientas e insumos necesarios para garantizar la satisfacción del/ de la cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor
Puestos que le reportan	• Ninguno
Funciones /Responsabilidades	• Recibir a huéspedes, personal, proveedores de servicios con cortesía. • Atender el teléfono y dirigir las llamadas. • Administrar los insumos de recepción. • Mantener el escritorio limpio y organizado. • Realizar tareas de apertura y cierre del turno. • Brindar asistencia a su jefe inmediato con las comunicaciones y asuntos necesarios. • Proporcionar servicios especializados apoyando a las y los huéspedes aplicando las medidas de prevención, brindando la satisfacción de los mismos. • Atención telefónica para brindar información requerida por la supervisora y/o cliente. • Informar de la entrega de alimentación. • Informar a la supervisora y/o cliente cualquier requerimiento que se tenga en el hotel. • Informar a la supervisora y/o cliente cualquier desperfecto que se presente y requiera mantenimiento. • Control de las habitaciones ocupadas especificando el nombre del huésped. • Promover y vigilar que se respete el reglamento del hotel y las medidas de prevención. • Difundir y hacer cumplir las políticas en materia de seguridad y control • Entrega de reportes del control del hotel a la supervisora y/o cliente, según sea solicitado y autorizado. • Recibir y llevar el inventario del hotel, asegurando la preservación y bueno uso de las instalaciones • Control e inventario de blancos y servicio de lavandería • Informar al focal point del cliente sobre cualquier contingencia o reporte

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Autoridad	• N/A
Preparación Académica	• Preparatoria
Conocimientos Específicos	• Word, PowerPoint, paquetería, facturación, procedimientos administrativos. • Agendas electrónicas.
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Habilidad para establecer relaciones cordiales con las y los clientes y anticipar sus necesidades. • Habilidad para manejar un punto de venta de productos y servicios. • Conocimiento de los programas y bases de datos que maneje la empresa. • Facilidad de palabra para explicar distintos tratamientos y servicios a las y los clientes.
Valores personales (Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

RECEPCIONISTA PARA SPA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados y personalizado mediante el uso de herramientas e insumos necesarios para garantizar la satisfacción del/ de la cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Gerente
Puestos que le reportan	• Ninguno
Funciones /Responsabilidades	• Atender amablemente a las y los clientes, explicarles los servicios y tratamientos que incluye el spa, así como también precios y las políticas del spa.* • Atender el teléfono y dirigir las llamadas. • Reservar citas y revisar agendas de cada uno de los y las empleados(as).* • Colocarles precio a todos los productos y mantener el área de recepción y de venta de productos de manera limpia y ordenada.* • Administrar los insumos de recepción, consultorio, área de estética y spa.* • Mantener el escritorio limpio y organizado. • Realizar tareas de apertura y cierre del turno. • Brindar asistencia a su jefe inmediato con las comunicaciones y asuntos necesarios. • Otras tareas que le sean asignadas. • *Aplica para Essere.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Autoridad	• N/A

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	• Preparatoria
Conocimientos Específicos	• Word, PowerPoint, paquetería, facturación, procedimientos administrativos. • Agendas electrónicas.
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Habilidad para establecer relaciones cordiales con las y los clientes y anticipar sus necesidades. • Habilidad para manejar un punto de venta de productos y servicios. • Conocimiento de los programas y bases de datos que maneje la empresa. • Facilidad de palabra para explicar distintos tratamientos y servicios a las y los clientes.
Valores personales (Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

ROTULISTA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de rotulación mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando recursos materiales para garantizar la satisfacción del/de la cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a) de Match • Supervisor(a) o gerente *
Puestos que le reportan	• Ninguno
Funciones /Responsabilidades	• Recabar información acerca del tipo de rotulo que se requiere (logos, textos de anuncios publicitarios, de señalización, leyendas para flotillas, letreros, etc.) • Verificar las condiciones del material base (propiedades físicas del material a pintar). • Verificar las condiciones del material de aporte (vinilo adherible, reflejante o imantado y herramientas (cúter, reglas o cintas métricas, papel albanene, compas, nivel de mano, etc.) utilizados para la aplicación de la pintura). • Trabajos de cardeo y limpieza del área a trabajar (cuando sea requerido por el tipo de trabajo, y/o por el cliente). • Aplicación de la base sobre la cual se va a realizar la rotulación. • Aplicación de pintura de acabado. • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Reportar la cantidad de material utilizado (pinturas). • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo. • *Aplica para Schlumberger.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.
Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Preparación de pintura.
Experiencia Laboral	• Tener 1 año de experiencia
Idiomas	• Español
Habilidades	• Ser creativo(a) • Tener habilidad manual • Destreza visual • Ser paciente • Ser preciso(a)
Valores personales (Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

SOLDADOR(A)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de soldadura mediante el uso de herramientas y/o equipos, optimizando los recursos proporcionados para satisfacer las necesidades de las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a) de Match • Supervisor(a) *
Puestos que le reportan	• Ayudantes especialistas.
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo.* • Verificar las condiciones del material base (propiedades físicas del material a soldar). • Verificar las condiciones del material de aporte (material y herramientas utilizados para la aplicación de la soldadura). • Trabajos de palería (cuando sea requerido por el tipo de trabajo, y/o por el cliente). • Unión de diversas piezas metálicas. • Soldadura especial por arco voltaico. • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Reportar la cantidad de material utilizado. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo. • *Aplica para Schlumberger (SLB).
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)

COPIA CONTROLADA

Autoridad	• Coordinación de diversas actividades con las y los Ayudantes especialistas
Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Pailería y soldadura de micro-alambre
Experiencia Laboral	• Tener 2 años de experiencia como soldador especialista. • Aplicar soldadura heterogénea, homogénea, eléctrica (arco voltaico o por resistencia) y autógena (fuerte y blanda).
Idiomas	• Español
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

ELÉCTRICO/ELECTROMECÁNICO

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a)
Puestos que le reportan	• Gerente de Operaciones
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo • Verificar las condiciones del material base. • Verificar las condiciones del material de aporte (material y herramientas utilizados para la aplicación del mantenimiento a instalaciones y componentes eléctricas). • Proporcionar mantenimiento a instalaciones y componentes eléctricos, que el cliente solicite • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Reportar la cantidad de material utilizado. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Coordinación de diversas actividades con los ayudantes especialistas

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	• Preparatoria y/o Técnicos en Electromecánica. • Diploma de Instalación del sistema eléctrico Residencial o Industrial.
Conocimientos Específicos	• Mantenimiento a instalaciones y componentes eléctricos, motores, generadores, subestaciones aparatos eléctricos e instalación y mantenimiento de cercas eléctricas, equipos de circuito cerrado etc.
Experiencia Laboral	• Tener 1 año de experiencia
Idiomas	• Español
Habilidades	• Utilizar pinzas, desarmadores, llaves, etc. • Manejo de herramientas y equipo eléctrico • Montaje de charola, tubería hasta 2 pulgadas • Manejo de voltaje regulado, normal • Montaje de sistema de tierras • Montaje de alumbrado
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

TÉCNICO(A) EN AIRE ACONDICIONADO

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de instalación y mantenimiento a equipos de aire acondicionado mediante el uso de herramientas y/o equipos optimizando los recursos proporcionados; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a)
Puestos que le reportan	• Ayudante especialista
Funciones /Responsabilidades	• Llenar el permiso de trabajo • Verificar las condiciones del material base (que está a cargo del Técnico en aire acondicionado) • Verificar las condiciones del material de aporte. • Proporcionar instalación y mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes y equipos de aire acondicionado y refrigeración • Dar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo. • Reportar la cantidad de material utilizado. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada de trabajo. • Hacer reporte de trabajo realizado durante su jornada de trabajo.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Coordinación de diversas actividades con las y los ayudantes especialistas
Preparación Académica	• Diploma de Técnico en refrigeración y aire acondicionado

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Reparación y mantenimiento de aire acondicionado de confort y precisión, unidades ventana, mini Split motores eléctricos, tableros de distribución y control , alumbrado
Experiencia Laboral	• Tener 1 año
Idiomas	• Español
Habilidades del Técnico Electricista	• Utilizar pinzas, llaves, desarmadores, etc. • Manejo de herramientas y equipo eléctrico • Montaje de charola, tubería hasta 2 pulgadas • Manejo de voltaje regulado, normal • Montaje de sistema de tierras • Montaje de alumbrado • Manómetros • Gas R22 Y R15 • Soplete • Equipo de Oxi-Acetileno
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

TÉCNICO(A) EN UÑAS

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de belleza y cuidado personal mediante el uso de herramientas e insumos necesarios para garantizar la satisfacción del/ de la cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Recepcionista
Puestos que le reportan	• N/A
Funciones /Responsabilidades	• Cumplir las necesidades de los clientes. • Tener amplio conocimiento de los productos adecuados para cada tipo de uñas y si presentan algún tipo de problemas de las mismas. • Realizar corte, limpieza y pulido de las uñas de las y los clientes tanto de las manos como de los pies. • Realizar uñas y diseños de acrílico, • Tener amplio conocimiento en la utilización segura de esmaltes y productos para pies y manos. • Asesorar profesionalmente sobre el tratamiento para cualquier tipo de piel en manos y pies. • Estar al día con las últimas tendencias de la moda, con respecto a esmaltes de uñas y diseños de las mismas. • Capacitarse continuamente para alcanzar continuo desarrollo personal. • Mantenerse al tanto de nuevos productos, así como también asistir a cursos de corta duración de los fabricantes que les introducen.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Autoridad	• N/A

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	• Cursos de manicure y pedicura
Conocimientos Específicos	• Cortar, estilizar, pulir y dar forma a las uñas de las manos y pies. • Uso de uñas artificiales, acrílicas, tips, seda, encapsuladas, etc.
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Creatividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva • La apertura al aprendizaje de nuevas técnicas e ideas. • La atención al detalle.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

TERAPEUTA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados masajes y faciales mediante el uso de herramientas e insumos necesarios para garantizar la satisfacción del/ de la cliente.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Gerente
Puestos que le reportan	• Auxiliar de terapeuta.
Funciones /Responsabilidades	• Brindar todos los tratamientos que figuran en la lista de servicios que se ofrecen en el spa. • Garantizar que todas las áreas de trabajo estén limpias y acomodadas según los procedimientos para llevar a cabo los tratamientos. • Enseñar a las y los clientes a cuidar adecuadamente su piel. • Responder las preguntas de los clientes con conocimiento y de manera profesional. • Llenar correctamente las historias clínicas de las y los clientes y notas de los tratamientos (si corresponde). • Sugerir al cliente otros tratamientos beneficiosos que ofrece el spa y recomendarle productos para que use en su casa. • Informar los productos y materiales que se necesitan para la realización de los diferentes tratamientos. • Otras tareas que le sean asignadas. • Trabajo en equipo.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior. • Determinar el tratamiento adecuado a las necesidades del cliente
Autoridad	N/A

COPIA CONTROLADA

Preparación Académica	• Terapeuta en rehabilitación física. • Terapeuta en Masaje holístico y masaje reductivos. • Terapeuta en técnicas de Spa.
Conocimientos Específicos	• Terapias y masajes • Aparatología en tratamientos reductivos.
Experiencia Laboral	• 6 meses
Idiomas	• Español
Habilidades	• Habilidad para comprender e implementar precauciones y cuidados al brindar los tratamientos. • Amplio conocimiento de los productos utilizados en los servicios de spa ofrecidos, sus ingredientes y sus potenciales beneficios para la/el cliente. • Habilidad para ofrecer servicios y vender productos. • Habilidad para explicar distintos tratamientos/ servicios a los clientes y para conversar con los clientes sobre temas apropiados durante el servicio.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal
Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

VIGILANTE

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de vigilancia para las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la Organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Supervisor(a)
Puestos que le reportan	• Ninguno.
Funciones /Responsabilidades	• Revisar el área asignada al entrar a su turno. • Permanecer en el área asignada previamente por el encargado(a) de turno. • Mantiene limpio y en orden su equipo y sitio de trabajo. • Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización. • Efectúa recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus adyacencias. • Controla la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la organización. • Verifica que los seriales de materiales, equipos, herramientas y mobiliario que salen de la organización coincidan con la orden de salida respectiva y registrar en la bitácora. • Reportar de inmediato al encargado(a) de turno actividades que alteren el orden en la base, que atenten contra el patrimonio o seguridad. • Permanecer en la base hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta. • Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito. • Dar información que se solicite por parte de los usuarios. • Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones. • Efectúa llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas al supervisor(a)
Autoridad	• Coordinación con compañero(a) de la misma categoría.
Preparación Académica	• Secundaria
Conocimientos Específicos	• Acciones y medidas de protección y seguridad de las personas e instalaciones. • Seguridad integral y vigilancia. • Defensa Personal
Experiencia Laboral	• 1 año en puesto similar
Idiomas	• Español
Habilidades	• Ser proactivo(a) • Trabajar en equipo.
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Inducción a Match, Ética y Valores • Materiales Peligrosos • Primeros Auxilios • Uso de Extintores y combate a incendios. • Equipo de Protección personal

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Biometría Hemática Completa • Glucosa • Colesterol • Triglicéridos • Examen General de Orina • Prueba de Antidoping

COPIA CONTROLADA

PERFILES DE PUESTO ABORDO

COPIA CONTROLADA

CAPITÁN(A)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Armador(a), Agencia Naviera, Autoridades Mexicanas
Puestos que le reportan	• Oficiales de cubierta, Oficiales de máquinas y subalternos. • Todo el personal embarcado.
Funciones /Responsabilidades	• Mantiene el orden y disciplina, debiendo adoptar las medidas necesarias para el logro de los objetivos. • Dirige, coordina y supervisa las funciones del personal a su cargo y el manejo del buque y el control de rutas • Gestiona y mantiene actualizados los documentos de entrada y salida del buque a los puertos, realización de despachos. • Vela por el buen mantenimiento de la embarcación y equipos del área. • Deberá estar presente en todas las maniobras de atraque, desatraque. • Gestiona la adquisición de materiales y equipos. • Supervisa las reparaciones realizadas en el buque. • Verifica que el personal de la tripulación ingrese de acuerdo a lo establecido en el reglamento de tripulantes. • Mantiene actualizado el diario de navegación o la bitácora de la embarcación y demás libros exigidos por las leyes y reglamentos. Deberán llevar su firma. • Informa a las autoridades de puertos, sobre los trabajos y destinos de la embarcación. • Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la materia. • Controla el suministro de combustible de la embarcación. • Mantiene comunicaciones por radio, con puertos, entes oficiales e instituciones de investigación. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalías • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

COPIA CONTROLADA

	• Actúa como auxiliar del ministerio público federal. • Actúa como oficial del registro civil y levantar testamentos, en los términos del código civil para el Distrito Federal, en materia común y para toda la República en Materia Federal • Realiza cualquier otra tarea afín que sea de su competencia.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe(a) inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe(a) inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas laboradas del personal a su mando.
Autoridad	• Máxima autoridad en el barco, barcaza o cualquier otro artefacto naval.
Preparación Académica	• Patrón de costa de la Marina Mercante (por ascenso) • Piloto Naval • Capitán de Marina • Capitán de Altura • *El nivel de estudios y/o grado de ascenso determinará el tipo de capitán aplicable para cada barco o artefacto naval.

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Código de comercio. • Ley de navegación y reglamento marítimo • Ley federal del trabajo en buques • Arquitectura naval. • Normas de seguridad industrial. • STCW 2010 (Enmiendas de manila) • Uso de los sistemas de información y visualización de cartas electrónicas (SIVCE). • Gestión eficaz de los recursos del Puente. • Aplicación de técnicas de liderazgo y trabajo en equipo. • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 3 años de experiencia progresiva.
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente y/o bandera del barco).
Habilidades	• • Organizar y supervisar el trabajo. • Impartir instrucciones. • Integrar equipos de trabajo. • Tomar decisiones rápidas y efectivas
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz

COPIA CONTROLADA

Cursos que aplican:	• Programa de Actualización. • OPB (Oficial de Protección del Buque) • GMDSS (Operador General del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos. • DPO (Operador de Posicionamiento Dinámico) • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Taller de la MAAR (Taller de Actualización para Oficiales de Protección). • ECDIS (Sistemas de Información y Visualización de Cartas electrónicas). • Operador de Radar y Apra. • Manejo de Botes de Rescate Rápido. • Gestión de Recursos del Puente. • Cuidados médicos. • Control de Multitudes. • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales. • Técnicas avanzadas de lucha contraincendios • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto).
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping

COPIA CONTROLADA

OFICIAL DE CUBIERTA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan con el reglamento de las y los tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Capitán(a)
Puestos que le reportan	• Oficiales de cubierta en prácticas y subalternos.
Funciones /Responsabilidades	• Mantiene el orden y disciplina. • Dirige, coordina y supervisa las funciones del personal a su cargo y el manejo del buque y el control de rutas cuando se encuentre de guardia. • Apoyo en la realización de despachos. • Vela por el buen mantenimiento de la embarcación y equipos del área. • Realizar maniobras de atraque, desatraque. • Realiza la solicitud para la adquisición de materiales y equipos. • Supervisa las reparaciones realizadas en el buque. • Verifica que el personal de la tripulación ingrese de acuerdo a lo establecido en el reglamento de tripulantes. • Mantiene actualizado el diario de navegación o la bitácora de la embarcación y demás libros exigidos por las leyes y reglamentos. • Informa a las autoridades de puertos, sobre los trabajos y destinos de la embarcación. • Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la materia. • Mantiene comunicaciones por radio, con puertos, entes oficiales e instituciones de investigación. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que sea de su competencia.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas laboradas del personal a su mando.
Autoridad	• Encargado(a) de la guardia de navegación. • Actúa como Oficial de Protección del Buque.
Preparación Académica	• Patrón de costa de la Marina Mercante (por ascenso) • Piloto Naval • Capitán de Marina • Capitán de Altura • *El nivel de estudios y/o grado de ascenso determinará el tipo de oficial aplicable para cada barco o artefacto naval.
Conocimientos Específicos	• Código de comercio. • Ley de navegación y reglamento marítimo • Ley federal del trabajo en buques • Arquitectura naval. • Normas de seguridad industrial. • Uso de los sistemas de información y visualización de cartas electrónicas (SIVCE). • Gestión eficaz de los recursos del Puente. • Aplicación de técnicas de liderazgo y trabajo en equipo. • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 1-2 años de experiencia progresiva.
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)

COPIA CONTROLADA

Habilidades	• Organizar y supervisar el trabajo. • Impartir instrucciones. • Integrar equipos de trabajo. • Tomar decisiones rápidas y efectivas
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Programa de Actualización. • OPB (Oficial de Protección del Buque) • GMDSS (Operador General del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos. • DPO (Operador de Posicionamiento Dinámico) • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Taller de la MAAR (Taller de Actualización para Oficiales de Protección). • ECDIS (Sistemas de Información y Visualización de Cartas electrónicas). • Operador de Radar y Apra. • Manejo de Botes de Rescate Rápido. • Gestión de Recursos del Puente. • Cuidados médicos. • Liderazgo y trabajo en equipo • Control de Multitudes. • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales. • Técnicas avanzadas de lucha contraincendios ** • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). *Algunos cursos dependerán del tipo de Barco al cual sea asignado. **Aplica para el OPB.
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping

COPIA CONTROLADA

JEFE(A) DE MÁQUINAS

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan que cumplan con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Capitán(a)
Puestos que le reportan	• Oficiales, maquinistas y subalternos
Funciones /Responsabilidades	• Usar su equipo de protección personal correctamente y verificar que todo el personal a su mando también lo use. • Verifica que toda la planta propulsora de un buque, la cual puede emplear vapor, diésel o turbinas de gas esté en óptimas condiciones. Estas plantas propulsoras no disponen de mucho espacio para su ubicación y están sometidas a movimientos oscilatorios por lo cual se debe verificar que cuenten con medios de protección o guardas. • Verifica que los equipos e instalaciones de máquinas auxiliares marinas, con todos los sistemas y subsistemas que las integran estén proyectadas además que proporcionen acceso libre de riesgos y obstáculos hacia todos los componentes instalados, los mandos y demás partes donde se requiera realizar labores de mantenimiento. Dirige la instalación y puesta en servicio de toda la maquinaria requerida para la navegación tanto maquinaria de propulsión como de servicios que lleva el buque. Verificar que los pisos, peldaños de escaleras o bandejas de derrames sean antiderrapantes • Toma a su cargo la operación total de la planta propulsora. • Lleva a cabo la supervisión y mantención preventiva de la maquinaria existente a bordo. • Toma a su cargo el mantenimiento de la planta propulsora y todos los sistemas a bordo del buque como: Sistemas Hidráulicos (bombas, circuito de agua salada, dulce, aceite, combustible), Sistema Neumáticos (compresores, ventiladores, etc.), Generadores Térmicos (calderas), Sistemas Eléctricos (generadores, equipos e instalaciones de calefacción, aire

COPIA CONTROLADA

	acondicionado y refrigeración), Sistemas Electrónicos (radar, *GPS*, entre otros), Sistemas Mecánicos y Equipos de Seguridad. • Lee e interpreta planos de conjuntos mecánicos, planos eléctricos, calderas y diferentes piezas mecánicas; y analiza dichos planos. • Verifica que los motores de combustión interna cuenten con alarmas audibles y visibles, así como los faros de protección por altas temperaturas de enfriamiento, así mismo, revisar las válvulas de seguridad. • Selecciona los materiales para la construcción y reparación de equipos. • Organiza la secuencia de trabajo asignando roles y recursos, y controla el manejo racional de los recursos. • Supervisa el trabajo de los oficiales y técnicos de menor rango. • Asesora en la compra de equipos y maquinarias.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas tanto a la empresa prestadora de servicio y empresa pagadora.
Autoridad	• Coordinación con el personal a su mando
Preparación Académica	• Oficial de la Marina Mercante • Ingeniero Mecánico Naval • Primer Oficial de Máquinas • Jefe de Máquinas • *El nivel de estudios y/o grado de ascenso determinará el tipo de personal aplicable a Jefe así como el arqueo bruto para cada barco o artefacto naval.

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Ley de navegación y reglamento marítimo • Arquitectura naval. • Normas de seguridad industrial. • Gestión del funcionamiento de la maquinaria de la instalación de propulsión. • Uso de los sistemas internos de comunicación. • Gestión eficaz de los recursos de la cámara de máquinas • Aplicación de técnicas de liderazgo y trabajo en equipo. • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Uso apropiado de las herramientas de mano, máquinas, herramienta e instrumentos de medición para las operaciones de fabricación y reparación a bordo del buque. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	3 años de experiencia progresiva.
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Tomar decisiones rápidas y efectivas. • Organizar y supervisar el trabajo. • Impartir instrucciones. • Integrar equipos de trabajo
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz

COPIA CONTROLADA

Cursos que aplican:	• Identidad marítima/ libreta de mar con la enmienda de manila 2010. • Certificado de Competencia con la enmienda de manila 2010. • Formación Básica STCW/2010. • Gestión de Recursos de la cámara de máquinas • Liderazgo y Trabajo en equipo. • Mantenimiento a equipos DP • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales. • Técnicas avanzadas de lucha contraincendios
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping

COPIA CONTROLADA

OFICIAL DE MÁQUINAS

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan que cumplan con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Jefe(a) de maquinas
Puestos que le reportan	Oficiales, maquinistas y subalternos
Funciones /Responsabilidades	• Organiza y realiza el mantenimiento a las máquinas propulsoras del barco, planta generadora de energía, radares, sonda y otros. • Organiza la realización del mantenimiento preventivo. • Calienta los motores principales y oceanográficos para recolectar muestras. • Chequea los tanques de lastre. • Estabiliza los tanques de combustible. • Ejecuta reparaciones de las máquinas del barco. • Realiza trabajos de soldadura, plomería y carpintería. • Realiza el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico y electrónico. • Colabora con los estudiantes en el montaje de equipos e instrumentos del área. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas tanto a la empresa prestadora de servicio y empresa pagadora.
Autoridad	• Coordinación con su personal a su mando
Preparación Académica	• Ing. Maquinista Naval y/o Primer Motorista (Dependiendo del arqueo bruto del Barco)
Conocimientos Específicos	• Ley de navegación y reglamento marítimo • Arquitectura naval. • Normas de seguridad industrial. • Uso de los sistemas internos de comunicación. • Gestión eficaz de los recursos de la cámara de máquinas • Aplicación de técnicas de liderazgo y trabajo en equipo. • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Uso apropiado de las herramientas de mano, máquinas, herramienta e instrumentos de medición para las operaciones de fabricación y reparación a bordo del buque. • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 1 años de experiencia progresiva

COPIA CONTROLADA

Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Tomar decisiones rápidas y efectivas. • Organizar y supervisar el trabajo. • Impartir instrucciones. • Integrar equipos de trabajo
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Identidad marítima/ libreta de mar con la enmienda de manila 2010. • Certificado de Competencia con la enmienda de manila 2010. • Formación Básica STCW/2010. • Gestión de Recursos de la cámara de máquinas • Liderazgo y Trabajo en equipo. • Mantenimiento a equipos DP • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales. • Técnicas avanzadas de lucha contraincendios
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping

COPIA CONTROLADA

ELECTRÓNICO/ELECTROTÉCNICO

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	Jefe(a) de maquinas
Puestos que le reportan	Ayudante de Máquinas
Funciones /Responsabilidades	• Supervisar y mantener en buenas condiciones los equipos eléctricos en operación con normas de seguridad. • Programar mantenimientos preventivos y correctivos acorde con el Capitán y Jefe de Máquinas para llevarlos a cabo. • Solicitar y programar lista de repuestos eléctricos consumibles y no consumibles. • Realizar guardia en departamento de máquinas. • Realizar programas de rutina de trabajo. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas tanto a la empresa prestadora de servicio y empresa pagadora.
Autoridad	• Coordinación con su personal a su mando
Preparación Académica	• Técnico electrotécnico

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Conocimientos en control y fuerza eléctrica • Conocimiento en motores • Conocimientos en generadores • Conocimientos en Equipo de Seguridad • Conocimientos Contra incendio • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 2 años de experiencia progresiva.
Idiomas	• Español/ingles
Habilidades	• Tomar decisiones rápidas y efectivas. • Organizar y supervisar el trabajo. • Impartir instrucciones. • Integrar equipos de trabajo
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Identidad marítima/ libreta de mar con la enmienda de manila 2010. • Certificado de Competencia con la enmienda de manila 2010. • Formación Básica STCW/2010. • Mantenimiento a equipos DP • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales. • Técnicas avanzadas de lucha contraincendios

COPIA CONTROLADA

Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping

MOTORISTA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan que con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Jefe(a) de máquinas u oficial de máquinas
Puestos que le reportan	• N/A
Funciones /Responsabilidades	• Seguir las indicaciones de su jefe inmediato • Apoyo en el área de maquinas • Mantenimiento a las máquinas propulsoras del barco, planta generadora de energía, radares, sonda y otros. • Organiza la realización del mantenimiento preventivo y correctivo • Mantener al Departamento de máquinas en óptimas condiciones. • Tener buena ubicación de las herramientas que se utilicen para las actividades realizadas • Trabajos de pintura • Apoyo y comunicación con el oficial de guardia para el buen funcionamiento de las máquinas • Tomas de temperaturas • Apoyar en Trabajos de extrema urgencia de seguridad • Realizar rondines de guardia y verificación de operación de Maquinaria. • Las funciones descritas anteriormente son enunciativas más no limitativas por lo que se anexaran las análogas que su categoría requiera.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA

Reportes	• N/A
Autoridad	• N/A
Preparación Académica	• Primaria
Conocimientos Específicos	• Maniobras • Ley de navegación y reglamento marítimo • Normas de seguridad industrial. • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 1 año de experiencia
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Conocimientos en acciones preventivas y correctivas en maquinas • Tipos de máquinas.
Valores personales (Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Identidad marítima/ libreta de mar • Curso Formación Básica al STCW/2010 • Curso Iniciación (Cuando aplique) • Curso de Ascenso a Motorista • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales.
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping

COPIA CONTROLADA

TIMONEL

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Capitán, Oficial encargado de la guardia
Puestos que le reportan	• N/A
Funciones /Responsabilidades	• Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas del barco. • Colaborar en todos los trabajos de manipulación de materiales y útiles de las embarcaciones que no requieran una formación especializada, • Apoyo en conexiones o amarres para carga y descarga • Asistencia a los oficiales en las diferentes actividades encomendadas. • Las funciones descritas anteriormente son enunciativas más no limitativas por lo que se anexaran las análogas que su categoría requiera.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas tanto a la empresa prestadora de servicio y empresa pagadora.
Autoridad	• N/A
Preparación Académica	• Primaria

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Amarres, Maniobras, Aplicación de pintura. • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 6 meses de experiencia
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Iniciativa
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Identidad marítima/ libreta de mar con la enmienda de manila 2010. • Certificado de Competencia con la enmienda de manila 2010. • Formación Básica STCW/2010. • Curso de Ascenso a Timonel. • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales.
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping

COPIA CONTROLADA

MARINERO(A)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Capitán(a)
Puestos que le reportan	• N/A
Funciones /Responsabilidades	• Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas del barco. • Colaborar en todos los trabajos de manipulación de materiales y útiles de las embarcaciones que no requieran una formación especializada, • Apoyo en conexiones o amarres para carga y descarga • Asistencia a los oficiales en las diferentes actividades encomendadas. • Las funciones descritas anteriormente son enunciativas más no limitativas por lo que se anexaran las análogas que su categoría requiera.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes	• Reporte de jornadas trabajadas tanto a la empresa prestadora de servicio y empresa pagadora.
Autoridad	• N/A
Preparación Académica	• Primaria

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Amarres, Maniobras, Aplicación de pintura. • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 6 meses de experiencia
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Iniciativa
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Identidad marítima/ libreta de mar con la enmienda de manila 2010. • Certificado de Competencia con la enmienda de manila 2010. • Formación Básica STCW/2010. • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales.
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping

COPIA CONTROLADA

COCINERO(A)

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Capitán(a)
Puestos que le reportan	• Ayudante de Cocina
Funciones /Responsabilidades	• Preparación de alimentos sanos y suficientes para todo el personal embarcado. • Mantener limpio el cuarto de congelación, contenedor de verduras y área de cocina • Realizar lista de faltantes o existentes, entregarla al capitán para realizar los movimientos de comisaria. • Entregar el aceite quemado al jefe de máquinas para que este realice los movimientos pertinentes con el contenido. • Reportar la inconsistencias (eléctricas y mecánicas) en tiempo y forma al Jefe de máquinas. • En cada muelle, depositar en lugares indicados los desperdicios generados en la embarcación en el tiempo embarcado. • Realizar menús diarios y reportarlos con el capitán. • Inspeccionar la entrada de comisaria en el buque y reportar los faltantes o cualquier inconveniente que surja. • Asistir a las pláticas de seguridad que se realizan en la embarcación.

COPIA CONTROLADA

Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes	• Reporte de comisaria.
Autoridad	• N/A
Preparación Académica	• Primaria
Conocimientos Específicos	• Alimentos elaborados en base a la norma de higiene. • Alimentos elaborados en tiempo y forma para la tripulación en los diferentes turnos. • Abastecimiento de insumos de cocina. • Instalaciones en óptimas condiciones de higiene en cuanto a la norma de la embarcación. • Acciones de limpieza y depósitos de desechos en base a la norma o procedimiento del barco • Almacenamiento de víveres • Preparación de Alimentos • Usos de utensilios de cocina • Limpieza en el área de trabajo • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 6 meses de experiencia
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)

COPIA CONTROLADA

Habilidades	• Trabajo en equipo • Iniciativa • Creatividad
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz
Cursos que aplican:	• Identidad marítima/ libreta de mar con la enmienda de manila 2010. • Certificado de Competencia con la enmienda de manila 2010. • Formación Básica STCW/2010. • Ascenso a Cocinero • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales.
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping • INDESALUD o Certificado médico de Unidades del Gobierno.

COPIA CONTROLADA

AYUDANTE DE COCINA

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicios especializados de personal a bordo que cumplan con el reglamento de tripulantes; proporcionando la satisfacción del servicio solicitado por las y los clientes.

Descripción y Perfil del Puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Reporta a:	• Cocinero(a)
Puestos que le reportan	• N/A
Funciones /Responsabilidades	• Mantener limpias y en orden los utensilios de cocina • Revisar los contenedores de carnes, verduras y lácteos que no haya ningún defecto en los productos. • Reportar de manera inmediata las fallas de los productos. • Apoyo en la preparación de Alimentos • Limpieza en el área de trabajo de manera constante. • Atención a usuarios de la cocina.
Funciones del SGI	• Cumplir con lo establecido en el **GM.10.10.01** Manual de Gestión Integral • Conocer, Entender y poner en Práctica la Política de Calidad • Preservar la propiedad del Cliente, la conservación y el buen uso del equipo y las instalaciones del área. • Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo en el equipo asignado en su área, se lleven a cabo. • Participar con su jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Cumplir con las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
Reportes	• Reporte de comisaria.
Autoridad	• N/A
Preparación Académica	• Primaria

COPIA CONTROLADA

Conocimientos Específicos	• Alimentos elaborados en base a la norma de higiene. • Alimentos elaborados en tiempo y forma para la tripulación en los diferentes turnos. • Abastecimiento de insumos de cocina. • Instalaciones en óptimas condiciones de higiene en cuanto a la norma de la embarcación. • Acciones de limpieza y depósitos de desechos en base a la norma o procedimiento del barco • Almacenamiento de víveres • Preparación de Alimentos • Usos de utensilios de cocina • Limpieza en el área de trabajo • Contribuir a la seguridad del personal y del barco o artefacto naval. • Familiarización básica en aspectos de seguridad • Familiarización específica para el barco o artefacto naval. • Familiarización en aspectos de protección.
Experiencia Laboral	• 6 meses de experiencia
Idiomas	• Español • Inglés (Cuando sea requerido por el cliente)
Habilidades	• Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Iniciativa
Valores personales **(Obtenidos de la Prueba Psicométrica Valanti)**	• Rectitud • Amor a la vida, al trabajo y a la familia • Honestidad • Tolerancia • Comprensión • Paz

COPIA CONTROLADA

Cursos que aplican:	• Identidad marítima/ libreta de mar con la enmienda de manila 2010. • Certificado de Competencia con la enmienda de manila 2010. • Formación Básica STCW/2010. • 13.3 (Personal de Abordo con Tareas específicas de Protección) • Pasaporte (cuando aplique de acuerdo a la bandera del Barco). • Visa C1/D (Cuando sea requerido por el cliente y/o Proyecto). • Primeros Auxilios médicos. • Técnicas de Supervivencia personal. • Prevención y lucha contraincendios. • Seguridad personal y responsabilidades sociales.
Exámenes Clínicos que aplican:	• Constancia de Aptitud Psicofísica SCT • Antidoping • INDESALUD o Certificado médico de Unidades del Gobierno.

COPIA CONTROLADA

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1. GM.10.10.01 "Manual de Gestión Integral".

4.2. GM.20.50.01 "Lista Maestra de Documentos Internos".

4.3. GM.20.20.01 "Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos"

5. ANEXOS REGISTROS USADOS

NA

6. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión en Uso	Fecha de Revisión	Descripción de la Modificación
04	05/06/2020	Lenguaje inclusivo y cambio de Recursos Humanos a Talento.

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

Este es un documento controlado y solamente los puestos de trabajo incluidos en la lista de distribución pueden tener copia del mismo.

PUESTO
Director(a) General
Coordinador(a) del SGI
Gerente General
Gerente de Administración y Finanzas
Gerente de Operaciones
Gerente de Recursos Humanos
Gerente de Comercialización

COPIA CONTROLADA

Lic. Jaime Antonio Boeta Tous.
TITULAR
Calle24 No. 67-A Col. Centro, Cd. Del Carmen, Cam. México.

JAIME ANTONIO BOETA TOUS ESTADO DE CAMPECHE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIA PUBLICA NUM. 12 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO MIL OCHOCIENTOS TRECE (1,813).- CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. ----------

= = = **EN LA CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;** siendo las 11:30 once horas con treinta minutos, del día 15 quince de diciembre del año 2014 dos mil catorce, ante mí, Licenciado JAIME ANTONIO BOETA TOUS, Notario Público en ejercicio, Titular de la Notaría Pública Número 12 doce, de este Segundo Distrito Judicial del Estado, HAGO CONSTAR la comparecencia de los Ciudadanos **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL** y **MARTHA ANGÉLICA MUÑOZ PINEDA,** hago constar.----------

----------**LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL**----------

----------**ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**----------

---------- **A N T E C E D E N T E** ----------

----------**AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL** ----------

Clave Única del Documento (CUD): **A201409051717334654.**----------

Secretaría de Economía; Dirección General de Normatividad Mercantil ----------

En atención a la reserva realizada por Aaron Hernandez Morales, a través del Sistema establecido por la Secretaría de Economía para autorizar el uso de Denominaciones o Razones Sociales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 16 A de la Ley de Inversión Extranjera; artículo 34, fracción XII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y el artículo 17 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales; así como en los artículos 2 apartado B, fracción XII, y 22 fracciones II, XXIV, XXV y último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012, SE RESUELVE AUTORIZAR EL USO DE LA SIGUIENTE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: MATCH PERSONNEL BUSINESS. Lo anterior a partir de la fecha y hora que se indican en la sección de Firma Electrónica más adelante. ----------

Los términos con mayúscula inicial contenidos en la presente Autorización tendrán el significado que se les atribuye a dichos términos en el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, con independencia de que se usen en plural o en singular. ----------

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, la presente Autorización se otorga con independencia de la especie de la persona moral de que se trate, de su régimen jurídico, o en su caso, de la modalidad a que pueda estar sujeta.----------

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público, o tratándose de las sociedades cooperativas, la autoridad, ante quien se constituya la Sociedad o Asociación correspondiente, o en su caso, ante quien se formalice el cambio de su Denominación o Razón Social, deberá cerciorase previamente a la realización de dichos actos, que se cumple con las condiciones que en su caso resulten aplicables y se encuentren señaladas en la presente Autorización y en el referido Reglamento, y a su vez deberá cerciorarse de que la presente Autorización se encuentre vigente. ----------

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

AVISO DE USO NECESARIO----------

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 de dicho Reglamento, deberá dar el Aviso de Uso correspondiente a través del Sistema y dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización, a fin de hacer del conocimiento de la Secretaría de Economía de que ha iniciado el uso de la Denominación o Razón Social Autorizada por haberse constituido la Sociedad o Asociación, o formalizado su cambio de Denominación o Razón Social ante su fe.----------

En caso de que el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales no dé el Aviso de Uso conforme al artículo 24 de dicho Reglamento, éste podrá presentar previo pago de derechos, el Aviso de Uso de forma extemporánea en cualquiera de las oficinas de la Secretaría de Economía, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización. ----------

La Secretaría de Economía no reservará el uso exclusivo de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, en caso de ésta no reciba el Aviso de Uso en los términos antes señalados, y dentro del plazo establecido en el párrafo que antecede. ----------

AVISO DE LIBERACIÓN ----------

En caso de fusión o liquidación de la Sociedad o Asociación, o en el caso de cambio de Denominación o Razón Social de la misma, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público ante quien se formalizara dicho acto, deberá de dar, a través del Sistema y dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha de formalización del instrumento respectivo, un Aviso de Liberación de la Denominación o Razón Social.----------
Tratándose de sociedades cooperativas que se liquiden, extingan o cambien su Denominación o Razón Social ante alguien distinto de un Fedatario Público Autorizado, el representante legal de la sociedad cooperativa deberá solicitar por escrito el apoyo de la Secretaría de Economía para poder dar el Aviso de Liberación correspondiente.----------
Lo anterior, con fundamento en el artículo 28 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales.----------
RESPONSABILIDADES ----------
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales las sociedades o asociaciones que usen o pretendan usar una Denominación o Razón Social tendrán
las obligaciones siguientes:----------
I. Responder por cualquier daño, perjuicio o afectación que pudiera causar el uso indebido o no autorizado de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, conforme a la Ley de Inversión Extranjera y al Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, y----------
II. Proporcionar a la Secretaría de Economía la información y documentación que le sea requerida por escrito o a través del Sistema en relación con el uso de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, al momento de haberla reservado, durante el tiempo en que se encuentre en uso, y después de que se haya dado el Aviso de Liberación respecto de la misma.----------
Las obligaciones establecidas en las fracciones anteriores, deberán constar en el instrumento mediante el cual se formalice la constitución de la Sociedad o Asociación o el cambio de su Denominación o Razón Social.----------
La presente Autorización tiene una vigencia de 180 días naturales a partir de la fecha de su expedición, y se otorga sin perjuicio de lo establecido por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial.----------
FIRMA ELECTRÓNICA..... ----------
Del documento transcrito, tengo a la vista su original, compulso, agrego dicho original al Apéndice y copia al Testimonio que de esta Escritura se libren.----------
Expuesto lo anterior, los comparecientes otorgan los siguientes:----------
- - - - - - - - - - - - - E S T A T U T O S S O C I A L E S - - - - - -
----------DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO----------
----------DE LA DENOMINACIÓN ----------
ARTÍCULO PRIMERO.- Los comparecientes constituyen una Sociedad Mercantil Mexicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, cuya denominación será: **"MATCH PERSONNEL BUSINESS"** misma que deberá siempre ir seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** o de sus abreviaturas **S.A. DE C. V**. ----------
----------DE LA DURACIÓN----------
ARTÍCULO SEGUNDO.- La duración de la Sociedad será indefinida, a partir de la fecha de su escritura, pudiendo dar por terminado el contrato de la sociedad por simple acuerdo mayoritario de la Asamblea General de Accionistas.----------
----------DEL DOMICILIO ----------
ARTÍCULO TERCERO.- El domicilio de la Sociedad será en CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, pudiendo establecer agencias, sucursales o representaciones, en cualquier parte de la República Mexicana o del extranjero, así como en los contratos que celebre podrá estipular domicilios convencionales, sin que para ello se entienda cambio de domicilio.----------
----------DEL OBJETO SOCIAL----------
ARTÍCULO CUARTO.- El objeto de la Sociedad es:----------
1.- Proveeduría de todo tipo de productos, insumos, combustibles, para personas físicas o morales, gobierno federal, estatal o municipal, organismos públicos descentralizados, plataformas marítimas o terrestres, embarcaciones, y para la industria y el comercio en general.----------
2.- Proveeduría de todo tipo de equipos y maquinaria en todas sus partes y componentes.----------
3.- Compra, venta, renta de equipo, accesorios y artículos de ferretera y tlapalería.----------
4.- Asesoramiento y proveeduría en la industria marítima comercial y mercante, así como sus derivados en todas sus proyecciones.----------
5.- La prestación de toda clase de servicios profesionales; operación, promoción, organización, planeación, dirección, supervisión, representación, control, comercialización, importación, exportación y explotación comercial de toda clase de servicios y proveeduría para todo tipo de industrias.----------
6.- Las construcción, compra-venta o arrendamiento de oficinas, almacenes, fábricas, bodegas y demás establecimientos convenientes o necesarios para llevar al cabo los objetos sociales detallados anteriormente.----------
7.- La compra-venta, arrendamiento o disposición por cualquier título jurídico de todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de los fines sociales.----------
8.- Promover, construir, organizar, explotar y tomar participación en el capital o patrimonio de todo género de sociedades mercantiles o civiles, asociaciones o empresas industriales, comerciales, de serbio o de cualquier otra índole tanto nacionales como extranjeras así como participar en la administración o liquidación.----------

9.- La adquisición, enajenación, y en general la negociación con todo tipo de acciones, partes sociales y de cualquier título de valor permitido por la ley.----------
10.- La emisión, suscripción, aceptación, endoso, aval de cualquier título o valores mobiliarios que la ley permita.----------
11.- Obtener o conceder préstamos otorgando y recibiendo garantías específicas, emitir obligaciones contraídas o de los títulos emitidos o aceptados por terceros. ----------
12.- Obtener y otorgar por cualquier título patentes, marcas, nombres comerciales, opciones y referencias, derechos de autor y concesiones para todo tipo de actividades. ----------
13.- Contratar y ejecutar toda clase de actos, convenios, contratos, negociaciones, transacciones, ya sea por cuenta propia o de terceros, con empresas nacionales y extranjeras de toda clase de actos de comercio a los que legalmente se puede dedicar una sociedad mercantil mexicana. ----------
14.- La celebración de todos los actos y contratos que sean necesarios y convenientes para la realización de las actividades antes mencionadas, incluyendo contratos de comisión, representación, corresponsalía, sucesión y de fideicomiso, así como la suscripción de acciones o partes sociales en sociedades nacionales o extranjeras dedicadas a la actividades antes mencionadas o que se relacionen con las mismas.----------
15.- Participar en todo tipo de licitaciones o concursos, públicos o privados dentro y fuera de la República Mexicana, presentar propuestas técnicas, económicas y de cualquier otro índole que le fueran requeridas por los convocantes.----------
16.- Actuar como representante de todo tipo de personas, nacionales o extranjeras. ----------
17.- Llevar a cabo cualesquiera operación derivadas de o relacionadas con los objetos arriba mencionados y realizar toda clase de actos de comercio, y celebrar toda clase de contratos ya sean civiles o mercantiles, que fueren permitidos por la ley. ----------
18.- La compraventa, renta y mantenimiento de equipos de cómputo y de oficina, así como de material eléctrico, e industrial.----------
19.- La celebración de todo tipo de contratos civiles o mercantiles y de crédito por los montos de que sean necesarios para la consecución de su objeto, así como la posibilidad de poder constituirse en aval o garante de personas físicas o morales y en general para la realizar todas aquellas actividades indispensables para su propio objeto.----------
20.- La presentación de servicios profesionales a todo tipo de personas físicas o morales en materia jurídica, administrativa, financiera, contable, legal, fiscal, de mercadotecnia, de publicidad, de computación y procesamiento de datos más amplia y genérica, incluyendo la consultoría, asesoría, procesamiento de información y auditoria, y la capacitación de selección de personal, así como la edición y publicación de impresos, revistas y folletos relacionados con lo antes mencionado.----------
21.- La implementación de sistemas, métodos o procedimientos contables, fiscales, laborales, de computación, de mercadotecnia, de producción, de ventas y finanzas para el establecimiento, operación, funcionamiento y desarrollo de toda clase de empresas. ----------
22.- La compraventa de bienes muebles, equipo, maquinaria y de los artículos y productos que fueren necesarios y convenientes para la realización y desarrollo del objeto. ----------
23.- La celebración de cursos, seminarios, conferencias y congresos, referentes a la administración de empresas y el procesamiento de información. ----------
24.- Adquirir a participar en el capital o patrimonio de otras sociedades mercantiles o civiles, formando parte en su constitución o adquiriendo acciones o participaciones en las ya constituidas, así como enajenar otras traspasar tales acciones o finanzas.----------
25.- Proporcionar servicios y asesoría, consultoría, y asistencia técnica en materia de construcción, contable, mercantil o financiera.----------
26.- Obtener financiamientos para el logro de los fines sociales y otorgar créditos en relación con las sociedades de las que se propietaria de acciones o en los que tenga participación. ----------
27.- Girar artículos de crédito y aceptarlos, endosarlos en cualquier forma, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las sociedades en las que tenga participación mayoritaria en su capital o patrimonio o en las que pueda ejercitar la facultad de designar a la mayoría de los integrantes de los órganos de administración.----------
28.- Representar en calidad de agente, intermediario o mediador, comisionista, factor, consignatario, representante legal o mandatario a toda clase de empresa o persona ya sean mexicanas o extranjeras. ----------
29.- Desarrollar, adquirir y explotar patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales, derechos de autor, y obtener y dar en concesiones de o a terceros, licencias de explotación de dichas patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales y derechos de autor. ----------
30.- Adquirir, arreglar, enajenar y utilizar bajo cualquier titulo legal toda clase de bienes muebles y derechos reales que sean indispensables o convenientes para su objeto social. ---
31.- Realizar las obras y actividades antes enumeradas directamente o asociados con otras personas o empresas, o bien contratando aquellas a su vez, tal o parcialmente con terceros.
32.- Constituir y retirar depósitos, manejar cuentas bancarias, celebrar todo género de operaciones de préstamos, descuentos y crédito como acreedora o como deudora y siempre que estas operaciones no requieran concesión especial.----------
33.- Ejecutar por propia cuenta o de terceros toda clase de proyectos y desarrollos turísticos y de hotelería pudiendo llevar a cabo cualquier acto o contrato que sea antecedente o consecuencia de ellos. ----------

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARIA PUBLICA NUM. 12

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

3 4.- Ejecutar actos, presentar las proposiciones y posturas, celebrar los contratos y otorgar los documentos que fueren necesarios, convenientes o conexos con los anteriores objetos. --
35.- En general, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentes que sean necesarios o convenientes para la realización de las finalidades anteriormente descritas.----------
36.- Compraventas de inmuebles en toda la República Mexicana o en el Extranjero. ----------
37.- Adquirir, poseer, arrendar, enajenar por cualquier título legal los bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para la realización de los objetos sociales. ----------
38.- Establecer agencias o sucursales en la República Mexicana o en el Extranjero. ----------
39.- Vender, arrendar, transferir, hipotecar o gravar en cualquier manera toda clase de bienes inmuebles adquiridos por la sociedad.----------
40.- Administrar cualquier clase de servicios relacionado con el objeto social.----------
41.- Prestar cualquier clase de servicios profesionales en asesoramiento con el objeto social. - ----------
42.- Las prestaciones de servicios profesionales en asesoramiento en la compra y venta de bienes raíces. ----------
43.- Elaboración de toda clase de avalúos en terrenos, casa, naves industriales y en general toda clase de avalúos relacionados con bienes raíces.----------
44.- La presentación, contratación de servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como la celebración de contratos o convenios para la realización de estos fines. ----------
45.- La sociedad podrá hacer y practicar todos los demás actos de comercio a que pueda dedicarse legalmente en los términos de la ley una sociedad mercantil mexicana. ----------
46.- Adquirir, poseer, unas, vender, ceder, arrendar, dar en licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de maquinaria pesada y de equipo para la industria de la construcción.----------
47.- Adquirir, poseer, usar, vender, ceder, arrendar, dar licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
48.- Recibir en administración para su renta toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipos para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos.----------
49.- Recibir en consignación para su venta, renta y mantenimiento, toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipo para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
50.- Compraventa de toda clase de materiales y artículos para la limpieza. ----------
51.- Suministros de alimentos en estado natural, elaborados o enlatado, así como toda clase de refrescos, aguas natural, embotellada y jugos. ----------
52.- Comercialización y suministros de insumos de servicios petroleros y equipos necesarios. ----------
53.- Servicios integrales de seguridad, vigilancia. limpieza, jardinería y recolección de basura a empresas, colonias, fraccionamientos, casas, y demás que lo requieran. ----------
54.- Compraventa y reparación de muebles para oficina, línea blanca electrodomésticos. -----
55.- Fabricación, reparación y venta de toda clase de alhajas y joyería en general. ----------
56.- Servicios de forestación, limpieza y empastado de terrenos, casas, parques, jardines, arriates, y todo lo que quiera. ----------
57.- Proveer servicios de Internet, equipos de telecomunicaciones y todo lo relacionado para proporcionar estos servicios. ----------
58.- Exportación e importación de toda clase de quipos eléctricos o electrodomésticos en general, sistemas, así como cualquier tipo de maquinaria e insumos relacionados con su objeto social. ----------
59.- Renta de automóviles. ----------
60.- Exportación e importación de artículos de entretenimiento y juguetes en general y su comercialización de los mismos.----------
61.- Renta de vehículos para la transportación y el manejo de carga pesada. ----------
62.- Comercialización de los servicios de transportación y fletes, ya sea por la vía aérea, marítima y terrestre. ----------
63.- Fabricación y distribución de materiales para la construcción, madera de todo tipo y sus derivados, construcción en general, obras civiles, edificaciones, instalaciones electricas de todo tipo, pavimentación, estructuras, mantenimiento, avituallamiento de buques y remolcadores. ----------
64.- Proveeduría en general, supervisión, proyecto de obras, otorgar y prestar existencia técnica en relación con su objeto social y celebrar toda clase de contratos que se relacionen con la industria de la construcción en general.----------
65.- Obtener o conceder préstamos, otorgar y recibir garantías específicas, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito y otorgar fianza o garantías de cualquier clase respecto de las obligaciones contraídas. ----------
66.- La sociedad podrá otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros. ----------
67.- Adquirir, construir, arrendar, enajenar, girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de prestaciones de negocios de toda especie. ----------
68.- Compraventa de bienes inmuebles para construir las instalaciones necesarias para uso de la empresa y de sus trabajadores. ----------
69.- Emitir, suscribir, endosar, y avalar títulos de crédito tales como cheques, letras de cambio, pagares y demás de esas naturalezas, en los términos del artículo 9° de Ley

3 4.- Ejecutar actos, presentar las proposiciones y posturas, celebrar los contratos y otorgar los documentos que fueren necesarios, convenientes o conexos con los anteriores objetos. --
35.- En general, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentes que sean necesarios o convenientes para la realización de las finalidades anteriormente descritas ----------
36.- Compraventas de inmuebles en toda la República Mexicana o en el Extranjero. ----------
37.- Adquirir, poseer, arrendar, enajenar por cualquier título legal los bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para la realización de los objetos sociales. ----------
38.- Establecer agencias o sucursales en la República Mexicana o en el Extranjero. ----------
39.- Vender, arrendar, transferir, hipotecar o gravar en cualquier manera toda clase de bienes inmuebles adquiridos por la sociedad. ----------
40.- Administrar cualquier clase de servicios relacionado con el objeto social. ----------
41.- Prestar cualquier clase de servicios profesionales en asesoramiento con el objeto social. - ----------
42.- Las prestaciones de servicios profesionales en asesoramiento en la compra y venta de bienes raíces. ----------
43.- Elaboración de toda clase de avalúos en terrenos, casa, naves industriales y en general toda clase de avalúos relacionados con bienes raíces.----------
44.- La presentación, contratación de servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como la celebración de contratos o convenios para la realización de estos fines. ----------
45.- La sociedad podrá hacer y practicar todos los demás actos de comercio a que pueda dedicarse legalmente en los términos de la ley una sociedad mercantil mexicana. ----------
46.- Adquirir, poseer, unas, vender, ceder, arrendar, dar en licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de maquinaria pesada y de equipo para la industria de la construcción.----------
47.- Adquirir, poseer, usar, vender, ceder, arrendar, dar licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
48.- Recibir en administración para su renta toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipos para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
49.- Recibir en consignación para su venta, renta y mantenimiento, toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipo para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
50.- Compraventa de toda clase de materiales y artículos para la limpieza. ----------
51.- Suministros de alimentos en estado natural, elaborados o enlatado, así como toda clase de refrescos, aguas natural, embotellada y jugos. ----------
52.- Comercialización y suministros de insumos de servicios petroleros y equipos necesarios. ----------
53.- Servicios integrales de seguridad, vigilancia. limpieza, jardinería y recolección de basura a empresas, colonias, fraccionamientos, casas, y demás que lo requieran. ----------
54.- Compraventa y reparación de muebles para oficina, línea blanca electrodomésticos. -----
55.- Fabricación, reparación y venta de toda clase de alhajas y joyería en general. ----------
56.- Servicios de forestación, limpieza y empastado de terrenos, casas, parques, jardines, arriates, y todo lo que quiera. ----------
57.- Proveer servicios de Internet, equipos de telecomunicaciones y todo lo relacionado para proporcionar estos servicios. ----------
58.- Exportación e importación de toda clase de quipos eléctricos o electrodomésticos en general, sistemas, así como cualquier tipo de maquinaria e insumos relacionados con su objeto social. ----------
59.- Renta de automóviles. ----------
60.- Exportación e importación de artículos de entretenimiento y juguetes en general y su comercialización de los mismos.----------
61.- Renta de vehículos para la transportación y el manejo de carga pesada. ----------
62.- Comercialización de los servicios de transportación y fletes, ya sea por la vía aérea, marítima y terrestre. ----------
63.- Fabricación y distribución de materiales para la construcción, madera de todo tipo y sus derivados, construcción en general, obras civiles, edificaciones, instalaciones eléctricas de todo tipo, pavimentación, estructuras, mantenimiento, avituallamiento de buques y remolcadores. ----------
64.- Proveeduría en general, supervisión, proyecto de obras, otorgar y prestar existencia técnica en relación con su objeto social y celebrar toda clase de contratos que se relacionen con la industria de la construcción en general.----------
65.- Obtener o conceder préstamos, otorgar y recibir garantías específicas, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito y otorgar fianza o garantías de cualquier clase respecto de las obligaciones contraídas. ----------
66.- La sociedad podrá otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros. ----------
67.- Adquirir, construir, arrendar, enajenar, girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de prestaciones de negocios de toda especie. ----------
68.- Compraventa de bienes inmuebles para construir las instalaciones necesarias para uso de la empresa y de sus trabajadores. ----------
69.- Emitir, suscribir, endosar, y avalar títulos de crédito tales como cheques, letras de cambio, pagares y demás de esas naturalezas, en los términos del artículo 9° de Ley

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARIA PÚBLICA NUM. 12

General de Títulos y Operaciones de crédito, y garantizas obligaciones propias o de terceros, con o sin contraprestación, formar parte de otras sociedades y empresas, adquiriendo acciones o partes sociales, participar en administración o liquidación de toda clase de sociedades o empresas, y emitir obligaciones. ----------
70.- Rehabilitación y mantenimiento, medidores compactos instalados en plataforma marina.
71.- Mantenimiento preventivo a los equipos que integran al sistema de contraincendios. -----
72.- Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas negras.----------
73.- Mantenimiento preventivo y correctivo a cable de grúas, winches, malacates, hidráulicos y neumáticos. ----------
74.- Mantenimiento preventivo y correctivo y válvulas en general.----------
75.- Calibración de equipo de peso muerto. ----------
76.- Compraventa y exportación de válvulas y actuadores de todo tipo para la industria, tuberías y conexiones, material eléctrico, diversos equipos de seguridad, diversos equipos de instrumentación, refractarios de todo tipo, bobas, tuberías, ferretería en general, conectores en bronce y acero inoxidable. ----------
77.- La realización de toda clase de obras, construcciones y fabricaciones del ramo industrial del tipo mecánico, eléctrico, civil, de proceso, protección anticorrosivo, pintura y/o combinación de los anteriores. ----------
78.- Compraventa y/o arrendamiento de toda clase de equipo, maquinaria, material y refacciones. ----------
79.- El mantenimiento y fabricación de toda clase de tipo, maquinaria y herramienta del ramo industrial y de proceso. ----------
80.- La representación de empresas, casas comerciales y distribuidas de toda clase de equipos, instrumentos, maquinaria, herramienta del ramo industrial y proceso. ----------
81.- La realización de estudios, diseños, proyectos, dibujos, planos especificaciones, normas y procedimientos. ----------
82.- Importación y exportación de equipo, maquinaria, herramienta, materiales y refacciones. ----------
83.- Adquisición de bienes muebles e inmuebles. ----------
84.- Celebración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, permisos, obligaciones, solicitudes, pagos de derechos y trámites ante cualquier autoridad judicial, administrativa, aduanal y ante cualquier dependencia publica descentralizada privada ante cualquier particular. ----------
85.- Establecimiento en cualquier parte de la Republica Mexicana de agencias, sucursales, oficinas, bodegas, distribuidores, despachos. ----------
86.- Compraventa de gases industriales y medicinales. ----------
87.- Realización de obras electromecánica y civil. ----------
88.- Reparaciones de todo trabajo de muebles, inmuebles u objetos, así como de obras. ------
89.- Realización de toda clase de destajos, asignaciones, contratos, así como trabajos de aire acondicionado industrial, comercial, automotriz, naval, etc ----------
90.- Realización de trabajos de electricidad domestica e industrial y plomería. ----------
91.- Comercialización de todo tipo de bienes.----------
92.- Compra venta de bolsas de plástico así como todo tipo de artículos de polietileno. --------
93.- Compraventa de lana mineral, fleje de acero inoxidable T-304 y 316, bujes de bronce, lamina de aluminio, placas de acero inoxidable 304, 316, 316-C y 430, placas de acero al carbón, láminas de latón, tornería, bronce, acero inoxidable 304 y 316, galvanizada en inmersión en caliente y en frio, ladrillos refractarios densos y aislante, cemente mortero refractario denso de varios tipos, fibra de cerámica, cuplocks cerámicos de 2" y 1", cemento Ram-100, cemento monolítico con base de fibra mineral. ----------

---------- **DEL CAPITAL SOCIAL** ----------

----- **ARTICULO QUINTO**.- La Sociedad adopta el régimen de Capital Variable, en los términos de los artículos doscientos trece y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles; por lo que los aumentos o disminuciones del Capital Social se sujetarán a lo ordenado por tales disposiciones y por las estipulaciones que sobre el particular se hacen constar en esta escritura. ----------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

----- **ARTICULO SEXTO.-** El capital social mínimo, se fija en la cantidad de CINCUENTA MIL PESOS, representado por 50 acciones, de la serie **"A"**, con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) cada una; mismas que se encuentran íntegramente suscritas y totalmente pagadas por los socios; por tanto, se trata de acciones liberadas. La parte variable del Capital, será ilimitada y las acciones que lo representen, se identificarán como serie "B" con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/00 M.N.) cada una y también podrá estar constituido por aportaciones en especie, mismas que serán representadas por acciones de la serie "C", cuyo valor nominal será definido por la asamblea. Para la parte variable del capital, se podrán generar acciones de la serie que se necesite, y se les dará el valor nominal adecuado, de acuerdo a las necesidades de la sociedad en el acta general de asamblea en que se aporten al capital social, fijo y/o variable de la sociedad. ----------

- - - - **ARTÍCULO SÉPTIMO**.- Las series "A" y "B" de las Acciones conferirán a sus propietarios, iguales derechos y obligaciones y el capital social de la empresa nunca podrá ser inferior al consignado como mínimo en el Artículo Sexto de los Estatutos Sociales.- - - - - La serie "C" se consideraran acciones especiales con derecho a voto únicamente para la celebración de Asambleas Generales de Accionistas de carácter Extraordinario, se

consideraran acciones especiales con derecho a voz pero sin derecho a voto únicamente para la celebración de Asambleas Generales de Accionistas de carácter Ordinario.- - - - - - -

- - - - - - - - - - - **ACCIONES Y CERTIFICADOS PROVISIONALES** - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ARTÍCULO OCTAVO.- El capital Social estará representado por acciones nominativas y las mismas conferirán a sus tenedores, un voto por cada una y derechos de todo lo que por si les conceden las mismas, la presente escritura y la Ley de la materia.- -----------------------------

Las acciones representativas del capital social podrán ser divididas en diversas o sucesivas series, según lo acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas. En ese caso, las menciones del importe del capital social, el número de acciones y su valor nominal se concretará en cada emisión, a los totales que alcancen cada una de dichas series. ------------

Los títulos y los certificados provisionales que al efecto se emitan, tendrán las características a que se refiere el artículo 125 ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en caso de que así lo determine la misma Asamblea, podrá omitirse su valor nominal, en cuyo caso se omitirá también el importe del capital social.- - - -

ARTÍCULO NOVENO.- Las Acciones de la Sociedad, representan una parte proporcional en los bienes de la misma y reportarán las pérdidas también proporcionalmente, hasta donde alcance su valor. ---

ARTÍCULO DÉCIMO.- Tanto los títulos de las acciones como los certificados provisionales, podrán amparar una o varias acciones y contendrán los datos consignados en el artículo ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Dichos títulos llevarán la firma del Administrador General Único, Administrador Único o del Presidente del Consejo de Administración, según sea el caso.- -

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Los títulos representativos de las acciones, deberán expedirse dentro del término de un año, contado a partir de la fecha de constitución de la Sociedad, o de aquella en que se acuerde el aumento al capital social. Entre tanto, podrán expedirse certificados provisionales. Los primeros llevarán adheridos los cupones a que hace referencia el artículo ciento veintisiete de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los segundos, en cuanto así lo acuerde la Asamblea General de Accionistas. Unos y otros, serán firmados por los funcionarios indicados en el artículo que antecede. -------------------------

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Los derechos de propiedad de las acciones, podrán transferirse mediante endoso o cualquier otra forma de cesión legal; observándose al efecto, lo dispuesto por el artículo ciento treinta y uno de la Ley de la Materia, contando con la autorización de la Asamblea General de Accionistas, en atención al derecho del tanto a que se contrae el articulo Vigésimo.- -

La propiedad de las acciones y los traspasos de las mismas, serán reconocidos por la Sociedad, cuando sean inscritos en el libro de Registro de Accionistas, mismo que quedará en poder del Administrador General Único, Administrador Único o del Secretario del Consejo de Administración. --

La Sociedad reconocerá como Accionistas, únicamente a las personas que aparezcan como propietarias de las acciones en dicho Registro. Todas las suscripciones y traspasos de las acciones que constituyan el capital social, deberán ser inscritas en el mencionado libro. Los títulos de las acciones que se traspasen o cedan, serán entregados a la Sociedad para su cancelación y para que se expidan en su lugar, los nuevos títulos a nombre del Cesionario. Todos los traspasos de acciones, se considerarán incondicionales y sin reserva respecto a la Sociedad; por lo que, la persona que adquiera una o más acciones, asumirá todos los derechos y obligaciones del Cedente en relación con la Sociedad. La posesión de una o más acciones, significará la aceptación por parte del tenedor, de las disposiciones consignadas en los Estatutos Sociales, de las reformas que se les hicieren y de las resoluciones tomadas en las Asambleas Generales de Accionistas y en su caso, en las juntas del Consejo de Administración dentro de la esfera de sus respectivas atribuciones; sin perjuicio del derecho de oposición y separación que consignan los artículos doscientos al doscientos seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.- -

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- La Sociedad considerará cada acción como una e indivisible; si una acción perteneciera a dos o más persona, éstas deberán nombrar a un representante común, quien será el único que tendrá derecho de asistir a las Asambleas de Accionistas. En caso de omitirse el representante común, la designación será hecha por la Autoridad Judicial. El representante común, no podrá enajenar o gravar la acción, sino de acuerdo con las disposiciones del derecho común en materia de copropiedad.- - - - - - - - - - -

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- En caso de pérdida, destrucción o robo de uno o más títulos representativos de las acciones, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos cuarenta y cuatro y siguientes de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Una vez agotado el procedimiento, la Sociedad, a petición del interesado formulada por escrito, repondrá los títulos por cuenta del propietario. Los nuevos títulos se expedirán a nombre de la persona que aparezca como propietaria en el correspondiente libro de registro.

- - - - - - - - **DEL AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL** - - - - - - - - - - - - - - -

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- El capital social podrá ser aumentado o disminuido por acuerdo de la Asamblea General de Socios, en la que esté representado por lo menos, el setenta y cinco por ciento del capital social. La disminución del capital, podrá hacerse cuando la misma no afecte el mínimo ya señalado y deberá obedecer a una disminución de las operaciones practicadas por la Sociedad, al reembolso a uno de los socios de sus aportaciones, o que se releve a uno o más de ellos, de exhibiciones que no hayan realizado; pero siempre, tomando en cuenta las necesidades del objeto de la Sociedad. En este caso,

deberán hacerse las publicaciones ordenadas por el artículo noveno de la Ley de la materia, siempre que afecten solo al capital mínimo fijo. Los aumentos y reducciones al capital social se inscribirán en el libro especial de registro que la Sociedad llevará para tal fin. - - - - -
AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL SOCIAL MÍNIMO.- El capital social mínimo será susceptible de aumentarse o disminuirse en Asamblea General Extraordinaria.- - - - - -
AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL SOCIAL VARIABLE.- El capital social máximo autorizado es ilimitado y será susceptible de aumentos o de disminución sin más formalidades que las establecidas en los incisos de esta cláusula, que se precisan a continuación:- -
a).- Tanto los aumentos o disminuciones en la parte variable del capital social, podrán acordarse en Asamblea General Ordinaria o extraordinaria de Accionistas, sin que ello implique modificación de los Estatutos de la Sociedad.- -
b).- La asamblea ordenará la emisión de las acciones correspondientes como resultado de Aumentos de Capital social provenientes de aportaciones posteriores de los socios, en efectivo o en especie; por la admisión de nuevos socios; por la capitalización de primas sobre acciones, capitalización de utilidades retenidas o de reservas de valuación, revaluación y de cualquier otra aportación de los Accionistas.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
c).- Mediante los mismos requisitos podrá disminuirse el capital variable de la sociedad.- - - -
d).- Las acciones emitidas y no suscritas al tiempo de aumentar el capital, se conservarán en poder de la sociedad para entregarse a medida que vaya realizándose la suscripción. - - -
- - - - - - - - - - - - - - - - - **CLAUSULA DE EXTRANJERIA** -
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- El capital social deberá estar suscrito por mexicanos en un mínimo del cincuenta y uno por ciento y el cuarenta y nueve por ciento restante, podrá ser adquirido por personas físicas, morales o unidades económicas en las que participe mayoritariamente el capital extranjero; siempre que no tengan por cualquier título, la facultad de determinar el manejo de la Sociedad. En su caso, deberán observarse las disposiciones que al efecto se establecen en la Ley de Inversión Extranjera y el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. ---------------------------
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- La Sociedad es de nacionalidad Mexicana y está sujeta a las leyes Mexicanas. En consecuencia, en términos del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjera "Todo extranjero que en el acto de la constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiera un interés o participación social en la Sociedad, se considerará por ese simple hecho como mexicano respecto de uno y otras y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su Gobierno bajo la pena, en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación en beneficio de la Nación Mexicana". ---
- **DE LOS SOCIOS** -
ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Podrán ser socios, las personas físicas o morales que adquieran acciones de la empresa, siempre y cuando su solicitud de ingreso sea aprobada por la Asamblea General de Accionistas.--
ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Los aspirantes a socios, deberán presentar solicitud por escrito, dirigida al Consejo de Administración, Administrador Único o Administrador General Único, avalada cuando menos, por dos accionistas. ---
- - - - - **ARTÍCULO VIGÉSIMO**.- Son derechos y obligaciones de los socios:-----------------------
a).- Pagar el valor de las acciones que suscriban, dentro de los plazos que señale la Asamblea General. ---
b).- Concurrir a las Asambleas, ya sean Ordinarias o Extraordinarias. ----------------------------
c).- Percibir las utilidades en los términos que apruebe la Asamblea de Accionistas. ----------
d).- Solicitar y obtener del Consejo, Administrador Único o Administrador General Único toda clase de informes respecto a las actividades y operaciones de la Sociedad.------------
e).- Ejercitar y desempeñar conforme a los Estatutos, los cargos, puestos y comisiones que les sean encomendados por la Asamblea de Accionistas o por el Órgano de Administración.-
f).- Adquirir nuevas acciones, con derecho preferencial en caso de aumento del capital social, así como en el supuesto de separación de socios. ----------------------------------
g).- Los demás que les confieran y las que les impongan los estatutos sociales y las leyes.---
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- La calidad de socio, se pierde: ------------------------------
1).- Por muerte. ---
2).- Por separación voluntaria. ---
3).- Por resolución judicial. --
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- En caso de fallecimiento de un socio, la Asamblea decidirá acerca de la admisión de su sucesor o bien, sobre la liquidación del haber social que hubiere correspondido al socio, no importando el importe de su participación en el capital, en cuyo caso los socios restantes constituirán la mayoría para efectos de la toma de decisiones entre tanto se determina quién adquiere por la vía legal que fuere las acciones del socio fallecido.- -
ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- En los casos de separación de socios, éstas se autorizarán por acuerdo expreso de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, considerando como justificación, la(s) causa(s) que invoque el socio solicitante y en este caso, la Sociedad liquidará el capital que se hubiere aportado, así como las utilidades a que se tenga derecho, a la fecha en que se autorice dicha separación. - - - - - - - - - - - - - - - - - -
ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- Son causas de exclusión:---
a).- El incumplimiento al contrato social.---

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARÍA PÚBLICA NUM. 12

b).- Cualesquiera otra que se traduzca en un perjuicio grave para la Sociedad, a juicio de la Asamblea General Ordinaria.----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- Cuando se trate de exclusión de socios, también será la Asamblea de Accionistas, la que se encargue de dictar el acuerdo correspondiente, pero en todo caso, el acuerdo de exclusión deberá ser debidamente fundado y motivado, dando oportunidad al socio interesado, para que la Asamblea conozca sus puntos de vista. ----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- No podrá ejercitarse el derecho de separación, cuando tenga como consecuencia reducir el capital social consignado en el artículo Sexto.----------

---------- **DE LAS ASAMBLEAS** ----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- La Asamblea General de Accionistas es el Órgano supremo de la Sociedad; en consecuencia, encontrándose debidamente constituida, tendrá los más amplios poderes para resolver los negocios de la Sociedad, pudiendo acordar y/o ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella designe y en su defecto, por el Administrador General Único, Administrador Único o por el Consejo de Administración, por conducto de su Presidente. ----------

De conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 178 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las resoluciones tomadas fuera de asamblea, por unanimidad de los accionistas que representen la totalidad de las acciones con derecho a voto o de la categoría especial de acciones de que se trate, en su caso, tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas reunidos en asamblea general o especial, respectivamente, siempre que se confirmen por escrito.----------

En lo no previsto en los estatutos serán aplicables en lo conducente, las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- Las resoluciones legalmente adoptadas por las Asambleas de Accionistas, son obligatorias aún para los ausentes o disidentes, salvo el derecho de oposición previsto en la Ley General de Sociedades Mercantiles. ----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- Las Asambleas serán Ordinarias o Extraordinarias; unas y otras se reunirán en el domicilio social y sin este requisito serán nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Serán presididas por el Administrador General Único, Administrador Único o por el Presidente del Consejo de Administración o por un Presidente de Debates que por mayoría elijan los accionistas concurrentes; fungirá como Secretario, el del propio Consejo o aquella persona que para el efecto también designen por mayoría, los accionistas o sus legítimos representantes, designándose de entre los presentes, un Escrutador. ---------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- La Asamblea General Ordinaria de Accionistas, se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio social y se ocupará además de los asuntos incluidos en la Orden del día, de aquellos a que se refiere el numeral ciento ochenta y uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de los asuntos que conforme a estos Estatutos, son de su competencia.----------

RTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- La Convocatoria para la Asamblea, será hecha por el Administrador General Único, Administrador Único, el Presidente del Consejo de Administración o por el Comisario de la Sociedad, con ocho días de anticipación a la fecha en que deba reunirse, será publicada en uno de los diarios de mayor circulación en el domicilio de la Sociedad o se notificará por escrito a los accionistas. La convocatoria contendrá la Orden del día, así como la fecha, lugar y hora en que habrá de celebrarse. Durante todo este tiempo, los libros y documentos relacionados con los objetos de la Asamblea, estarán a disposición de los accionistas, para que puedan imponerse de ellos. ----

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Los accionistas que representen por lo menos el treinta y tres por ciento del capital social, podrán pedir por escrito en cualquier tiempo, al Administrador General Único, Administrador Único, Consejo de Administración o al Comisario, la Convocatoria de una Asamblea General de Accionistas, para tratar de los asuntos que indiquen en su petición, en los términos del artículo ciento ochenta y cuatro de la Ley General de Sociedades Mercantiles, observándose en su caso, lo dispuesto en el segundo párrafo de dicho precepto. ----- ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- La Convocatoria a que se refiere el artículo Trigésimo Primero, no será necesaria cuando en la Asamblea estén representadas la totalidad de las acciones que integran al capital social, por lo que los Accionistas desde ahora, se obligan a no intentar la acción de nulidad de dichas Asambleas, en los términos del artículo ciento ochenta y ocho de la Ley de la Materia. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- Para que una Asamblea General Ordinaria se considere legalmente constituida, deberá estar representada por lo menos, la mitad del capital social y sus resoluciones serán válidas, cuando se tomen por mayoría de los votos presentes. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- Las Asambleas Extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo y se ocuparán de cualesquiera de los asuntos a que se contrae el numeral ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Igualmente podrá ocuparse de aquellos asuntos que a juicio del Administrador General Único, Administrador Único, Consejo de Administración o Comisario, requieran de quórum especial. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- En las Asambleas Generales Extraordinarias, deberán estar representadas por lo menos, las tres cuartas partes del capital social y sus resoluciones se tomarán por el voto de las acciones que representan la mitad de dicho capital.----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Al iniciarse una Asamblea de Accionistas, el Escrutador designado certificará la asistencia de accionistas y el número de acciones representadas. Los accionistas decidirán acerca de las objeciones que se presenten respecto a la lista de asistencia o de la capacidad legal de las personas presentes, una vez que se haya escuchado al Secretario. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- Si la Asamblea no pudiera celebrarse el día señalado para su reunión, se hará una Segunda Convocatoria con expresión de esta circunstancia y en la junta se resolverá sobre los asuntos indicados en el Orden del día, cualquiera que sea el número de acciones representadas. Tratándose de Asambleas Extraordinarias, las decisiones se tomarán por el voto favorable del número de acciones que representen por lo menos, la mitad del capital social. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- Para asistir a las Asambleas, los accionistas deberán depositar sus acciones en la Tesorería de la Sociedad, a más tardar faltando treinta minutos para que se celebre la misma, o hacerlo en una Institución de Crédito; debiendo presentar el comprobante de dicho depósito ante el Administrador General Único, Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración o del Comisario, según proceda, dentro del término antes señalado. Los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas, por medio de mandatarios, quienes acreditarán tal carácter con simple carta poder otorgada ante dos testigos; pero en todo caso, el mandato no podrá conferirse a favor del o los Administradores, ni del Comisario de la Sociedad. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- La Asamblea General de Accionistas, salvo el derecho de veto consignado en el artículo doscientos uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tendrá las más amplias facultades para llevar a cabo cuantas operaciones convengan a la Sociedad y para reformar la Escritura Constitutiva de la misma, cuando así lo acuerde la mayoría de los accionistas constituidos en Asamblea Extraordinaria. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario de la Asamblea, así como por los Comisarios que concurran. Cuando por cualquiera circunstancia no pudiere asentarse el acta de una asamblea en el libro respectivo, se protocolizará ante fedatario público. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Si no pudieren tratarse todos los asuntos comprendidos en el Orden del día, en la fecha señalada para la Asamblea, ésta podrá continuarse en sesiones posteriores, en los días acordados por aquélla, sin necesidad de previa Convocatoria. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.- La Sociedad deberá llevar cuando menos y según el caso, los siguientes libros sociales: ----------

1).- DE ACTAS DE ASAMBLEA. ----------

2).- DE JUNTAS DE CONSEJO. ----------

3).- DE REGISTRO DE ACCIONISTAS. ----------

4).- DE REGISTRO DE CAPITAL; ASÍ COMO ----------

5).- LOS LIBROS Y REGISTROS CONTABLES QUE CORRESPONDA. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Cuando por cualquier circunstancia no pudiere asentarse el Acta de una Asamblea en el libro respectivo, se protocolizará ante notario. - - - -

- - - - - - - - - - - - - DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD -

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- La Administración de la Sociedad, estará a cargo de un Administrador General Único, Administrador Único o de un Consejo de Administración, integrado por el número de miembros que acuerde la Asamblea. El o los Administradores, podrán ser o no, integrantes de la Sociedad. Así mismo la sociedad podrá nombrar Gerentes Generales y Apoderados. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- La minoría que represente cuando menos un veinticinco por ciento del capital social, tendrá derecho a nombrar un Consejero. Solo podrá revocarse el nombramiento del o los Administradores designados por las minorías, cuando se revoque igualmente, el nombramiento de todos los demás. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Administrador General Único y/o Administrador Único y/o los miembros del Consejo de Administración en su caso, serán electos por Asamblea Accionistas; durarán en sus cargos CINCO AÑOS y podrán ser reelectos, pero si al terminar su período no hubieren sido designados nuevos Consejeros, continuarán en funciones hasta que se verifique la nueva designación y éstos, tomen posesión de sus cargos. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Las faltas temporales de los Consejeros, serán cubiertas provisionalmente por las personas que designe el Consejo de Administración, en tanto la Asamblea de Accionistas hace la nueva designación persona así nombrada, durará en su encargo hasta que se celebre la Asamblea General Ordinaria inmediata siguiente. La renuncia presentada por cualquier Consejero, el Administrador Único o el Administrador General Único, surtirá efectos hasta que la acepten los Accionistas, reunidos en Asamblea.-

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Los cargos de Consejero, Administrador General Único, Administrador Único, Director General y/o Gerente(s), son personales y no podrán desempeñarse por medio de representante.- -

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO.- Para que el Consejo de Administración funcione legalmente, deberán asistir por lo menos, la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo decidirá con voto de calidad. De las sesiones del Consejo, se

tomará debida nota en el libro que al efecto se lleve.- -
ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- En caso de revocación, muerte o impedimento por cualquier otra causa, de alguno (s) de los Administradores o Consejeros, se estará a lo dispuesto por el numeral ciento cincuenta y cinco de la Ley de la Materia. - - - - - - - - - - - - - -
ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- El Administrador General Único, Administrador Único, y en su caso, los integrantes del Consejo de Administración, caucionarán su manejo, cuando así lo acuerde la Asamblea de Accionistas que hiciere la designación. En este caso, la caución o garantía, no será restituida al Consejero o Administrador, sino hasta que se hayan aprobado las cuentas correspondientes el período o períodos en que el Consejero haya estado en funciones. -
ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Los Administradores de la Sociedad, serán solidariamente responsables para con ésta, en los términos del artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles. --
RTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- El Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, tendrá a su cargo la gestión de los negocios de la Sociedad y por lo tanto, la representación más amplia de la misma; llevando la firma social por conducto, ya sea del Administrador General Único, Administrador Único o del Presidente del Consejo o de la persona que expresamente se designe. Con carácter enunciativo y no limitativo, se consignan las facultades de que quedan investidos, el Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, según el caso: - - - - - - - - - - - - -
a).- La facultad de representar con el uso de su firma a la sociedad en inicio o fuera de él y ante toda clase, de autoridades y funcionarios de toda naturaleza ya sean civiles, Administrativas, Judiciales, Penales, de Trabajo, Militares, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Federales o Locales, Municipales y Organismos Descentralizados, así como ante particulares, sociedades o corporaciones e instituciones de crédito. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
b).- La facultad de realizar cualquier acto inherente o conexo con el objeto social. ---------------
c).- La facultad de ejecutar los acuerdos de las Asambleas de Accionistas. ----------------------
d).- Poder General para Pleitos y Cobranzas, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Tendrá las facultades para promover toda clase de juicios Mercantiles, del Orden Civil, Penal, Laboral, Administrativo, etc., contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, interponer recursos incidentales y desistirse de los mismos, presentar toda clase de denuncias y querellas, ya sea del fuero común o federal, constituyéndose en parte coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdones, para recusar, para recibir pagos, oponer excepciones dilatorias y perentorias, reconocer firmas y documentos y reargüir de falsas a las que se presenten por la contraria, presentar testigos y a su vez protestar a los de la contraria y los repregunte y tache; oír autos interlocutorios y definitivos, consentir de los favorables y pedir revocación, apelar, ejecutar, embargar y representar a su mandante en los embargos que en su contra se decreten, pedir el remate de los bienes embargados, facultándola inclusive para interponer y desistirse del juicio de Amparo.---
e).- Poder General para Actos de Administración, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para celebrar contratos, ya sea arrendamiento, comodato, obras, construcciones, prestación de servicios, de trabajo individual o colectivo, o de cualquier otra índole que demande el ejercicio de las más amplias facultades administrativas, recibir y hacer pagos, otorgar recibos finiquitos y firmar todos los documentos e instrumentos en que se hagan constar todas y cada uno de los actos que ejecute, con la cláusula, plazos, precios y demás condiciones que estime conveniente. --
f).- Representar a la empresa ante Petróleos Mexicanos en la firma de contratos, licitaciones, presentación de concursos de obras, servicios, adquisiciones y arrendamiento, firma y presentación de inconformidades, quejas y denuncias ante las autoridades competentes, así como la presentación de recursos de revisión y apelaciones a las resoluciones que emita la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo, firma y presentación de estimaciones y facturas. --
g).- Poder General de Riguroso Dominio, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Celebrar toda clase de contratos de compraventa y realizar cualesquiera actos, aun cuando impliquen disposición o gravamen de bienes muebles o inmuebles. ---
h).- Poder general para administrar el patrimonio de la sociedad, incluyendo la facultad de para abrir y cerrar cuentas bancarias, expedir cheques, suscribir, endosar y avalar títulos de

crédito en los términos del artículo 9º noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. ----------

i).- Poder general para pleitos y cobranzas Laboral, facultades para que represente a la Sociedad mencionada con antelación ante las autoridades de trabajo, juntas de conciliación y arbitraje ya sean locales o federales y tener la representación patronal con todas las facultades a que se refieren los artículos 11 (once), 689 (seiscientos ochenta y nueve), 692 (seiscientos noventa y dos) fracciones 1, 11, Y 111, 786 (setecientos ochenta y seis), 876 (ochocientos setenta y seis) y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, pudiendo comparecer a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas a que se refiere el artículo 875 (ochocientos setenta y cinco), 876, (ochocientos setenta y seis) 878 (ochocientos setenta y ochenta), y 880 (ochocientos ochenta) de dicha ley, así como para actuar frente a los sindicatos con los que existan o llegaren a existir contratos colectivos de trabajo celebrados o que se celebren en lo futuro, otorgándose a los apoderados todas las facultades especiales que se requieran para los asuntos antes mencionados confiriéndoseles al efecto las facultades de un apoderado general para Pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos del primero y segundo párrafos del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil para el Distrito Federal y de sus correlativos de los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana y del Código Civil Federal. ----------

j).- Tendrá las facultades para que realice pagos, reciba notificaciones y documentos en general, trámite, gestione y recoja reexpedición de documentos, así como constancias de trabajadores, tramite y gestione cualquier asunto de carácter fiscal ante el servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades Fiscales de cualquier entidad federativas de los Estados Unidos Mexicanos. ----------

k).- La facultad de celebrar todo tipo de contrato, contratos de crédito con instituciones de esta índole, otorgando las garantías que en cada caso sea necesario o menester.----------

l).- La facultad de otorgar y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades que consideren convenientes. ----------

m).- La facultad de nombrar a los gerentes o subgerentes que sean necesarios, fijándoles sus facultades y remuneraciones. ----------

n).- La facultad de establecer y suprimir agencias o sucursales de la sociedad.----------

ñ).- Todas las demás que conformen a la ley que le compete. ----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- El ejercicio de las facultades referidas en el artículo que antecede, compete ya sea al Administrador General Único, Administrador Único o bien, al Presidente del Consejo de Administración; quienes al efecto no tendrán limitación alguna, salvo lo que al momento de hacerse la designación, acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, la que en todo caso, podrá limitar e imponer las modalidades que estime pertinentes y/o necesarias. ----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- El Consejo de Administración, el Administrador Único o en su caso, el Administrador General Único, será solidariamente responsable para con la Sociedad: ----------

1.- De la realidad de las aportaciones hechas por los socios.----------

2.- Del cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, con respecto a los dividendos que en su caso, se paguen a los Accionistas.----------

3.- De la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, registro, archivo o información que previenen las leyes. ----------

4.- Del exacto cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Accionistas.----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Órgano de Administración y en su defecto, la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, podrá hacer si es necesario la designación del Director o Gerente General de la Empresa, señalando expresamente las facultades de que queda investido. ----------

----------DE LA VIGILANCIA----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- La vigilancia de la Sociedad estará a cargo de uno o más Comisarios, quién (es) podrá (n) ser socios o persona(s) extraña (s) a la Sociedad; durará (n) en su encargo CINCO AÑOS y podrá (n) ser reelecto (s), pero si al terminar su período no hubiere (n) sido designado (s) quién (es) lo (s) sustituya (n) continuará (n) en funciones hasta que se verifique la nueva designación y el (los) nombrado(s) tome (n) posesión de su (s) cargo (s). ----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- El o los Comisario (s) tendrá (n) las facultades y obligaciones que expresamente consigna el artículo ciento sesenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y caucionará (n) su manejo, cuando así lo acuerde la Asamblea de Accionistas que haga la designación. ----------

----------DE LOS FUNCIONARIOS----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO.- El Administrador General Único, Administrador Único o el Presidente del Consejo de Administración en su caso, presidirán todas las Asambleas de Accionistas y el segundo además, las Juntas del Consejo de Administración, llevando a cabo todas las funciones y ejerciendo todas las atribuciones que le sean señaladas y/o conferidas por el propio Consejo, ejerciendo y cumpliendo todos los derechos y obligaciones que se establecen en estos Estatutos. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO.- En caso de ausencia o incapacidad de cualquiera de los funcionarios a que se refiere el artículo anterior, serán suplidos por la (s) persona (s) que al efecto designe la Asamblea, o por el Secretario del Consejo, quien actuará con tal

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CD. DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARÍA PÚBLICA NUM. 12

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

carácter en las Asambleas de Accionistas y en las Juntas del propio Consejo; preparará y enviará las convocatorias para unas y otras, levantará las actas, expedirá certificaciones, tendrá a su cuidado los libros de Actas tanto de Consejo, como de Asamblea, así como los demás libros y Registros Sociales; preparará los informes y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo o que le sean encomendadas por el Presidente, el Consejo o la Asamblea de Accionistas. ----------

----- **DEL EJERCICIO SOCIAL Y ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA**- - - - - - - - - - -

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- Los ejercicios sociales constarán de doce meses, computados del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, salvo el primero que se computará de la fecha de firma del acta constitutiva de la Sociedad al treinta y uno de diciembre de ese mismo año. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO.- El estado de posición financiera deberá quedar concluido dentro de los tres meses siguientes a la clausura de cada ejercicio social; observándose en todo caso, lo dispuesto por los numerales ciento setenta y tres y ciento setenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles. ----------

- - - - - - - - - - - - - - **DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN** -

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO.- La Sociedad se disolverá, por cualquiera de las siguientes causas: ----------

1.- Porque la Sociedad no pueda llevar a cabo el objeto principal para el que fue constituida.

2.- Por la pérdida de dos terceras partes de su capital social, cuando la disolución sea aprobada por una Asamblea Extraordinaria de Accionistas y ----------

3.- Por acuerdo tomado en Asamblea Extraordinaria.----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO.- En el supuesto de que se llegare a disolver la Sociedad en forma anticipada, deberá observarse lo dispuesto por el artículo doscientos treinta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO.- En caso de que sea necesario liquidar la Sociedad, los accionistas elegirán a uno o más liquidadores, quien (es) estará (n) facultado (s) para concluir las operaciones de la Sociedad y liquidar sus negocios, cobrar las cantidades que se adeuden a la Sociedad y pagar las que ésta deba; vender los bienes de la Sociedad al o los precios que dicho (s) liquidador (es) considere (n) conveniente (s), según su leal saber y entender; distribuir entre los accionistas, los bienes remanentes de la Sociedad, después de pagar todas las deudas sociales, en proporción a sus intereses respectivos; tomar las medidas que sean apropiadas o convenientes para concluir la liquidación de la Sociedad, de acuerdo con los numerales doscientos cuarenta y dos, doscientos cuarenta y siete, doscientos cuarenta y ocho y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. El o los liquidadores tendrá (n) las facultades inherentes a un Poder general amplísimo, incluidas aquellas para las que se requiera de poder o cláusula especial, para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, de conformidad con los artículos dos mil cuatrocientos treinta y cinco y dos mil cuatrocientos sesenta y siete del Código Civil para el Estado de Oaxaca, el Distrito Federal y sus correlativos de los demás Códigos Civiles de la República Mexicana, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito, de acuerdo con la fracción primera del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.- Si la Asamblea General de Accionistas no hiciere la designación de liquidadores, ésta será hecha por el Juez competente del domicilio de la Sociedad, a petición del Comisario o de cualquier accionista. ----------

- **DE LAS UTILIDADES** -

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO OCTAVO.- Una vez que las cuentas y el Estado de Posición Financiera hayan sido aprobados por una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, anualmente se separará de las utilidades netas, por lo menos un cinco por ciento para el fondo de reserva legal, hasta que dicho fondo sea equivalente al veinte por ciento del capital, para reconstituirlo cuando por alguna causa disminuyere; asimismo, se tomará la cantidad que acuerde la Asamblea, como remuneración para el o los Administradores, así como para el Comisario. El resto de las utilidades será distribuido de la manera que acuerde la Asamblea, la que podrá crear otros fondos especiales, así como decretar los dividendos para los accionistas, en proporción al número de acciones de que cada uno sea propietario. Al efecto, la Asamblea General de Accionistas o en su defecto, el Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, fijarán la fecha en que habrá de efectuarse el pago de los dividendos decretados. Los dividendos se pagarán a los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro, a la fecha fijada para el pago correspondiente. Los dividendos que no sean cobrados en un plazo de cinco años contados a partir de la fecha señalada para su pago, se entenderán renunciados y cedidos a favor de la Sociedad. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO.- La distribución de las utilidades se regirá por lo que establecen el artículo diecinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el presente instrumento. Si hubiere pérdidas, éstas se aplicarán a los accionistas en proporción a sus aportaciones, hasta donde alcance el valor de sus acciones. -

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO.- Los fundadores de la Sociedad, no se reservan participación especial en las utilidades, ni preferencias de ninguna clase. ----------

---------- **TRANSITORIOS** ----------

PRIMERO.- Los socios fundadores de esta Sociedad son: **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL Y MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA**. ----------

SEGUNDO.- Cada uno de los socios, participan en el Capital Social fijo inicial de la empresa, suscribiendo y pagando las siguientes acciones: ----------

ACCIONISTA	ACCIONES SERIE "A" VALOR NOMINAL $1,000.00 C/U	CAPITAL
YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA	25	$ 25,000.00
CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL	20	$ 20,000.00
MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA	5	$ 5,000.00
TOTAL	**50**	**$ 50,000.00**

TERCERO.- Por unanimidad de votos, se acuerda que la Administración de la Sociedad esté a cargo de un **ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO**, mismo que será desempeñado por el Ciudadano **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA**, quien al efecto, tendrá todas las facultades que se consignan en el artículo **QUINCUAGÉSIMO CUARTO** de los Estatutos Sociales, sin reserva ni limitación alguna. ----------

CUARTO.- Igualmente, por unanimidad de votos, los accionistas designan como **COMISARIO** al CIUDADANO **CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL**. ----------

QUINTO.- Tanto al Administrador General Único y al Comisario de la Sociedad, por acuerdo de los socios se les dispensa la caución que por el manejo que la sociedad impone por el periodo que ejerzan en el cargo.----------

SEXTO.- El Administrador General Único, hace constar que con esta fecha, ha ingresado a la caja de la Sociedad, el importe del capital social pagado en efectivo. ----------

SÉPTIMO.- Los comparecientes se someten a las Leyes y Tribunales de la Ciudad del Carmen, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos. ----------

-- CERTIFICACIÓN DE LA FE NOTARIAL.----------

I.- Que conozco a los comparecientes y que me cerciore de las identidades y que a mi juicio disponen de capacidad legal y que no se observa manifestaciones de incapacidad física o mental y que no tengo conocimiento de que estén sujetos a incapacidad civil. ----------

II.- Que lo relacionado e inserto concuerda fiel y exactamente con el original que tuve a la vista. ----------

III.- Que por sus generales dijeron ser: ----------

= = = La Ciudadana **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** nacida en Veracruz, Veracruz, el día 27 veintisiete de febrero de 1968 mil novecientos sesenta y ocho, soltera, empresaria, con Registro Federal de Contribuyente MUPY68022929A (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, nueve, dos, nueve, A), con Clave Única del Registro de Población MUPY680227MVZXNN06 (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, siete, M, V, Z, X, N, N, cero, seis), quien se identifica en términos de la credencial para votar folio número 0000085794257 (cero, cero, cero, cero, cero, ocho, cinco, siete, nueve, cuatro, dos, cinco, siete), expedida por el Instituto Federal Electoral, vecina de esta ciudad y con domicilio en calle Privada Agrarista número 25 veinticinco colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince de esta Ciudad del Carmen, Campeche. ----------

= = = El Ciudadano **CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL,** nacido en Santa María Jalapa del Marqués, Oaxaca, el día 14 catorce de abril de 1933 mil novecientos treinta y tres, casado, jubilado, con Registro Federal de Contribuyente MUSC330414R77 (M, U, S, C, tres, tres, cero, cuatro, uno, cuatro, R, siete, siete), Clave Única del Registro de Población MUSC330414HOCXHR07 (M, U, S, C, tres, tres, cero, cuatro, uno, cuatro, H, O, C, X, H, R, cero, siete), quien se identifica en términos de su credencial para votar folio 052343066 (cero, cinco, dos, tres, cuatro, tres, cero, seis, seis), expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que en original tengo a la vista, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice respectivo y al Testimonio que de esta Escritura se libren, vecino de esta ciudad y con domicilio en Privada Agrarista número 25 veinticinco colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince de esta Ciudad del Carmen, Campeche. ----------

= = = La Ciudadana **MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA,** nacida en Veracruz, Veracruz, el día 1 uno de febrero de 1966 mil novecientos sesenta y seis, soltera, Licenciada en Pedagogía, con Registro Federal de Contribuyente MUPM660201846 (M, U, P, M, seis, seis, cero, dos, cero, uno, ocho, cuatro, seis), Clave Única del Registro de Población MUPM660201MVZXNR06 (M, U, P, M, seis, seis, cero dos, cero, uno, M, V, Z, X, N, R, cero, seis), quien se identifica en términos de su credencial para votar folio 0000052343065 (cero, cero, cero, cero, cero, cinco, dos, tres, cuatro, tres, cero, seis, cinco), expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que en original tengo a la vista, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice respectivo y al Testimonio que de esta Escritura se libren, vecina de esta ciudad y con domicilio en Privada Agrarista número 25 veinticinco colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince de esta Ciudad del Carmen, Campeche. ----------

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 27, PARRAFO NOVENO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.- (R.F.C. DE SOCIOS Y ACCIONISTAS EN ESCRITURAS PUBLICAS).---
En cumplimiento de lo señalado por el artículo 27 veintisiete del Código Fiscal de la Federación, referente a la obligación de los fedatarios públicos de cerciorarse de que los contratantes se encuentren debidamente inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes:- = = = Las comparecientes me exhiben Cedulas de Identificación Fiscal, mismas que agrego al apéndice y testimonio que de esta Escritura se libren. ----------
De las cuales tengo a la vista sus originales, compulso y en copias fotostáticas, agrego al apéndice y testimonio que de esta Escritura se libren.----------
IV.- Que habiendo leído a los comparecientes la presente escritura explicándoles su valor y fuerza legal de la misma en derecho, estuvieron conformes con ella y la firman ante mi doy fe.- Ciudad del Carmen, Campeche, a los quince días del mes de diciembre del año 2014 dos mil catorce.- **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA.**- firmado.- **CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL.**- firmado.- **MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA.**- firmado.- **LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS**.- Rúbrica.- Sello notarial de autorizar.- DOY FE.----------
ARTICULO 2453 DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO. "En todos los poderes para pleitos y cobranza, bastará que se diga que se otorga poder general para que se entiendan conferidas todas las facultades, respecto de las cuales no se necesita cláusula especial conforme al articulo 2486 dos mil cuatrocientos ochenta y seis del Código Civil del Estado. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter, para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales. Los notarios insertaran este articulo en los testimonios de los poderes que otorguen". ----------
ARTICULO 2554 DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.- "En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen".----------

--**NOTA PRIMERA:** Con los números y folios llevo al apéndice los documentos relativos a esta escritura que hoy autorizo.- Ciudad del Carmen, Campeche, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil catorce.- DOY FE. ----------

--**DOCUMENTO Y FOLIO NUMERO UNO (1).** ----------
Es el Permiso de la Secretaría de Economía, que en copia debidamente certificada se adjunta a la presente escritura y cuyo original obra en el apéndice.----------

= = = ES IGUAL A SU ESCRITURA MATRIZ, Y DOCUMENTOS QUE INCLUYO QUE LOS ORIGINALES EXISTEN EN EL APENDICE RESPECTIVO DE LA FOJA 194 CIENTO NOVENTA Y CUATRO A LA 207 DOSCIENTOS SIETE, DEL TOMO 263 DOSCIENTOS SESENTA Y TRES, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, DEL OFICIO PUBLICO QUE ADMINISTRO Y PARA ENTREGAR A LA SOCIEDAD MERCANTIL **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,** EXPIDO ESTE PRIMER TESTIMONIO, DEBIDAMENTE COTEJADO, CONSTANTE DE SIETE FOJAS UTILES, QUE FIRMO, SELLO Y RUBRICO, EN CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, MEXICO, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.- DOY FE. ----------

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE

LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS
BOTJ-590824-I53
CED. PROF. No.1739931

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARIA PÚBLICA NUM. 12

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
DEL ESTADO DE CAMPECHE

OFICINA REGISTRAL DE CARMEN

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

SIRRI301 04.12.14

LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON INSCRITOS EN EL FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO No. 12454 * 3

Control Interno Fecha de Prelación

14 * 16 / DICIEMBRE / 2014

Antecedentes Registrales: RFC / No. de Serie:

PRIMERA INSCRIPCION

Denominación:

MATCH PERSONNEL BUSINESS, S.A. DE C.V.

Domicilio

CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE

Afectaciones al:

Folio	ID	Acto	Descripción	Fecha Registro	Registro
12454	3	M4	*Constitución de sociedad*	17-12-2014	1

Caracteres de Autenticidad de la Inscripción: **2755cb96c3c1abbad59ffce55b60521069daf06e** Secuencia: **861734**

Derechos de Inscripción

Fecha 16 DICIEMBRE 2014

Importe $255.00 Boleta de Pago No.: 7445993

Subsidio $.00

ATENTAMENTE
EL RESPONSABLE DE OFICINA

LIC. REBECA DEL ROSARIO CARRILLO RIVERO

Los caracteres de autenticidad de la firma electrónica que aparecen en seguida de cada acto, corresponden al sello electrónico autorizado por la Secretaría de Economía, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21 Bis, Fracción II, inciso c) y d) y 30 Bis del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

Clave Única del Documento (CUD): A201409051717334654

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD MERCANTIL

JAIME ANTONIO CUETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARÍA PÚBLICA NUM. 12

AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

En atención a la reserva realizada por Aaron Hernandez Morales, a través del Sistema establecido por la Secretaría de Economía para autorizar el uso de Denominaciones o Razones Sociales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 16 A de la Ley de Inversión Extranjera; artículo 34, fracción XII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y el artículo 17 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales; así como en los artículos 2 apartado B, fracción XII, y 22 fracciones II, XXIV, XXV y último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012, SE RESUELVE AUTORIZAR EL USO DE LA SIGUIENTE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: MATCH PERSONNEL BUSINESS. Lo anterior a partir de la fecha y hora que se indican en la sección de Firma Electrónica más adelante.

Los términos con mayúscula inicial contenidos en la presente Autorización tendrán el significado que se les atribuye a dichos términos en el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, con independencia de que se usen en plural o en singular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, la presente Autorización se otorga con independencia de la especie de la persona moral de que se trate, de su régimen jurídico, o en su caso, de la modalidad a que pueda estar sujeta.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público, o tratándose de las sociedades cooperativas, la autoridad, ante quien se constituya la Sociedad o Asociación correspondiente, o en su caso, ante quien se formalice el cambio de su Denominación o Razón Social, deberá cerciorase previamente a la realización de dichos actos, que se cumple con las condiciones que en su caso resulten aplicables y se encuentren señaladas en la presente Autorización y en el referido Reglamento, y a su vez deberá cerciorarse de que la presente Autorización se encuentre vigente.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

AVISO DE USO NECESARIO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 de dicho Reglamento, deberá dar el Aviso de Uso correspondiente a través del Sistema y dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización, a fin de hacer del conocimiento de la Secretaría de Economía de que ha iniciado el uso de la Denominación o Razón Social Autorizada por haberse constituido la Sociedad o Asociación, o formalizado su cambio de Denominación o

Razón Social ante su fe.

En caso de que el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales no dé el Aviso de Uso conforme al artículo 24 de dicho Reglamento, éste podrá presentar previo pago de derechos, el Aviso de Uso de forma extemporánea en cualquiera de las oficinas de la Secretaría de Economía, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización.

La Secretaría de Economía no reservará el uso exclusivo de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, en caso de ésta no reciba el Aviso de Uso en los términos antes señalados, y dentro del plazo establecido en el párrafo que antecede.

AVISO DE LIBERACIÓN

En caso de fusión o liquidación de la Sociedad o Asociación, o en el caso de cambio de Denominación o Razón Social de la misma, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público ante quien se formalizara dicho acto, deberá de dar, a través del Sistema y dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha de formalización del instrumento respectivo, un Aviso de Liberación de la Denominación o Razón Social.

Tratándose de sociedades cooperativas que se liquiden, extingan o cambien su Denominación o Razón Social ante alguien distinto de un Fedatario Público Autorizado, el representante legal de la sociedad cooperativa deberá solicitar por escrito el apoyo de la Secretaría de Economía para poder dar el Aviso de Liberación correspondiente.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 28 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

RESPONSABILIDADES

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales las sociedades o asociaciones que usen o pretendan usar una Denominación o Razón Social tendrán las obligaciones siguientes:

I. Responder por cualquier daño, perjuicio o afectación que pudiera causar el uso indebido o no autorizado de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, conforme a la Ley de Inversión Extranjera y al Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, y

II. Proporcionar a la Secretaría de Economía la información y documentación que le sea requerida por escrito o a través del Sistema en relación con el uso de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, al momento de haberla reservado, durante el tiempo en que se encuentre en uso, y después de que se haya dado el Aviso de Liberación respecto de la misma.

Las obligaciones establecidas en las fracciones anteriores, deberán constar en el instrumento mediante el cual se formalice la constitución de la Sociedad o Asociación o el cambio de su Denominación o Razón Social.

La presente Autorización tiene una vigencia de 180 días naturales a partir de la fecha de su expedición, y se otorga sin perjuicio de lo establecido por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial.

FIRMA ELECTRÓNICA

DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Cadena Original Secretaría de Economía: SkSj4Mg0brd7jeDVrS5d1aK5/M0=

Sello Secretaría de Economía:

2a75eec951f1b08cae40c1ae2e3f817f8aabf12a74910193f1b0a4fd5bb3fbefb2f9bcfb60642633db3fb74c9b608b58a38c9f29
02e61579f3284b12d84d3e597294407ca5f87d98e73a9c50a7ddc51777465f9fb6a1955498c26e9f9034f9478cb603c87c468
d4d8737422eb2b5965cd960698a297f5a5e469cd6826855a3d4

Certificado de la Secretaría de Economía: 3279-SERIALNUMBER=EMAILADDRESS=sau@economia.gob.mx, O=Secretaria de Economia, CN=Denominaciones y Razones Sociales, STREET=Insurgentes Sur 1940, OID.2.5.4.17=01030, C=MX, ST=Distrito Federal, L=Alvaro Obregon

Sello de Tiempo del momento de la emisión de la presente Autorización: CertificadoAC:4: L=Alvaro Obregon,ST=Distrito Federal,C=MX,CN=tss1.economia.gob.mx,OU=nCipher DSE ESN:471F-2C01-9B26,O=Secretaria de Economia|Fecha:20140905171938.871Z|Digestion:w2G4fKnzA9weAsjQbmTb5ZnbIVA=

REGISTRO PUBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

Cadena Original del servidor público que dictaminó favorablemente: /NZ+2KAdh3TA9q4TGPGvPRw5WHQ=
Sello del servidor público que dictaminó favorablemente:
7c44457e2ba8d74b726e84eba7a639e8c550d4efafb2850ae064543fa04b0799ebb9994ee5d7e67af37a5a1345287c1ab5a8623b6a8ef1b
10f8f7e34aa87f080595bb6b782759020dd1592a068a0bc2e7d8a3b0a20b7ed0bed6d79dd5b10f151a5e2a731eead89123c020a868d5b1
2425bbf3b3d39074997ee6379d4c8ab200b
Certificado del servidor público que dictaminó favorablemente: 27510619055773448318706676679248583257217939666 4-
SERIALNUMBER=SERIALNUMBER=DIMC520311MDFZRR07, OID.2.5.4.45=DIMC520311EJ9,
EMAILADDRESS=cardiazmiranda@gmail.com, C=MX, O=MARIA DEL CARMEN GUADALUPE DIAZ MIRANDA, OID.2.5.4.41=MARIA
DEL CARMEN GUADALUPE DIAZ MIRANDA, CN=MARIA DEL CARMEN GUADALUPE DIAZ MIRANDA
Sello de Tiempo del momento de la emisión del dictamen favorable: CertificadoAC:4: L=Alvaro Obregon,ST=Distrito
Federal,C=MX,CN=tss1.economia.gob.mx,OU=nCipher DSE ESN:471F-2C01-9B26,O=Secretaria de
Economia|Fecha:20140818134835.425Z|Digestion:eSYXSStovdYQst5y9HNTgh729fI=

ANTECEDENTES

RESERVA
Cadena Original de la persona solicitante: Z15RRthFb23g8IM+KcHe290QOys=
Sello de la persona solicitante: MylWYs5f/lieb0hIPTQbnadOCjY2qlbQeqOFqNCz88R5sWn8HL9VpAvgIsJCAq+e1jvhBaY6gkGd
H712nbX5yWBhkTCiXBn0zxjY03bkrHvifJ/bxM9QIDkeEX+0nF5kqgMipAv/e7iCXgZox75IyPuJ
bUX5sPuvGciy9ibHh1Y=
Certificado de la persona solicitante: 27510619055773448318706676679248668027846486917 6-
SERIALNUMBER=SERIALNUMBER=HEMA801206HOCRRR05, OID.2.5.4.45=HEMA801206397,
EMAILADDRESS=acme03_ahmazul@hotmail.com, C=MX, O=AARON HERNANDEZ MORALES, OID.2.5.4.41=AARON HERNANDEZ
MORALES, CN=AARON HERNANDEZ MORALES
Sello de Tiempo de la solicitud: CertificadoAC:4: L=Alvaro Obregon,ST=Distrito Federal,C=MX,CN=tss1.economia.gob.mx,OU=nCipher
DSE ESN:471F-2C01-9B26,O=Secretaria de Economia|Fecha:20140905171938.931Z|Digestion:JJdnctNcy1jteFQmVNhHqEntEGs=

REGISTRO PUBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.



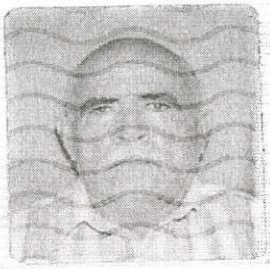

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR
NUÑEZ
PINEDA
VINA FABIOLA
DOMICILIO
PRIV AGRARISTA 25
COL LIMAA 24116
CARMEN CAMP
CLAVE DE ELECTOR NUPVF680227MVZXNN06
ESTADO 04 MUNICIPIO 033
LOCALIDAD 0001 SECCION 0180
EMISION 2009 VERSION ANIO 2019


NOTARIA PUBLICA NUM. 12
ANTONIO BOETA TOUS
JARMEE
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MUÑOZ
SHANTILL
CARLOS JUSTINO

EDAD 58
SEXO H



DOMICILIO
C ARAUCARIAS LT 30
COL AMAPOLAS 1 91698
VERACRUZ ,VER.

FOLIO 052343066 AÑO DE REGISTRO 1991 00

CLAVE DE ELECTOR MZSHCR33041430H300

ESTADO 30 DISTRITO
MUNICIPIO 192 LOCALIDAD 0008 SECCION 4497

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARÍA PÚBLICA NUM. 12

4497659952 9

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE, NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE SU DOMICILIO EN LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA.

FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



ELECCIONES FEDERALES
00 03 06 09

LOCALES
99 00 01 02 03 04 05 06 07 08

EXTRAORDINARIAS Y OTRAS

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARIA PUBLICA NUM. 12

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MUÑOZ
PINEDA
MARTHA ANGELICA

EDAD 39
SEXO M



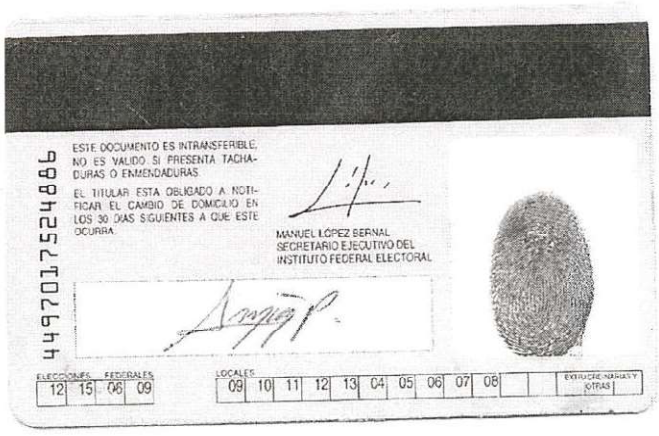
DOMICILIO
C ARAUCARIAS LT 30
COL LAS AMAPOLAS 91698
VERACRUZ ,VER.

FOLIO 0000052343065 AÑO DE REGISTRO 1991 02

CLAVE DE ELECTOR MZPNMR66020130M800

ESTADO 30 DISTRITO

MUNICIPIO 192 LOCALIDAD 0008 SECCION 4497



8

Lic. Jaime Antonio Boeta Tous.
TITULAR
Calle24 No. 67-A Col. Centro, Cd. Del Carmen, Cam. México.

JAIME ANTONIO BOETA TOUS ESTADO DE CAMPECHE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIA PUBLICA NUM. 12 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO MIL OCHOCIENTOS TRECE (1,813).- CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. ----------

= = = **EN LA CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;** siendo las 11:30 once horas con treinta minutos, del día 15 quince de diciembre del año 2014 dos mil catorce, ante mí, Licenciado JAIME ANTONIO BOETA TOUS, Notario Público en ejercicio, Titular de la Notaría Pública Número 12 doce, de este Segundo Distrito Judicial del Estado, HAGO CONSTAR la comparecencia de los Ciudadanos **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL** y **MARTHA ANGÉLICA MUÑOZ PINEDA,** hago constar.----------

----------**LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL**----------

----------**ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**----------

---------- **A N T E C E D E N T E** ----------

----------**AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL** ----------

Clave Única del Documento (CUD): **A201409051717334654.**----------

Secretaría de Economía; Dirección General de Normatividad Mercantil ----------

En atención a la reserva realizada por Aaron Hernandez Morales, a través del Sistema establecido por la Secretaría de Economía para autorizar el uso de Denominaciones o Razones Sociales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 16 A de la Ley de Inversión Extranjera; artículo 34, fracción XII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y el artículo 17 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales; así como en los artículos 2 apartado B, fracción XII, y 22 fracciones II, XXIV, XXV y último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012, SE RESUELVE AUTORIZAR EL USO DE LA SIGUIENTE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: MATCH PERSONNEL BUSINESS. Lo anterior a partir de la fecha y hora que se indican en la sección de Firma Electrónica más adelante. ----------

Los términos con mayúscula inicial contenidos en la presente Autorización tendrán el significado que se les atribuye a dichos términos en el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, con independencia de que se usen en plural o en singular. ----------

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, la presente Autorización se otorga con independencia de la especie de la persona moral de que se trate, de su régimen jurídico, o en su caso, de la modalidad a que pueda estar sujeta.----------

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público, o tratándose de las sociedades cooperativas, la autoridad, ante quien se constituya la Sociedad o Asociación correspondiente, o en su caso, ante quien se formalice el cambio de su Denominación o Razón Social, deberá cerciorase previamente a la realización de dichos actos, que se cumple con las condiciones que en su caso resulten aplicables y se encuentren señaladas en la presente Autorización y en el referido Reglamento, y a su vez deberá cerciorarse de que la presente Autorización se encuentre vigente. ----------

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

AVISO DE USO NECESARIO----------

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 de dicho Reglamento, deberá dar el Aviso de Uso correspondiente a través del Sistema y dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización, a fin de hacer del conocimiento de la Secretaría de Economía de que ha iniciado el uso de la Denominación o Razón Social Autorizada por haberse constituido la Sociedad o Asociación, o formalizado su cambio de Denominación o Razón Social ante su fe.----------

En caso de que el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales no dé el Aviso de Uso conforme al artículo 24 de dicho Reglamento, éste podrá presentar previo pago de derechos, el Aviso de Uso de forma extemporánea en cualquiera de las oficinas de la Secretaría de Economía, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización. ----------

La Secretaría de Economía no reservará el uso exclusivo de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, en caso de ésta no reciba el Aviso de Uso en los términos antes señalados, y dentro del plazo establecido en el párrafo que antecede. ----------

AVISO DE LIBERACIÓN ----------

En caso de fusión o liquidación de la Sociedad o Asociación, o en el caso de cambio de Denominación o Razón Social de la misma, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público ante quien se formalizara dicho acto, deberá de dar, a través del Sistema y dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha de formalización del instrumento respectivo, un Aviso de Liberación de la Denominación o Razón Social.----------
Tratándose de sociedades cooperativas que se liquiden, extingan o cambien su Denominación o Razón Social ante alguien distinto de un Fedatario Público Autorizado, el representante legal de la sociedad cooperativa deberá solicitar por escrito el apoyo de la Secretaría de Economía para poder dar el Aviso de Liberación correspondiente.----------
Lo anterior, con fundamento en el artículo 28 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales.----------
RESPONSABILIDADES ----------
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales las sociedades o asociaciones que usen o pretendan usar una Denominación o Razón Social tendrán
las obligaciones siguientes:----------
I. Responder por cualquier daño, perjuicio o afectación que pudiera causar el uso indebido o no autorizado de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, conforme a la Ley de Inversión Extranjera y al Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, y----------
II. Proporcionar a la Secretaría de Economía la información y documentación que le sea requerida por escrito o a través del Sistema en relación con el uso de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, al momento de haberla reservado, durante el tiempo en que se encuentre en uso, y después de que se haya dado el Aviso de Liberación respecto de la misma.----------
Las obligaciones establecidas en las fracciones anteriores, deberán constar en el instrumento mediante el cual se formalice la constitución de la Sociedad o Asociación o el cambio de su Denominación o Razón Social.----------
La presente Autorización tiene una vigencia de 180 días naturales a partir de la fecha de su expedición, y se otorga sin perjuicio de lo establecido por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial.----------
FIRMA ELECTRÓNICA..... ----------
Del documento transcrito, tengo a la vista su original, compulso, agrego dicho original al Apéndice y copia al Testimonio que de esta Escritura se libren.----------
Expuesto lo anterior, los comparecientes otorgan los siguientes:----------
- - - - - - - - - - - - - E S T A T U T O S S O C I A L E S - - - - - -
----------DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO----------
----------DE LA DENOMINACIÓN ----------
ARTÍCULO PRIMERO.- Los comparecientes constituyen una Sociedad Mercantil Mexicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, cuya denominación será: **"MATCH PERSONNEL BUSINESS"** misma que deberá siempre ir seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** o de sus abreviaturas **S.A. DE C. V**. ----------
----------DE LA DURACIÓN----------
ARTÍCULO SEGUNDO.- La duración de la Sociedad será indefinida, a partir de la fecha de su escritura, pudiendo dar por terminado el contrato de la sociedad por simple acuerdo mayoritario de la Asamblea General de Accionistas.----------
----------DEL DOMICILIO ----------
ARTÍCULO TERCERO.- El domicilio de la Sociedad será en CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, pudiendo establecer agencias, sucursales o representaciones, en cualquier parte de la República Mexicana o del extranjero, así como en los contratos que celebre podrá estipular domicilios convencionales, sin que para ello se entienda cambio de domicilio.----------
----------DEL OBJETO SOCIAL----------
ARTÍCULO CUARTO.- El objeto de la Sociedad es:----------
1.- Proveeduría de todo tipo de productos, insumos, combustibles, para personas físicas o morales, gobierno federal, estatal o municipal, organismos públicos descentralizados, plataformas marítimas o terrestres, embarcaciones, y para la industria y el comercio en general.----------
2.- Proveeduría de todo tipo de equipos y maquinaria en todas sus partes y componentes.----------
3.- Compra, venta, renta de equipo, accesorios y artículos de ferretera y tlapalería.----------
4.- Asesoramiento y proveeduría en la industria marítima comercial y mercante, así como sus derivados en todas sus proyecciones.----------
5.- La prestación de toda clase de servicios profesionales; operación, promoción, organización, planeación, dirección, supervisión, representación, control, comercialización, importación, exportación y explotación comercial de toda clase de servicios y proveeduría para todo tipo de industrias.----------
6.- Las construcción, compra-venta o arrendamiento de oficinas, almacenes, fábricas, bodegas y demás establecimientos convenientes o necesarios para llevar al cabo los objetos sociales detallados anteriormente.----------
7.- La compra-venta, arrendamiento o disposición por cualquier título jurídico de todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de los fines sociales.----------
8.- Promover, construir, organizar, explotar y tomar participación en el capital o patrimonio de todo género de sociedades mercantiles o civiles, asociaciones o empresas industriales, comerciales, de serbio o de cualquier otra índole tanto nacionales como extranjeras así como participar en la administración o liquidación.----------

9.- La adquisición, enajenación, y en general la negociación con todo tipo de acciones, partes sociales y de cualquier título de valor permitido por la ley.----------
10.- La emisión, suscripción, aceptación, endoso, aval de cualquier título o valores mobiliarios que la ley permita.----------
11.- Obtener o conceder préstamos otorgando y recibiendo garantías específicas, emitir obligaciones contraídas o de los títulos emitidos o aceptados por terceros. ----------
12.- Obtener y otorgar por cualquier título patentes, marcas, nombres comerciales, opciones y referencias, derechos de autor y concesiones para todo tipo de actividades. ----------
13.- Contratar y ejecutar toda clase de actos, convenios, contratos, negociaciones, transacciones, ya sea por cuenta propia o de terceros, con empresas nacionales y extranjeras de toda clase de actos de comercio a los que legalmente se puede dedicar una sociedad mercantil mexicana. ----------
14.- La celebración de todos los actos y contratos que sean necesarios y convenientes para la realización de las actividades antes mencionadas, incluyendo contratos de comisión, representación, corresponsalía, sucesión y de fideicomiso, así como la suscripción de acciones o partes sociales en sociedades nacionales o extranjeras dedicadas a la actividades antes mencionadas o que se relacionen con las mismas.----------
15.- Participar en todo tipo de licitaciones o concursos, públicos o privados dentro y fuera de la República Mexicana, presentar propuestas técnicas, económicas y de cualquier otro índole que le fueran requeridas por los convocantes.----------
16.- Actuar como representante de todo tipo de personas, nacionales o extranjeras. ----------
17.- Llevar a cabo cualesquiera operación derivadas de o relacionadas con los objetos arriba mencionados y realizar toda clase de actos de comercio, y celebrar toda clase de contratos ya sean civiles o mercantiles, que fueren permitidos por la ley. ----------
18.- La compraventa, renta y mantenimiento de equipos de cómputo y de oficina, así como de material eléctrico, e industrial.----------
19.- La celebración de todo tipo de contratos civiles o mercantiles y de crédito por los montos de que sean necesarios para la consecución de su objeto, así como la posibilidad de poder constituirse en aval o garante de personas físicas o morales y en general para la realizar todas aquellas actividades indispensables para su propio objeto.----------
20.- La presentación de servicios profesionales a todo tipo de personas físicas o morales en materia jurídica, administrativa, financiera, contable, legal, fiscal, de mercadotecnia, de publicidad, de computación y procesamiento de datos más amplia y genérica, incluyendo la consultoría, asesoría, procesamiento de información y auditoria, y la capacitación de selección de personal, así como la edición y publicación de impresos, revistas y folletos relacionados con lo antes mencionado.----------
21.- La implementación de sistemas, métodos o procedimientos contables, fiscales, laborales, de computación, de mercadotecnia, de producción, de ventas y finanzas para el establecimiento, operación, funcionamiento y desarrollo de toda clase de empresas. ----------
22.- La compraventa de bienes muebles, equipo, maquinaria y de los artículos y productos que fueren necesarios y convenientes para la realización y desarrollo del objeto. ----------
23.- La celebración de cursos, seminarios, conferencias y congresos, referentes a la administración de empresas y el procesamiento de información. ----------
24.- Adquirir a participar en el capital o patrimonio de otras sociedades mercantiles o civiles, formando parte en su constitución o adquiriendo acciones o participaciones en las ya constituidas, así como enajenar otras traspasar tales acciones o finanzas.----------
25.- Proporcionar servicios y asesoría, consultoría, y asistencia técnica en materia de construcción, contable, mercantil o financiera.----------
26.- Obtener financiamientos para el logro de los fines sociales y otorgar créditos en relación con las sociedades de las que se propietaria de acciones o en los que tenga participación. ----------
27.- Girar artículos de crédito y aceptarlos, endosarlos en cualquier forma, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las sociedades en las que tenga participación mayoritaria en su capital o patrimonio o en las que pueda ejercitar la facultad de designar a la mayoría de los integrantes de los órganos de administración.----------
28.- Representar en calidad de agente, intermediario o mediador, comisionista, factor, consignatario, representante legal o mandatario a toda clase de empresa o persona ya sean mexicanas o extranjeras. ----------
29.- Desarrollar, adquirir y explotar patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales, derechos de autor, y obtener y dar en concesiones de o a terceros, licencias de explotación de dichas patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales y derechos de autor. ----------
30.- Adquirir, arreglar, enajenar y utilizar bajo cualquier titulo legal toda clase de bienes muebles y derechos reales que sean indispensables o convenientes para su objeto social. ---
31.- Realizar las obras y actividades antes enumeradas directamente o asociados con otras personas o empresas, o bien contratando aquellas a su vez, tal o parcialmente con terceros.
32.- Constituir y retirar depósitos, manejar cuentas bancarias, celebrar todo género de operaciones de préstamos, descuentos y crédito como acreedora o como deudora y siempre que estas operaciones no requieran concesión especial.----------
33.- Ejecutar por propia cuenta o de terceros toda clase de proyectos y desarrollos turísticos y de hotelería pudiendo llevar a cabo cualquier acto o contrato que sea antecedente o consecuencia de ellos. ----------

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARIA PUBLICA NUM. 12

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

3 4.- Ejecutar actos, presentar las proposiciones y posturas, celebrar los contratos y otorgar los documentos que fueren necesarios, convenientes o conexos con los anteriores objetos. --
35.- En general, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentes que sean necesarios o convenientes para la realización de las finalidades anteriormente descritas.----------
36.- Compraventas de inmuebles en toda la República Mexicana o en el Extranjero. ----------
37.- Adquirir, poseer, arrendar, enajenar por cualquier título legal los bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para la realización de los objetos sociales. ----------
38.- Establecer agencias o sucursales en la República Mexicana o en el Extranjero. ----------
39.- Vender, arrendar, transferir, hipotecar o gravar en cualquier manera toda clase de bienes inmuebles adquiridos por la sociedad.----------
40.- Administrar cualquier clase de servicios relacionado con el objeto social.----------
41.- Prestar cualquier clase de servicios profesionales en asesoramiento con el objeto social. - ----------
42.- Las prestaciones de servicios profesionales en asesoramiento en la compra y venta de bienes raíces. ----------
43.- Elaboración de toda clase de avalúos en terrenos, casa, naves industriales y en general toda clase de avalúos relacionados con bienes raíces.----------
44.- La presentación, contratación de servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como la celebración de contratos o convenios para la realización de estos fines. ----------
45.- La sociedad podrá hacer y practicar todos los demás actos de comercio a que pueda dedicarse legalmente en los términos de la ley una sociedad mercantil mexicana. ----------
46.- Adquirir, poseer, unas, vender, ceder, arrendar, dar en licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de maquinaria pesada y de equipo para la industria de la construcción.----------
47.- Adquirir, poseer, usar, vender, ceder, arrendar, dar licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
48.- Recibir en administración para su renta toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipos para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos.----------
49.- Recibir en consignación para su venta, renta y mantenimiento, toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipo para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
50.- Compraventa de toda clase de materiales y artículos para la limpieza. ----------
51.- Suministros de alimentos en estado natural, elaborados o enlatado, así como toda clase de refrescos, aguas natural, embotellada y jugos. ----------
52.- Comercialización y suministros de insumos de servicios petroleros y equipos necesarios. ----------
53.- Servicios integrales de seguridad, vigilancia. limpieza, jardinería y recolección de basura a empresas, colonias, fraccionamientos, casas, y demás que lo requieran. ----------
54.- Compraventa y reparación de muebles para oficina, línea blanca electrodomésticos. -----
55.- Fabricación, reparación y venta de toda clase de alhajas y joyería en general. ----------
56.- Servicios de forestación, limpieza y empastado de terrenos, casas, parques, jardines, arriates, y todo lo que quiera. ----------
57.- Proveer servicios de Internet, equipos de telecomunicaciones y todo lo relacionado para proporcionar estos servicios. ----------
58.- Exportación e importación de toda clase de quipos eléctricos o electrodomésticos en general, sistemas, así como cualquier tipo de maquinaria e insumos relacionados con su objeto social. ----------
59.- Renta de automóviles. ----------
60.- Exportación e importación de artículos de entretenimiento y juguetes en general y su comercialización de los mismos.----------
61.- Renta de vehículos para la transportación y el manejo de carga pesada. ----------
62.- Comercialización de los servicios de transportación y fletes, ya sea por la vía aérea, marítima y terrestre. ----------
63.- Fabricación y distribución de materiales para la construcción, madera de todo tipo y sus derivados, construcción en general, obras civiles, edificaciones, instalaciones electricas de todo tipo, pavimentación, estructuras, mantenimiento, avituallamiento de buques y remolcadores. ----------
64.- Proveeduría en general, supervisión, proyecto de obras, otorgar y prestar existencia técnica en relación con su objeto social y celebrar toda clase de contratos que se relacionen con la industria de la construcción en general.----------
65.- Obtener o conceder préstamos, otorgar y recibir garantías específicas, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito y otorgar fianza o garantías de cualquier clase respecto de las obligaciones contraídas. ----------
66.- La sociedad podrá otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros. ----------
67.- Adquirir, construir, arrendar, enajenar, girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de prestaciones de negocios de toda especie. ----------
68.- Compraventa de bienes inmuebles para construir las instalaciones necesarias para uso de la empresa y de sus trabajadores. ----------
69.- Emitir, suscribir, endosar, y avalar títulos de crédito tales como cheques, letras de cambio, pagares y demás de esas naturalezas, en los términos del artículo 9° de Ley

3 4.- Ejecutar actos, presentar las proposiciones y posturas, celebrar los contratos y otorgar los documentos que fueren necesarios, convenientes o conexos con los anteriores objetos. --
35.- En general, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentes que sean necesarios o convenientes para la realización de las finalidades anteriormente descritas ----------
36.- Compraventas de inmuebles en toda la República Mexicana o en el Extranjero. ----------
37.- Adquirir, poseer, arrendar, enajenar por cualquier título legal los bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para la realización de los objetos sociales. ----------
38.- Establecer agencias o sucursales en la República Mexicana o en el Extranjero. ----------
39.- Vender, arrendar, transferir, hipotecar o gravar en cualquier manera toda clase de bienes inmuebles adquiridos por la sociedad. ----------
40.- Administrar cualquier clase de servicios relacionado con el objeto social. ----------
41.- Prestar cualquier clase de servicios profesionales en asesoramiento con el objeto social. - ----------
42.- Las prestaciones de servicios profesionales en asesoramiento en la compra y venta de bienes raíces. ----------
43.- Elaboración de toda clase de avalúos en terrenos, casa, naves industriales y en general toda clase de avalúos relacionados con bienes raíces.----------
44.- La presentación, contratación de servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como la celebración de contratos o convenios para la realización de estos fines. ----------
45.- La sociedad podrá hacer y practicar todos los demás actos de comercio a que pueda dedicarse legalmente en los términos de la ley una sociedad mercantil mexicana. ----------
46.- Adquirir, poseer, unas, vender, ceder, arrendar, dar en licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de maquinaria pesada y de equipo para la industria de la construcción.----------
47.- Adquirir, poseer, usar, vender, ceder, arrendar, dar licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
48.- Recibir en administración para su renta toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipos para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
49.- Recibir en consignación para su venta, renta y mantenimiento, toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipo para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos. ----------
50.- Compraventa de toda clase de materiales y artículos para la limpieza. ----------
51.- Suministros de alimentos en estado natural, elaborados o enlatado, así como toda clase de refrescos, aguas natural, embotellada y jugos. ----------
52.- Comercialización y suministros de insumos de servicios petroleros y equipos necesarios. ----------
53.- Servicios integrales de seguridad, vigilancia. limpieza, jardinería y recolección de basura a empresas, colonias, fraccionamientos, casas, y demás que lo requieran. ----------
54.- Compraventa y reparación de muebles para oficina, línea blanca electrodomésticos. -----
55.- Fabricación, reparación y venta de toda clase de alhajas y joyería en general. ----------
56.- Servicios de forestación, limpieza y empastado de terrenos, casas, parques, jardines, arriates, y todo lo que quiera. ----------
57.- Proveer servicios de Internet, equipos de telecomunicaciones y todo lo relacionado para proporcionar estos servicios. ----------
58.- Exportación e importación de toda clase de quipos eléctricos o electrodomésticos en general, sistemas, así como cualquier tipo de maquinaria e insumos relacionados con su objeto social. ----------
59.- Renta de automóviles. ----------
60.- Exportación e importación de artículos de entretenimiento y juguetes en general y su comercialización de los mismos.----------
61.- Renta de vehículos para la transportación y el manejo de carga pesada. ----------
62.- Comercialización de los servicios de transportación y fletes, ya sea por la vía aérea, marítima y terrestre. ----------
63.- Fabricación y distribución de materiales para la construcción, madera de todo tipo y sus derivados, construcción en general, obras civiles, edificaciones, instalaciones eléctricas de todo tipo, pavimentación, estructuras, mantenimiento, avituallamiento de buques y remolcadores. ----------
64.- Proveeduría en general, supervisión, proyecto de obras, otorgar y prestar existencia técnica en relación con su objeto social y celebrar toda clase de contratos que se relacionen con la industria de la construcción en general.----------
65.- Obtener o conceder préstamos, otorgar y recibir garantías específicas, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito y otorgar fianza o garantías de cualquier clase respecto de las obligaciones contraídas. ----------
66.- La sociedad podrá otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros. ----------
67.- Adquirir, construir, arrendar, enajenar, girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de prestaciones de negocios de toda especie. ----------
68.- Compraventa de bienes inmuebles para construir las instalaciones necesarias para uso de la empresa y de sus trabajadores. ----------
69.- Emitir, suscribir, endosar, y avalar títulos de crédito tales como cheques, letras de cambio, pagares y demás de esas naturalezas, en los términos del artículo 9° de Ley

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARIA PÚBLICA NUM. 12

General de Títulos y Operaciones de crédito, y garantizas obligaciones propias o de terceros, con o sin contraprestación, formar parte de otras sociedades y empresas, adquiriendo acciones o partes sociales, participar en administración o liquidación de toda clase de sociedades o empresas, y emitir obligaciones. ----------
70.- Rehabilitación y mantenimiento, medidores compactos instalados en plataforma marina.
71.- Mantenimiento preventivo a los equipos que integran al sistema de contraincendios. -----
72.- Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas negras.----------
73.- Mantenimiento preventivo y correctivo a cable de grúas, winches, malacates, hidráulicos y neumáticos. ----------
74.- Mantenimiento preventivo y correctivo y válvulas en general.----------
75.- Calibración de equipo de peso muerto. ----------
76.- Compraventa y exportación de válvulas y actuadores de todo tipo para la industria, tuberías y conexiones, material eléctrico, diversos equipos de seguridad, diversos equipos de instrumentación, refractarios de todo tipo, bobas, tuberías, ferretería en general, conectores en bronce y acero inoxidable. ----------
77.- La realización de toda clase de obras, construcciones y fabricaciones del ramo industrial del tipo mecánico, eléctrico, civil, de proceso, protección anticorrosivo, pintura y/o combinación de los anteriores. ----------
78.- Compraventa y/o arrendamiento de toda clase de equipo, maquinaria, material y refacciones. ----------
79.- El mantenimiento y fabricación de toda clase de tipo, maquinaria y herramienta del ramo industrial y de proceso. ----------
80.- La representación de empresas, casas comerciales y distribuidas de toda clase de equipos, instrumentos, maquinaria, herramienta del ramo industrial y proceso. ----------
81.- La realización de estudios, diseños, proyectos, dibujos, planos especificaciones, normas y procedimientos. ----------
82.- Importación y exportación de equipo, maquinaria, herramienta, materiales y refacciones. ----------
83.- Adquisición de bienes muebles e inmuebles. ----------
84.- Celebración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, permisos, obligaciones, solicitudes, pagos de derechos y trámites ante cualquier autoridad judicial, administrativa, aduanal y ante cualquier dependencia publica descentralizada privada ante cualquier particular. ----------
85.- Establecimiento en cualquier parte de la Republica Mexicana de agencias, sucursales, oficinas, bodegas, distribuidores, despachos. ----------
86.- Compraventa de gases industriales y medicinales. ----------
87.- Realización de obras electromecánica y civil. ----------
88.- Reparaciones de todo trabajo de muebles, inmuebles u objetos, así como de obras. ------
89.- Realización de toda clase de destajos, asignaciones, contratos, así como trabajos de aire acondicionado industrial, comercial, automotriz, naval, etc ----------
90.- Realización de trabajos de electricidad domestica e industrial y plomería. ----------
91.- Comercialización de todo tipo de bienes.----------
92.- Compra venta de bolsas de plástico así como todo tipo de artículos de polietileno. --------
93.- Compraventa de lana mineral, fleje de acero inoxidable T-304 y 316, bujes de bronce, lamina de aluminio, placas de acero inoxidable 304, 316, 316-C y 430, placas de acero al carbón, láminas de latón, tornería, bronce, acero inoxidable 304 y 316, galvanizada en inmersión en caliente y en frio, ladrillos refractarios densos y aislante, cemente mortero refractario denso de varios tipos, fibra de cerámica, cuplocks cerámicos de 2" y 1", cemento Ram-100, cemento monolítico con base de fibra mineral. ----------

---------- **DEL CAPITAL SOCIAL** ----------

----- **ARTICULO QUINTO**.- La Sociedad adopta el régimen de Capital Variable, en los términos de los artículos doscientos trece y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles; por lo que los aumentos o disminuciones del Capital Social se sujetarán a lo ordenado por tales disposiciones y por las estipulaciones que sobre el particular se hacen constar en esta escritura. ----------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

----- **ARTICULO SEXTO.-** El capital social mínimo, se fija en la cantidad de CINCUENTA MIL PESOS, representado por 50 acciones, de la serie **"A"**, con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) cada una; mismas que se encuentran íntegramente suscritas y totalmente pagadas por los socios; por tanto, se trata de acciones liberadas. La parte variable del Capital, será ilimitada y las acciones que lo representen, se identificarán como serie "B" con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/00 M.N.) cada una y también podrá estar constituido por aportaciones en especie, mismas que serán representadas por acciones de la serie "C", cuyo valor nominal será definido por la asamblea. Para la parte variable del capital, se podrán generar acciones de la serie que se necesite, y se les dará el valor nominal adecuado, de acuerdo a las necesidades de la sociedad en el acta general de asamblea en que se aporten al capital social, fijo y/o variable de la sociedad. ----------

- - - - **ARTÍCULO SÉPTIMO**.- Las series "A" y "B" de las Acciones conferirán a sus propietarios, iguales derechos y obligaciones y el capital social de la empresa nunca podrá ser inferior al consignado como mínimo en el Artículo Sexto de los Estatutos Sociales.- - - - - La serie "C" se consideraran acciones especiales con derecho a voto únicamente para la celebración de Asambleas Generales de Accionistas de carácter Extraordinario, se

consideraran acciones especiales con derecho a voz pero sin derecho a voto únicamente para la celebración de Asambleas Generales de Accionistas de carácter Ordinario.- - - - - - -

- - - - - - - - - - - **ACCIONES Y CERTIFICADOS PROVISIONALES** - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ARTÍCULO OCTAVO.- El capital Social estará representado por acciones nominativas y las mismas conferirán a sus tenedores, un voto por cada una y derechos de todo lo que por si les conceden las mismas, la presente escritura y la Ley de la materia.- ----------------------------

Las acciones representativas del capital social podrán ser divididas en diversas o sucesivas series, según lo acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas. En ese caso, las menciones del importe del capital social, el número de acciones y su valor nominal se concretará en cada emisión, a los totales que alcancen cada una de dichas series. ------------

Los títulos y los certificados provisionales que al efecto se emitan, tendrán las características a que se refiere el artículo 125 ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en caso de que así lo determine la misma Asamblea, podrá omitirse su valor nominal, en cuyo caso se omitirá también el importe del capital social.- - - -

ARTÍCULO NOVENO.- Las Acciones de la Sociedad, representan una parte proporcional en los bienes de la misma y reportarán las pérdidas también proporcionalmente, hasta donde alcance su valor. --

ARTÍCULO DÉCIMO.- Tanto los títulos de las acciones como los certificados provisionales, podrán amparar una o varias acciones y contendrán los datos consignados en el artículo ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Dichos títulos llevarán la firma del Administrador General Único, Administrador Único o del Presidente del Consejo de Administración, según sea el caso.- -

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Los títulos representativos de las acciones, deberán expedirse dentro del término de un año, contado a partir de la fecha de constitución de la Sociedad, o de aquella en que se acuerde el aumento al capital social. Entre tanto, podrán expedirse certificados provisionales. Los primeros llevarán adheridos los cupones a que hace referencia el artículo ciento veintisiete de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los segundos, en cuanto así lo acuerde la Asamblea General de Accionistas. Unos y otros, serán firmados por los funcionarios indicados en el artículo que antecede. -------------------------

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Los derechos de propiedad de las acciones, podrán transferirse mediante endoso o cualquier otra forma de cesión legal; observándose al efecto, lo dispuesto por el artículo ciento treinta y uno de la Ley de la Materia, contando con la autorización de la Asamblea General de Accionistas, en atención al derecho del tanto a que se contrae el articulo Vigésimo.- -

La propiedad de las acciones y los traspasos de las mismas, serán reconocidos por la Sociedad, cuando sean inscritos en el libro de Registro de Accionistas, mismo que quedará en poder del Administrador General Único, Administrador Único o del Secretario del Consejo de Administración. --

La Sociedad reconocerá como Accionistas, únicamente a las personas que aparezcan como propietarias de las acciones en dicho Registro. Todas las suscripciones y traspasos de las acciones que constituyan el capital social, deberán ser inscritas en el mencionado libro. Los títulos de las acciones que se traspasen o cedan, serán entregados a la Sociedad para su cancelación y para que se expidan en su lugar, los nuevos títulos a nombre del Cesionario. Todos los traspasos de acciones, se considerarán incondicionales y sin reserva respecto a la Sociedad; por lo que, la persona que adquiera una o más acciones, asumirá todos los derechos y obligaciones del Cedente en relación con la Sociedad. La posesión de una o más acciones, significará la aceptación por parte del tenedor, de las disposiciones consignadas en los Estatutos Sociales, de las reformas que se les hicieren y de las resoluciones tomadas en las Asambleas Generales de Accionistas y en su caso, en las juntas del Consejo de Administración dentro de la esfera de sus respectivas atribuciones; sin perjuicio del derecho de oposición y separación que consignan los artículos doscientos al doscientos seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.- -

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- La Sociedad considerará cada acción como una e indivisible; si una acción perteneciera a dos o más persona, éstas deberán nombrar a un representante común, quien será el único que tendrá derecho de asistir a las Asambleas de Accionistas. En caso de omitirse el representante común, la designación será hecha por la Autoridad Judicial. El representante común, no podrá enajenar o gravar la acción, sino de acuerdo con las disposiciones del derecho común en materia de copropiedad.- - - - - - - - - - -

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- En caso de pérdida, destrucción o robo de uno o más títulos representativos de las acciones, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos cuarenta y cuatro y siguientes de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Una vez agotado el procedimiento, la Sociedad, a petición del interesado formulada por escrito, repondrá los títulos por cuenta del propietario. Los nuevos títulos se expedirán a nombre de la persona que aparezca como propietaria en el correspondiente libro de registro.

- - - - - - - - **DEL AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL** - - - - - - - - - - - - - - -

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- El capital social podrá ser aumentado o disminuido por acuerdo de la Asamblea General de Socios, en la que esté representado por lo menos, el setenta y cinco por ciento del capital social. La disminución del capital, podrá hacerse cuando la misma no afecte el mínimo ya señalado y deberá obedecer a una disminución de las operaciones practicadas por la Sociedad, al reembolso a uno de los socios de sus aportaciones, o que se releve a uno o más de ellos, de exhibiciones que no hayan realizado; pero siempre, tomando en cuenta las necesidades del objeto de la Sociedad. En este caso,

deberán hacerse las publicaciones ordenadas por el artículo noveno de la Ley de la materia, siempre que afecten solo al capital mínimo fijo. Los aumentos y reducciones al capital social se inscribirán en el libro especial de registro que la Sociedad llevará para tal fin. - - - - - - -

AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL SOCIAL MÍNIMO.- El capital social mínimo será susceptible de aumentarse o disminuirse en Asamblea General Extraordinaria.- - - - - - -

AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL SOCIAL VARIABLE.- El capital social máximo autorizado es ilimitado y será susceptible de aumentos o de disminución sin más formalidades que las establecidas en los incisos de esta cláusula, que se precisan a continuación:- -

a).- Tanto los aumentos o disminuciones en la parte variable del capital social, podrán acordarse en Asamblea General Ordinaria o extraordinaria de Accionistas, sin que ello implique modificación de los Estatutos de la Sociedad.- -

b).- La asamblea ordenará la emisión de las acciones correspondientes como resultado de Aumentos de Capital social provenientes de aportaciones posteriores de los socios, en efectivo o en especie; por la admisión de nuevos socios; por la capitalización de primas sobre acciones, capitalización de utilidades retenidas o de reservas de valuación, revaluación y de cualquier otra aportación de los Accionistas.- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

c).- Mediante los mismos requisitos podrá disminuirse el capital variable de la sociedad.- - - -

d).- Las acciones emitidas y no suscritas al tiempo de aumentar el capital, se conservarán en poder de la sociedad para entregarse a medida que vaya realizándose la suscripción. - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - **CLAUSULA DE EXTRANJERIA** -

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- El capital social deberá estar suscrito por mexicanos en un mínimo del cincuenta y uno por ciento y el cuarenta y nueve por ciento restante, podrá ser adquirido por personas físicas, morales o unidades económicas en las que participe mayoritariamente el capital extranjero; siempre que no tengan por cualquier título, la facultad de determinar el manejo de la Sociedad. En su caso, deberán observarse las disposiciones que al efecto se establecen en la Ley de Inversión Extranjera y el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. ---------------------------

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- La Sociedad es de nacionalidad Mexicana y está sujeta a las leyes Mexicanas. En consecuencia, en términos del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjera "Todo extranjero que en el acto de la constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiera un interés o participación social en la Sociedad, se considerará por ese simple hecho como mexicano respecto de uno y otras y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su Gobierno bajo la pena, en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación en beneficio de la Nación Mexicana". ---

- **DE LOS SOCIOS** -

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Podrán ser socios, las personas físicas o morales que adquieran acciones de la empresa, siempre y cuando su solicitud de ingreso sea aprobada por la Asamblea General de Accionistas.---

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Los aspirantes a socios, deberán presentar solicitud por escrito, dirigida al Consejo de Administración, Administrador Único o Administrador General Único, avalada cuando menos, por dos accionistas. --

- - - - - **ARTÍCULO VIGÉSIMO**.- Son derechos y obligaciones de los socios:-----------------------

a).- Pagar el valor de las acciones que suscriban, dentro de los plazos que señale la Asamblea General. ---

b).- Concurrir a las Asambleas, ya sean Ordinarias o Extraordinarias. ---------------------------

c).- Percibir las utilidades en los términos que apruebe la Asamblea de Accionistas. ---------

d).- Solicitar y obtener del Consejo, Administrador Único o Administrador General Único toda clase de informes respecto a las actividades y operaciones de la Sociedad.-----------

e).- Ejercitar y desempeñar conforme a los Estatutos, los cargos, puestos y comisiones que les sean encomendados por la Asamblea de Accionistas o por el Órgano de Administración.-

f).- Adquirir nuevas acciones, con derecho preferencial en caso de aumento del capital social, así como en el supuesto de separación de socios. ------------------------------------

g).- Los demás que les confieran y las que les impongan los estatutos sociales y las leyes.--

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- La calidad de socio, se pierde: ---------------------------

1).- Por muerte. --

2).- Por separación voluntaria. --

3).- Por resolución judicial. ---

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- En caso de fallecimiento de un socio, la Asamblea decidirá acerca de la admisión de su sucesor o bien, sobre la liquidación del haber social que hubiere correspondido al socio, no importando el importe de su participación en el capital, en cuyo caso los socios restantes constituirán la mayoría para efectos de la toma de decisiones entre tanto se determina quién adquiere por la vía legal que fuere las acciones del socio fallecido.- -

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- En los casos de separación de socios, éstas se autorizarán por acuerdo expreso de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, considerando como justificación, la(s) causa(s) que invoque el socio solicitante y en este caso, la Sociedad liquidará el capital que se hubiere aportado, así como las utilidades a que se tenga derecho, a la fecha en que se autorice dicha separación. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- Son causas de exclusión:------------------------------------

a).- El incumplimiento al contrato social.---

JAIME ANTONIO BOETA TOUS ESTADO DE CAMPECHE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE NOTARIA PÚBLICA NUM. 12

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

b).- Cualesquiera otra que se traduzca en un perjuicio grave para la Sociedad, a juicio de la Asamblea General Ordinaria.----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- Cuando se trate de exclusión de socios, también será la Asamblea de Accionistas, la que se encargue de dictar el acuerdo correspondiente, pero en todo caso, el acuerdo de exclusión deberá ser debidamente fundado y motivado, dando oportunidad al socio interesado, para que la Asamblea conozca sus puntos de vista. ----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- No podrá ejercitarse el derecho de separación, cuando tenga como consecuencia reducir el capital social consignado en el artículo Sexto.----------

---------- **DE LAS ASAMBLEAS** ----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- La Asamblea General de Accionistas es el Órgano supremo de la Sociedad; en consecuencia, encontrándose debidamente constituida, tendrá los más amplios poderes para resolver los negocios de la Sociedad, pudiendo acordar y/o ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella designe y en su defecto, por el Administrador General Único, Administrador Único o por el Consejo de Administración, por conducto de su Presidente. ----------

De conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 178 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las resoluciones tomadas fuera de asamblea, por unanimidad de los accionistas que representen la totalidad de las acciones con derecho a voto o de la categoría especial de acciones de que se trate, en su caso, tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas reunidos en asamblea general o especial, respectivamente, siempre que se confirmen por escrito.----------

En lo no previsto en los estatutos serán aplicables en lo conducente, las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- Las resoluciones legalmente adoptadas por las Asambleas de Accionistas, son obligatorias aún para los ausentes o disidentes, salvo el derecho de oposición previsto en la Ley General de Sociedades Mercantiles. ----------

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- Las Asambleas serán Ordinarias o Extraordinarias; unas y otras se reunirán en el domicilio social y sin este requisito serán nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Serán presididas por el Administrador General Único, Administrador Único o por el Presidente del Consejo de Administración o por un Presidente de Debates que por mayoría elijan los accionistas concurrentes; fungirá como Secretario, el del propio Consejo o aquella persona que para el efecto también designen por mayoría, los accionistas o sus legítimos representantes, designándose de entre los presentes, un Escrutador. ---------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- La Asamblea General Ordinaria de Accionistas, se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio social y se ocupará además de los asuntos incluidos en la Orden del día, de aquellos a que se refiere el numeral ciento ochenta y uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de los asuntos que conforme a estos Estatutos, son de su competencia.----------

RTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- La Convocatoria para la Asamblea, será hecha por el Administrador General Único, Administrador Único, el Presidente del Consejo de Administración o por el Comisario de la Sociedad, con ocho días de anticipación a la fecha en que deba reunirse, será publicada en uno de los diarios de mayor circulación en el domicilio de la Sociedad o se notificará por escrito a los accionistas. La convocatoria contendrá la Orden del día, así como la fecha, lugar y hora en que habrá de celebrarse. Durante todo este tiempo, los libros y documentos relacionados con los objetos de la Asamblea, estarán a disposición de los accionistas, para que puedan imponerse de ellos. ----

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Los accionistas que representen por lo menos el treinta y tres por ciento del capital social, podrán pedir por escrito en cualquier tiempo, al Administrador General Único, Administrador Único, Consejo de Administración o al Comisario, la Convocatoria de una Asamblea General de Accionistas, para tratar de los asuntos que indiquen en su petición, en los términos del artículo ciento ochenta y cuatro de la Ley General de Sociedades Mercantiles, observándose en su caso, lo dispuesto en el segundo párrafo de dicho precepto. ----- ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- La Convocatoria a que se refiere el artículo Trigésimo Primero, no será necesaria cuando en la Asamblea estén representadas la totalidad de las acciones que integran al capital social, por lo que los Accionistas desde ahora, se obligan a no intentar la acción de nulidad de dichas Asambleas, en los términos del artículo ciento ochenta y ocho de la Ley de la Materia. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- Para que una Asamblea General Ordinaria se considere legalmente constituida, deberá estar representada por lo menos, la mitad del capital social y sus resoluciones serán válidas, cuando se tomen por mayoría de los votos presentes. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- Las Asambleas Extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo y se ocuparán de cualesquiera de los asuntos a que se contrae el numeral ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Igualmente podrá ocuparse de aquellos asuntos que a juicio del Administrador General Único, Administrador Único, Consejo de Administración o Comisario, requieran de quórum especial. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- En las Asambleas Generales Extraordinarias, deberán estar representadas por lo menos, las tres cuartas partes del capital social y sus resoluciones se tomarán por el voto de las acciones que representan la mitad de dicho capital.----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Al iniciarse una Asamblea de Accionistas, el Escrutador designado certificará la asistencia de accionistas y el número de acciones representadas. Los accionistas decidirán acerca de las objeciones que se presenten respecto a la lista de asistencia o de la capacidad legal de las personas presentes, una vez que se haya escuchado al Secretario. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- Si la Asamblea no pudiera celebrarse el día señalado para su reunión, se hará una Segunda Convocatoria con expresión de esta circunstancia y en la junta se resolverá sobre los asuntos indicados en el Orden del día, cualquiera que sea el número de acciones representadas. Tratándose de Asambleas Extraordinarias, las decisiones se tomarán por el voto favorable del número de acciones que representen por lo menos, la mitad del capital social. ----------

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- Para asistir a las Asambleas, los accionistas deberán depositar sus acciones en la Tesorería de la Sociedad, a más tardar faltando treinta minutos para que se celebre la misma, o hacerlo en una Institución de Crédito; debiendo presentar el comprobante de dicho depósito ante el Administrador General Único, Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración o del Comisario, según proceda, dentro del término antes señalado. Los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas, por medio de mandatarios, quienes acreditarán tal carácter con simple carta poder otorgada ante dos testigos; pero en todo caso, el mandato no podrá conferirse a favor del o los Administradores, ni del Comisario de la Sociedad. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- La Asamblea General de Accionistas, salvo el derecho de veto consignado en el artículo doscientos uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tendrá las más amplias facultades para llevar a cabo cuantas operaciones convengan a la Sociedad y para reformar la Escritura Constitutiva de la misma, cuando así lo acuerde la mayoría de los accionistas constituidos en Asamblea Extraordinaria. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario de la Asamblea, así como por los Comisarios que concurran. Cuando por cualquiera circunstancia no pudiere asentarse el acta de una asamblea en el libro respectivo, se protocolizará ante fedatario público. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Si no pudieren tratarse todos los asuntos comprendidos en el Orden del día, en la fecha señalada para la Asamblea, ésta podrá continuarse en sesiones posteriores, en los días acordados por aquélla, sin necesidad de previa Convocatoria. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.- La Sociedad deberá llevar cuando menos y según el caso, los siguientes libros sociales: ----------

1).- DE ACTAS DE ASAMBLEA. ----------

2).- DE JUNTAS DE CONSEJO. ----------

3).- DE REGISTRO DE ACCIONISTAS. ----------

4).- DE REGISTRO DE CAPITAL; ASÍ COMO ----------

5).- LOS LIBROS Y REGISTROS CONTABLES QUE CORRESPONDA. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Cuando por cualquier circunstancia no pudiere asentarse el Acta de una Asamblea en el libro respectivo, se protocolizará ante notario. - - - -

- - - - - - - - - - - - - DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD -

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- La Administración de la Sociedad, estará a cargo de un Administrador General Único, Administrador Único o de un Consejo de Administración, integrado por el número de miembros que acuerde la Asamblea. El o los Administradores, podrán ser o no, integrantes de la Sociedad. Así mismo la sociedad podrá nombrar Gerentes Generales y Apoderados. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- La minoría que represente cuando menos un veinticinco por ciento del capital social, tendrá derecho a nombrar un Consejero. Solo podrá revocarse el nombramiento del o los Administradores designados por las minorías, cuando se revoque igualmente, el nombramiento de todos los demás. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Administrador General Único y/o Administrador Único y/o los miembros del Consejo de Administración en su caso, serán electos por Asamblea Accionistas; durarán en sus cargos CINCO AÑOS y podrán ser reelectos, pero si al terminar su período no hubieren sido designados nuevos Consejeros, continuarán en funciones hasta que se verifique la nueva designación y éstos, tomen posesión de sus cargos. ----------

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Las faltas temporales de los Consejeros, serán cubiertas provisionalmente por las personas que designe el Consejo de Administración, en tanto la Asamblea de Accionistas hace la nueva designación persona así nombrada, durará en su encargo hasta que se celebre la Asamblea General Ordinaria inmediata siguiente. La renuncia presentada por cualquier Consejero, el Administrador Único o el Administrador General Único, surtirá efectos hasta que la acepten los Accionistas, reunidos en Asamblea.-

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Los cargos de Consejero, Administrador General Único, Administrador Único, Director General y/o Gerente(s), son personales y no podrán desempeñarse por medio de representante.- -

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO.- Para que el Consejo de Administración funcione legalmente, deberán asistir por lo menos, la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo decidirá con voto de calidad. De las sesiones del Consejo, se

tomará debida nota en el libro que al efecto se lleve.- -
ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- En caso de revocación, muerte o impedimento por cualquier otra causa, de alguno (s) de los Administradores o Consejeros, se estará a lo dispuesto por el numeral ciento cincuenta y cinco de la Ley de la Materia. - - - - - - - - - - - - - -
ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- El Administrador General Único, Administrador Único, y en su caso, los integrantes del Consejo de Administración, caucionarán su manejo, cuando así lo acuerde la Asamblea de Accionistas que hiciere la designación. En este caso, la caución o garantía, no será restituida al Consejero o Administrador, sino hasta que se hayan aprobado las cuentas correspondientes el período o períodos en que el Consejero haya estado en funciones. -
ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Los Administradores de la Sociedad, serán solidariamente responsables para con ésta, en los términos del artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles. --
RTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- El Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, tendrá a su cargo la gestión de los negocios de la Sociedad y por lo tanto, la representación más amplia de la misma; llevando la firma social por conducto, ya sea del Administrador General Único, Administrador Único o del Presidente del Consejo o de la persona que expresamente se designe. Con carácter enunciativo y no limitativo, se consignan las facultades de que quedan investidos, el Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, según el caso: - - - - - - - - - - - - -
a).- La facultad de representar con el uso de su firma a la sociedad en inicio o fuera de él y ante toda clase, de autoridades y funcionarios de toda naturaleza ya sean civiles, Administrativas, Judiciales, Penales, de Trabajo, Militares, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Federales o Locales, Municipales y Organismos Descentralizados, así como ante particulares, sociedades o corporaciones e instituciones de crédito. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
b).- La facultad de realizar cualquier acto inherente o conexo con el objeto social. ---------------
c).- La facultad de ejecutar los acuerdos de las Asambleas de Accionistas. ---------------------
d).- Poder General para Pleitos y Cobranzas, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Tendrá las facultades para promover toda clase de juicios Mercantiles, del Orden Civil, Penal, Laboral, Administrativo, etc., contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, interponer recursos incidentales y desistirse de los mismos, presentar toda clase de denuncias y querellas, ya sea del fuero común o federal, constituyéndose en parte coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdones, para recusar, para recibir pagos, oponer excepciones dilatorias y perentorias, reconocer firmas y documentos y reargüir de falsas a las que se presenten por la contraria, presentar testigos y a su vez protestar a los de la contraria y los repregunte y tache; oír autos interlocutorios y definitivos, consentir de los favorables y pedir revocación, apelar, ejecutar, embargar y representar a su mandante en los embargos que en su contra se decreten, pedir el remate de los bienes embargados, facultándola inclusive para interponer y desistirse del juicio de Amparo.--
e).- Poder General para Actos de Administración, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para celebrar contratos, ya sea arrendamiento, comodato, obras, construcciones, prestación de servicios, de trabajo individual o colectivo, o de cualquier otra índole que demande el ejercicio de las más amplias facultades administrativas, recibir y hacer pagos, otorgar recibos finiquitos y firmar todos los documentos e instrumentos en que se hagan constar todas y cada uno de los actos que ejecute, con la cláusula, plazos, precios y demás condiciones que estime conveniente. ---
f).- Representar a la empresa ante Petróleos Mexicanos en la firma de contratos, licitaciones, presentación de concursos de obras, servicios, adquisiciones y arrendamiento, firma y presentación de inconformidades, quejas y denuncias ante las autoridades competentes, así como la presentación de recursos de revisión y apelaciones a las resoluciones que emita la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo, firma y presentación de estimaciones y facturas. --
g).- Poder General de Riguroso Dominio, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Celebrar toda clase de contratos de compraventa y realizar cualesquiera actos, aun cuando impliquen disposición o gravamen de bienes muebles o inmuebles. ---
h).- Poder general para administrar el patrimonio de la sociedad, incluyendo la facultad de para abrir y cerrar cuentas bancarias, expedir cheques, suscribir, endosar y avalar títulos de

crédito en los términos del artículo 9º noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. ----------

i).- Poder general para pleitos y cobranzas Laboral, facultades para que represente a la Sociedad mencionada con antelación ante las autoridades de trabajo, juntas de conciliación y arbitraje ya sean locales o federales y tener la representación patronal con todas las facultades a que se refieren los artículos 11 (once), 689 (seiscientos ochenta y nueve), 692 (seiscientos noventa y dos) fracciones 1, 11, Y 111, 786 (setecientos ochenta y seis), 876 (ochocientos setenta y seis) y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, pudiendo comparecer a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas a que se refiere el artículo 875 (ochocientos setenta y cinco), 876, (ochocientos setenta y seis) 878 (ochocientos setenta y ochenta), y 880 (ochocientos ochenta) de dicha ley, así como para actuar frente a los sindicatos con los que existan o llegaren a existir contratos colectivos de trabajo celebrados o que se celebren en lo futuro, otorgándose a los apoderados todas las facultades especiales que se requieran para los asuntos antes mencionados confiriéndoseles al efecto las facultades de un apoderado general para Pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos del primero y segundo párrafos del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil para el Distrito Federal y de sus correlativos de los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana y del Código Civil Federal. ----------

j).- Tendrá las facultades para que realice pagos, reciba notificaciones y documentos en general, trámite, gestione y recoja reexpedición de documentos, así como constancias de trabajadores, tramite y gestione cualquier asunto de carácter fiscal ante el servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades Fiscales de cualquier entidad federativas de los Estados Unidos Mexicanos. ----------

k).- La facultad de celebrar todo tipo de contrato, contratos de crédito con instituciones de esta índole, otorgando las garantías que en cada caso sea necesario o menester.----------

l).- La facultad de otorgar y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades que consideren convenientes. ----------

m).- La facultad de nombrar a los gerentes o subgerentes que sean necesarios, fijándoles sus facultades y remuneraciones. ----------

n).- La facultad de establecer y suprimir agencias o sucursales de la sociedad.----------

ñ).- Todas las demás que conformen a la ley que le compete. ----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- El ejercicio de las facultades referidas en el artículo que antecede, compete ya sea al Administrador General Único, Administrador Único o bien, al Presidente del Consejo de Administración; quienes al efecto no tendrán limitación alguna, salvo lo que al momento de hacerse la designación, acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, la que en todo caso, podrá limitar e imponer las modalidades que estime pertinentes y/o necesarias. ----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- El Consejo de Administración, el Administrador Único o en su caso, el Administrador General Único, será solidariamente responsable para con la Sociedad: ----------

1.- De la realidad de las aportaciones hechas por los socios.----------

2.- Del cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, con respecto a los dividendos que en su caso, se paguen a los Accionistas.----------

3.- De la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, registro, archivo o información que previenen las leyes. ----------

4.- Del exacto cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Accionistas.----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Órgano de Administración y en su defecto, la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, podrá hacer si es necesario la designación del Director o Gerente General de la Empresa, señalando expresamente las facultades de que queda investido. ----------

----------DE LA VIGILANCIA----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- La vigilancia de la Sociedad estará a cargo de uno o más Comisarios, quién (es) podrá (n) ser socios o persona(s) extraña (s) a la Sociedad; durará (n) en su encargo CINCO AÑOS y podrá (n) ser reelecto (s), pero si al terminar su período no hubiere (n) sido designado (s) quién (es) lo (s) sustituya (n) continuará (n) en funciones hasta que se verifique la nueva designación y el (los) nombrado(s) tome (n) posesión de su (s) cargo (s). ----------

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- El o los Comisario (s) tendrá (n) las facultades y obligaciones que expresamente consigna el artículo ciento sesenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y caucionará (n) su manejo, cuando así lo acuerde la Asamblea de Accionistas que haga la designación. ----------

----------DE LOS FUNCIONARIOS----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO.- El Administrador General Único, Administrador Único o el Presidente del Consejo de Administración en su caso, presidirán todas las Asambleas de Accionistas y el segundo además, las Juntas del Consejo de Administración, llevando a cabo todas las funciones y ejerciendo todas las atribuciones que le sean señaladas y/o conferidas por el propio Consejo, ejerciendo y cumpliendo todos los derechos y obligaciones que se establecen en estos Estatutos. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO.- En caso de ausencia o incapacidad de cualquiera de los funcionarios a que se refiere el artículo anterior, serán suplidos por la (s) persona (s) que al efecto designe la Asamblea, o por el Secretario del Consejo, quien actuará con tal

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CD. DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARÍA PÚBLICA NUM. 12

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

carácter en las Asambleas de Accionistas y en las Juntas del propio Consejo; preparará y enviará las convocatorias para unas y otras, levantará las actas, expedirá certificaciones, tendrá a su cuidado los libros de Actas tanto de Consejo, como de Asamblea, así como los demás libros y Registros Sociales; preparará los informes y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo o que le sean encomendadas por el Presidente, el Consejo o la Asamblea de Accionistas. ----------

----- **DEL EJERCICIO SOCIAL Y ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA**- - - - - - - - - - -

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- Los ejercicios sociales constarán de doce meses, computados del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, salvo el primero que se computará de la fecha de firma del acta constitutiva de la Sociedad al treinta y uno de diciembre de ese mismo año. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO.- El estado de posición financiera deberá quedar concluido dentro de los tres meses siguientes a la clausura de cada ejercicio social; observándose en todo caso, lo dispuesto por los numerales ciento setenta y tres y ciento setenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles. ----------

- - - - - - - - - - - - - - **DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN** -

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO.- La Sociedad se disolverá, por cualquiera de las siguientes causas: ----------

1.- Porque la Sociedad no pueda llevar a cabo el objeto principal para el que fue constituida.

2.- Por la pérdida de dos terceras partes de su capital social, cuando la disolución sea aprobada por una Asamblea Extraordinaria de Accionistas y ----------

3.- Por acuerdo tomado en Asamblea Extraordinaria.----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO.- En el supuesto de que se llegare a disolver la Sociedad en forma anticipada, deberá observarse lo dispuesto por el artículo doscientos treinta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO.- En caso de que sea necesario liquidar la Sociedad, los accionistas elegirán a uno o más liquidadores, quien (es) estará (n) facultado (s) para concluir las operaciones de la Sociedad y liquidar sus negocios, cobrar las cantidades que se adeuden a la Sociedad y pagar las que ésta deba; vender los bienes de la Sociedad al o los precios que dicho (s) liquidador (es) considere (n) conveniente (s), según su leal saber y entender; distribuir entre los accionistas, los bienes remanentes de la Sociedad, después de pagar todas las deudas sociales, en proporción a sus intereses respectivos; tomar las medidas que sean apropiadas o convenientes para concluir la liquidación de la Sociedad, de acuerdo con los numerales doscientos cuarenta y dos, doscientos cuarenta y siete, doscientos cuarenta y ocho y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. El o los liquidadores tendrá (n) las facultades inherentes a un Poder general amplísimo, incluidas aquellas para las que se requiera de poder o cláusula especial, para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, de conformidad con los artículos dos mil cuatrocientos treinta y cinco y dos mil cuatrocientos sesenta y siete del Código Civil para el Estado de Oaxaca, el Distrito Federal y sus correlativos de los demás Códigos Civiles de la República Mexicana, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito, de acuerdo con la fracción primera del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.- Si la Asamblea General de Accionistas no hiciere la designación de liquidadores, ésta será hecha por el Juez competente del domicilio de la Sociedad, a petición del Comisario o de cualquier accionista. ----------

- **DE LAS UTILIDADES** -

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO OCTAVO.- Una vez que las cuentas y el Estado de Posición Financiera hayan sido aprobados por una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, anualmente se separará de las utilidades netas, por lo menos un cinco por ciento para el fondo de reserva legal, hasta que dicho fondo sea equivalente al veinte por ciento del capital, para reconstituirlo cuando por alguna causa disminuyere; asimismo, se tomará la cantidad que acuerde la Asamblea, como remuneración para el o los Administradores, así como para el Comisario. El resto de las utilidades será distribuido de la manera que acuerde la Asamblea, la que podrá crear otros fondos especiales, así como decretar los dividendos para los accionistas, en proporción al número de acciones de que cada uno sea propietario. Al efecto, la Asamblea General de Accionistas o en su defecto, el Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, fijarán la fecha en que habrá de efectuarse el pago de los dividendos decretados. Los dividendos se pagarán a los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro, a la fecha fijada para el pago correspondiente. Los dividendos que no sean cobrados en un plazo de cinco años contados a partir de la fecha señalada para su pago, se entenderán renunciados y cedidos a favor de la Sociedad. ----------

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO.- La distribución de las utilidades se regirá por lo que establecen el artículo diecinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el presente instrumento. Si hubiere pérdidas, éstas se aplicarán a los accionistas en proporción a sus aportaciones, hasta donde alcance el valor de sus acciones. -

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO.- Los fundadores de la Sociedad, no se reservan participación especial en las utilidades, ni preferencias de ninguna clase. ----------

---------- **TRANSITORIOS** ----------

PRIMERO.- Los socios fundadores de esta Sociedad son: **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL Y MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA**. ----------

SEGUNDO.- Cada uno de los socios, participan en el Capital Social fijo inicial de la empresa, suscribiendo y pagando las siguientes acciones: ----------

ACCIONISTA	ACCIONES SERIE "A" VALOR NOMINAL $1,000.00 C/U	CAPITAL
YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA	25	$ 25,000.00
CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL	20	$ 20,000.00
MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA	5	$ 5,000.00
TOTAL	**50**	**$ 50,000.00**

TERCERO.- Por unanimidad de votos, se acuerda que la Administración de la Sociedad esté a cargo de un **ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO**, mismo que será desempeñado por el Ciudadano **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA**, quien al efecto, tendrá todas las facultades que se consignan en el artículo **QUINCUAGÉSIMO CUARTO** de los Estatutos Sociales, sin reserva ni limitación alguna. ----------

CUARTO.- Igualmente, por unanimidad de votos, los accionistas designan como **COMISARIO** al CIUDADANO **CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL**. ----------

QUINTO.- Tanto al Administrador General Único y al Comisario de la Sociedad, por acuerdo de los socios se les dispensa la caución que por el manejo que la sociedad impone por el periodo que ejerzan en el cargo.----------

SEXTO.- El Administrador General Único, hace constar que con esta fecha, ha ingresado a la caja de la Sociedad, el importe del capital social pagado en efectivo. ----------

SÉPTIMO.- Los comparecientes se someten a las Leyes y Tribunales de la Ciudad del Carmen, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos. ----------

-- CERTIFICACIÓN DE LA FE NOTARIAL.----------

I.- Que conozco a los comparecientes y que me cerciore de las identidades y que a mi juicio disponen de capacidad legal y que no se observa manifestaciones de incapacidad física o mental y que no tengo conocimiento de que estén sujetos a incapacidad civil. ----------

II.- Que lo relacionado e inserto concuerda fiel y exactamente con el original que tuve a la vista. ----------

III.- Que por sus generales dijeron ser: ----------

= = = La Ciudadana **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** nacida en Veracruz, Veracruz, el día 27 veintisiete de febrero de 1968 mil novecientos sesenta y ocho, soltera, empresaria, con Registro Federal de Contribuyente MUPY68022929A (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, nueve, dos, nueve, A), con Clave Única del Registro de Población MUPY680227MVZXNN06 (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, siete, M, V, Z, X, N, N, cero, seis), quien se identifica en términos de la credencial para votar folio número 0000085794257 (cero, cero, cero, cero, cero, ocho, cinco, siete, nueve, cuatro, dos, cinco, siete), expedida por el Instituto Federal Electoral, vecina de esta ciudad y con domicilio en calle Privada Agrarista número 25 veinticinco colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince de esta Ciudad del Carmen, Campeche. ----------

= = = El Ciudadano **CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL,** nacido en Santa María Jalapa del Marqués, Oaxaca, el día 14 catorce de abril de 1933 mil novecientos treinta y tres, casado, jubilado, con Registro Federal de Contribuyente MUSC330414R77 (M, U, S, C, tres, tres, cero, cuatro, uno, cuatro, R, siete, siete), Clave Única del Registro de Población MUSC330414HOCXHR07 (M, U, S, C, tres, tres, cero, cuatro, uno, cuatro, H, O, C, X, H, R, cero, siete), quien se identifica en términos de su credencial para votar folio 052343066 (cero, cinco, dos, tres, cuatro, tres, cero, seis, seis), expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que en original tengo a la vista, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice respectivo y al Testimonio que de esta Escritura se libren, vecino de esta ciudad y con domicilio en Privada Agrarista número 25 veinticinco colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince de esta Ciudad del Carmen, Campeche. ----------

= = = La Ciudadana **MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA,** nacida en Veracruz, Veracruz, el día 1 uno de febrero de 1966 mil novecientos sesenta y seis, soltera, Licenciada en Pedagogía, con Registro Federal de Contribuyente MUPM660201846 (M, U, P, M, seis, seis, cero, dos, cero, uno, ocho, cuatro, seis), Clave Única del Registro de Población MUPM660201MVZXNR06 (M, U, P, M, seis, seis, cero dos, cero, uno, M, V, Z, X, N, R, cero, seis), quien se identifica en términos de su credencial para votar folio 0000052343065 (cero, cero, cero, cero, cero, cinco, dos, tres, cuatro, tres, cero, seis, cinco), expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que en original tengo a la vista, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice respectivo y al Testimonio que de esta Escritura se libren, vecina de esta ciudad y con domicilio en Privada Agrarista número 25 veinticinco colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince de esta Ciudad del Carmen, Campeche. ----------

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 27, PARRAFO NOVENO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.- (R.F.C. DE SOCIOS Y ACCIONISTAS EN ESCRITURAS PUBLICAS).---
En cumplimiento de lo señalado por el artículo 27 veintisiete del Código Fiscal de la Federación, referente a la obligación de los fedatarios públicos de cerciorarse de que los contratantes se encuentren debidamente inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes:- = = = Las comparecientes me exhiben Cedulas de Identificación Fiscal, mismas que agrego al apéndice y testimonio que de esta Escritura se libren. ----------
De las cuales tengo a la vista sus originales, compulso y en copias fotostáticas, agrego al apéndice y testimonio que de esta Escritura se libren.----------
IV.- Que habiendo leído a los comparecientes la presente escritura explicándoles su valor y fuerza legal de la misma en derecho, estuvieron conformes con ella y la firman ante mi doy fe.- Ciudad del Carmen, Campeche, a los quince días del mes de diciembre del año 2014 dos mil catorce.- **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA.**- firmado.- **CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL.**- firmado.- **MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA.**- firmado.- **LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS**.- Rúbrica.- Sello notarial de autorizar.- DOY FE.----------
ARTICULO 2453 DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO. "En todos los poderes para pleitos y cobranza, bastará que se diga que se otorga poder general para que se entiendan conferidas todas las facultades, respecto de las cuales no se necesita cláusula especial conforme al articulo 2486 dos mil cuatrocientos ochenta y seis del Código Civil del Estado. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter, para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales. Los notarios insertaran este articulo en los testimonios de los poderes que otorguen". ----------
ARTICULO 2554 DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.- "En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen".----------

--**NOTA PRIMERA:** Con los números y folios llevo al apéndice los documentos relativos a esta escritura que hoy autorizo.- Ciudad del Carmen, Campeche, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil catorce.- DOY FE. ----------

--**DOCUMENTO Y FOLIO NUMERO UNO (1).** ----------
Es el Permiso de la Secretaría de Economía, que en copia debidamente certificada se adjunta a la presente escritura y cuyo original obra en el apéndice.----------

= = = ES IGUAL A SU ESCRITURA MATRIZ, Y DOCUMENTOS QUE INCLUYO QUE LOS ORIGINALES EXISTEN EN EL APENDICE RESPECTIVO DE LA FOJA 194 CIENTO NOVENTA Y CUATRO A LA 207 DOSCIENTOS SIETE, DEL TOMO 263 DOSCIENTOS SESENTA Y TRES, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, DEL OFICIO PUBLICO QUE ADMINISTRO Y PARA ENTREGAR A LA SOCIEDAD MERCANTIL **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,** EXPIDO ESTE PRIMER TESTIMONIO, DEBIDAMENTE COTEJADO, CONSTANTE DE SIETE FOJAS UTILES, QUE FIRMO, SELLO Y RUBRICO, EN CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, MEXICO, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.- DOY FE. ----------

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE

LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS
BOTJ-590824-I53
CED. PROF. No.1739931

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARIA PÚBLICA NUM. 12

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
DEL ESTADO DE CAMPECHE

OFICINA REGISTRAL DE CARMEN

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

SIRRI301 04.12.14

LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON INSCRITOS EN EL FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO No. 12454 * 3

Control Interno Fecha de Prelación

14 * 16 / DICIEMBRE / 2014

Antecedentes Registrales: RFC / No. de Serie:

PRIMERA INSCRIPCION

Denominación:

MATCH PERSONNEL BUSINESS, S.A. DE C.V.

Domicilio

CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE

Afectaciones al:

Folio	ID	Acto	Descripción	Fecha Registro	Registro
12454	3	M4	*Constitución de sociedad*	17-12-2014	1

Caracteres de Autenticidad de la Inscripción: **2755cb96c3c1abbad59ffce55b60521069daf06e** Secuencia: **861734**

Derechos de Inscripción

Fecha 16 DICIEMBRE 2014

Importe $255.00 Boleta de Pago No.: 7445993

Subsidio $.00

ATENTAMENTE
EL RESPONSABLE DE OFICINA

LIC. REBECA DEL ROSARIO CARRILLO RIVERO

Los caracteres de autenticidad de la firma electrónica que aparecen en seguida de cada acto, corresponden al sello electrónico autorizado por la Secretaría de Economía, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21 Bis, Fracción II, inciso c) y d) y 30 Bis del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

Clave Única del Documento (CUD): A201409051717334654

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD MERCANTIL

JAIME ANTONIO CUETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARÍA PÚBLICA NUM. 12

AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

En atención a la reserva realizada por Aaron Hernandez Morales, a través del Sistema establecido por la Secretaría de Economía para autorizar el uso de Denominaciones o Razones Sociales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 16 A de la Ley de Inversión Extranjera; artículo 34, fracción XII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y el artículo 17 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales; así como en los artículos 2 apartado B, fracción XII, y 22 fracciones II, XXIV, XXV y último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012, SE RESUELVE AUTORIZAR EL USO DE LA SIGUIENTE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: MATCH PERSONNEL BUSINESS. Lo anterior a partir de la fecha y hora que se indican en la sección de Firma Electrónica más adelante.

Los términos con mayúscula inicial contenidos en la presente Autorización tendrán el significado que se les atribuye a dichos términos en el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, con independencia de que se usen en plural o en singular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, la presente Autorización se otorga con independencia de la especie de la persona moral de que se trate, de su régimen jurídico, o en su caso, de la modalidad a que pueda estar sujeta.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público, o tratándose de las sociedades cooperativas, la autoridad, ante quien se constituya la Sociedad o Asociación correspondiente, o en su caso, ante quien se formalice el cambio de su Denominación o Razón Social, deberá cerciorase previamente a la realización de dichos actos, que se cumple con las condiciones que en su caso resulten aplicables y se encuentren señaladas en la presente Autorización y en el referido Reglamento, y a su vez deberá cerciorarse de que la presente Autorización se encuentre vigente.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

AVISO DE USO NECESARIO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 de dicho Reglamento, deberá dar el Aviso de Uso correspondiente a través del Sistema y dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización, a fin de hacer del conocimiento de la Secretaría de Economía de que ha iniciado el uso de la Denominación o Razón Social Autorizada por haberse constituido la Sociedad o Asociación, o formalizado su cambio de Denominación o

Razón Social ante su fe.

En caso de que el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales no dé el Aviso de Uso conforme al artículo 24 de dicho Reglamento, éste podrá presentar previo pago de derechos, el Aviso de Uso de forma extemporánea en cualquiera de las oficinas de la Secretaría de Economía, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización.

La Secretaría de Economía no reservará el uso exclusivo de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, en caso de ésta no reciba el Aviso de Uso en los términos antes señalados, y dentro del plazo establecido en el párrafo que antecede.

AVISO DE LIBERACIÓN

En caso de fusión o liquidación de la Sociedad o Asociación, o en el caso de cambio de Denominación o Razón Social de la misma, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público ante quien se formalizara dicho acto, deberá de dar, a través del Sistema y dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha de formalización del instrumento respectivo, un Aviso de Liberación de la Denominación o Razón Social.

Tratándose de sociedades cooperativas que se liquiden, extingan o cambien su Denominación o Razón Social ante alguien distinto de un Fedatario Público Autorizado, el representante legal de la sociedad cooperativa deberá solicitar por escrito el apoyo de la Secretaría de Economía para poder dar el Aviso de Liberación correspondiente.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 28 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

RESPONSABILIDADES

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales las sociedades o asociaciones que usen o pretendan usar una Denominación o Razón Social tendrán las obligaciones siguientes:

I. Responder por cualquier daño, perjuicio o afectación que pudiera causar el uso indebido o no autorizado de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, conforme a la Ley de Inversión Extranjera y al Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, y

II. Proporcionar a la Secretaría de Economía la información y documentación que le sea requerida por escrito o a través del Sistema en relación con el uso de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, al momento de haberla reservado, durante el tiempo en que se encuentre en uso, y después de que se haya dado el Aviso de Liberación respecto de la misma.

Las obligaciones establecidas en las fracciones anteriores, deberán constar en el instrumento mediante el cual se formalice la constitución de la Sociedad o Asociación o el cambio de su Denominación o Razón Social.

La presente Autorización tiene una vigencia de 180 días naturales a partir de la fecha de su expedición, y se otorga sin perjuicio de lo establecido por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial.

FIRMA ELECTRÓNICA

DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Cadena Original Secretaría de Economía: SkSj4Mg0brd7jeDVrS5d1aK5/M0=

Sello Secretaría de Economía:

2a75eec951f1b08cae40c1ae2e3f817f8aabf12a74910193f1b0a4fd5bb3fbefb2f9bcfb60642633db3fb74c9b608b58a38c9f29
02e61579f3284b12d84d3e597294407ca5f87d98e73a9c50a7ddc51777465f9fb6a1955498c26e9f9034f9478cb603c87c468
d4d8737422eb2b5965cd960698a297f5a5e469cd6826855a3d4

Certificado de la Secretaría de Economía: 3279-SERIALNUMBER=EMAILADDRESS=sau@economia.gob.mx, O=Secretaria de Economia, CN=Denominaciones y Razones Sociales, STREET=Insurgentes Sur 1940, OID.2.5.4.17=01030, C=MX, ST=Distrito Federal, L=Alvaro Obregon

Sello de Tiempo del momento de la emisión de la presente Autorización: CertificadoAC:4: L=Alvaro Obregon,ST=Distrito Federal,C=MX,CN=tss1.economia.gob.mx,OU=nCipher DSE ESN:471F-2C01-9B26,O=Secretaria de Economia|Fecha:20140905171938.871Z|Digestion:w2G4fKnzA9weAsjQbmTb5ZnbIVA=

REGISTRO PUBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

Cadena Original del servidor público que dictaminó favorablemente: /NZ+2KAdh3TA9q4TGPGvPRw5WHQ=
Sello del servidor público que dictaminó favorablemente:
7c44457e2ba8d74b726e84eba7a639e8c550d4efafb2850ae064543fa04b0799ebb9994ee5d7e67af37a5a1345287c1ab5a8623b6a8ef1b
10f8f7e34aa87f080595bb6b782759020dd1592a068a0bc2e7d8a3b0a20b7ed0bed6d79dd5b10f151a5e2a731eead89123c020a868d5b1
2425bbf3b3d39074997ee6379d4c8ab200b
Certificado del servidor público que dictaminó favorablemente: 27510619055773448318706676679248583257217939666 4-
SERIALNUMBER=SERIALNUMBER=DIMC520311MDFZRR07, OID.2.5.4.45=DIMC520311EJ9,
EMAILADDRESS=cardiazmiranda@gmail.com, C=MX, O=MARIA DEL CARMEN GUADALUPE DIAZ MIRANDA, OID.2.5.4.41=MARIA
DEL CARMEN GUADALUPE DIAZ MIRANDA, CN=MARIA DEL CARMEN GUADALUPE DIAZ MIRANDA
Sello de Tiempo del momento de la emisión del dictamen favorable: CertificadoAC:4: L=Alvaro Obregon,ST=Distrito
Federal,C=MX,CN=tss1.economia.gob.mx,OU=nCipher DSE ESN:471F-2C01-9B26,O=Secretaria de
Economia|Fecha:20140818134835.425Z|Digestion:eSYXSStovdYQst5y9HNTgh729fI=

ANTECEDENTES

RESERVA
Cadena Original de la persona solicitante: Z15RRthFb23g8IM+KcHe290QOys=
Sello de la persona solicitante: MylWYs5f/lieb0hIPTQbnadOCjY2qlbQeqOFqNCz88R5sWn8HL9VpAvgIsJCAq+e1jvhBaY6gkGd
H712nbX5yWBhkTCiXBn0zxjY03bkrHvifJ/bxM9QIDkeEX+0nF5kqgMipAv/e7iCXgZox75IyPuJ
bUX5sPuvGciy9ibHh1Y=
Certificado de la persona solicitante: 27510619055773448318706676679248668027846486917 6-
SERIALNUMBER=SERIALNUMBER=HEMA801206HOCRRR05, OID.2.5.4.45=HEMA801206397,
EMAILADDRESS=acme03_ahmazul@hotmail.com, C=MX, O=AARON HERNANDEZ MORALES, OID.2.5.4.41=AARON HERNANDEZ
MORALES, CN=AARON HERNANDEZ MORALES
Sello de Tiempo de la solicitud: CertificadoAC:4: L=Alvaro Obregon,ST=Distrito Federal,C=MX,CN=tss1.economia.gob.mx,OU=nCipher
DSE ESN:471F-2C01-9B26,O=Secretaria de Economia|Fecha:20140905171938.931Z|Digestion:JJdnctNcy1jteFQmVNhHqEntEGs=

REGISTRO PUBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.



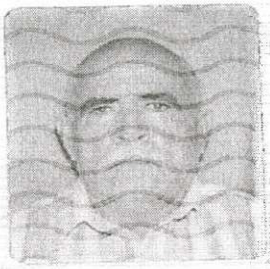

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR
NUÑEZ
PINEDA
VINA FABIOLA
DOMICILIO
PRIV AGRARISTA 25
COL LIMAA 24116
CARMEN CAMP
CLAVE DE ELECTOR NUPVF680227MVZXNN06
ESTADO 04 MUNICIPIO 033
LOCALIDAD 0001 SECCION 0180
EMISION 2009 VERSION ANIO 2019


NOTARIA PUBLICA NUM. 12
ANTONIO BOETA TOUS
JARMEE
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MUÑOZ
SHANTILL
CARLOS JUSTINO

EDAD 58
SEXO H



DOMICILIO
C ARAUCARIAS LT 30
COL AMAPOLAS 1 91698
VERACRUZ ,VER.

FOLIO 052343066 AÑO DE REGISTRO 1991 00

CLAVE DE ELECTOR MZSHCR33041430H300

ESTADO 30 DISTRITO
MUNICIPIO 192 LOCALIDAD 0008 SECCION 4497

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARÍA PÚBLICA NUM. 12

4497659952 9

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE, NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE SU DOMICILIO EN LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA.

FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



ELECCIONES FEDERALES
00 03 06 09

LOCALES
99 00 01 02 03 04 05 06 07 08

EXTRAORDINARIAS Y OTRAS

JAIME ANTONIO BOETA TOUS
ESTADO DE CAMPECHE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
NOTARIA PUBLICA NUM. 12

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MUÑOZ
PINEDA
MARTHA ANGELICA

EDAD 39
SEXO M



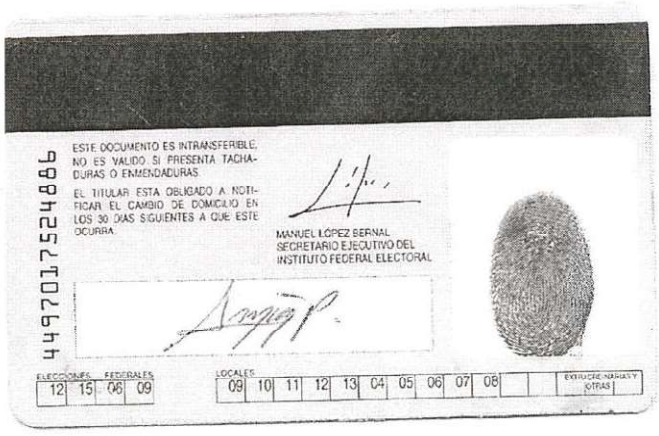
DOMICILIO
C ARAUCARIAS LT 30
COL LAS AMAPOLAS 91698
VERACRUZ ,VER.

FOLIO 0000052343065 AÑO DE REGISTRO 1991 02

CLAVE DE ELECTOR MZPNMR66020130M800

ESTADO 30 DISTRITO

MUNICIPIO 192 LOCALIDAD 0008 SECCION 4497



8

: ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO MIL NOVECIENTOS SEIS (1906/2016).- RELATIVA AL PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, QUE OTORGA LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO LA SEÑORA YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, A FAVOR DE LA SEÑORA RUTILA GARCÍA ANTONIO.

— **EN CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO CARMEN, CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,** siendo las 15:30 quince horas con treinta minutos del día 10 diez de noviembre de 2016 dos mil dieciséis, ante mí, Licenciado **JAIME ANTONIO BOETA TOUS,** Notario Público del Estado, en Ejercicio en esta Ciudad, Titular de la Notaría Pública Número Doce, de este Segundo Distrito Judicial, Hago constar: **EL PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN,** que otorga la Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** representada en este acto por su Administrador Único la señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** conforme a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- La Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** representada en este acto por su Administrador Único la señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** mediante el presente instrumento, otorga a favor de la señora **RUTILA GARCÍA ANTONIO,** los poderes que se relacionan a continuación:

A) Poder General para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, en términos del primer párrafo del ARTÍCULO 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres, del Código Civil para el Estado de Campeche, 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro de los Códigos Civiles, Federal y para el Distrito Federal en vigor y sus correlativos en los demás Códigos Civiles de los diversos Estados de la República Mexicana, los que se copiarán en los Testimonios que de esta Escritura se libren. El Apoderado nombrado en forma enunciativa pero no limitativa tendrá facultades para intentar y desistirse de toda clase de Demandas y procedimientos, inclusive del Juicio Constitucional de amparo, para comprometer en árbitros, para absolver y articular posiciones, para presentar denuncias y querellas en materia Penal y para desistirse de ellas cuando lo permita la Ley, para desistirse de cualquier, procedimiento, juicio o recurso, inclusive del Constitucional de Amparo, coadyuvar con el Ministerio Público y otorgar el perdón cuando proceda, para recusar, para recibir pagos, este Poder General para Pleitos y Cobranzas, se ejercitará ante particulares y ante toda clase de Autoridades Administrativas o Judiciales, inclusive de carácter Federal o Local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Locales o Federales y Autoridades del Trabajo.

B) Poder General para Actos de Administración en los términos del segundo párrafo de los Artículos 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal, 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil del Estado de Campeche y sus correlativos de las demás Entidades Federativas de la República Mexicana donde se ejercite el mandato.

SEGUNDA.- La Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** a través de su representante, podrá revocar el presente Poder cuando lo estime conveniente.

EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL DE LA SOCIEDAD MANDANTE.

I.- La señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** en su carácter de Administrar Único de la sociedad mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** acredita la legal existencia de su representada y la personalidad con la que comparece en este acto, en términos del primer Testimonio de la Escritura Pública número 1813 mil ochocientos trece, de fecha 15 quince de diciembre de 2014 dos mil catorce, otorgada ante la fe del Suscrito Notario; la cual quedó inscrita en el folio Mercantil Electrónico número 12,454*3 doce mil cuatrocientos cincuenta y cuatro asterisco tres, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Segundo Distrito Judicial del Estado de Campeche, con fecha de

registro 17 diecisiete de Diciembre de 2014 dos mil catorce; documento del que tengo a la vista su original, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y al Testimonio que de esta Escritura se libren; de la que se transcribe en lo conducente, lo que es del tenor literal siguiente:——————————

"""".....——————————ESTATUTOS SOCIALES——————————

——————DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO——————

————————————DE LA DENOMINACIÓN————————————

ARTÍCULO PRIMERO.- Los comparecientes constituyen una Sociedad Mercantil Mexicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, cuya denominación será: "MATCH PERSONNEL BUSINESS" misma que deberá siempre ir seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE o de sus abreviaturas S.A. DE C. V.——————————

————————————DE LA DURACIÓN————————————

ARTÍCULO SEGUNDO.- La duración de la Sociedad será indefinida, a partir de la fecha de su escritura, pudiendo dar por terminado el contrato de la sociedad por simple acuerdo mayoritario de la Asamblea General de Accionistas.——————————

————————————DEL DOMICILIO————————————

ARTÍCULO TERCERO.- El domicilio de la Sociedad será en CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, pudiendo establecer agencias, sucursales o representaciones, en cualquier parte de la República Mexicana o del extranjero, así como en los contratos que celebre podrá estipular domicilios convencionales, sin que para ello se entienda cambio de domicilio.——————————

————————————DEL OBJETO SOCIAL————————————

ARTÍCULO CUARTO.- El objeto de la Sociedad es:——————————

1.- Proveeduría de todo tipo de productos, insumos, combustibles, para personas físicas o morales, gobierno federal, estatal o municipal, organismos públicos descentralizados, plataformas marítimas o terrestres, embarcaciones, y para la industria y el comercio en general.——————————

2.- Proveeduría de todo tipo de equipos y maquinaria en todas sus partes y componentes.——————————

3.- Compra, venta, renta de equipo, accesorios y artículos de ferretera y tlapalería.——

4.- Asesoramiento y proveeduría en la industria marítima comercial y mercante, así como sus derivados en todas sus proyecciones.——————————

5.- La prestación de toda clase de servicios profesionales; operación, promoción, organización, planeación, dirección, supervisión, representación, control, comercialización, importación, exportación y explotación comercial de toda clase de servicios y proveeduría para todo tipo de industrias.——————————

6.- Las construcción, compra-venta o arrendamiento de oficinas, almacenes, fábricas, bodegas y demás establecimientos convenientes o necesarios para llevar al cabo los objetos sociales detallados anteriormente.——————————

7.- La compra-venta, arrendamiento o disposición por cualquier título jurídico de todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de los fines sociales. ——

8.- Promover, construir, organizar, explotar y tomar participación en el capital o patrimonio de todo género de sociedades mercantiles o civiles, asociaciones o empresas industriales, comerciales, de serbio o de cualquier otra índole tanto nacionales como extranjeras así como participar en la administración o liquidación. ——

9.- La adquisición, enajenación, y en general la negociación con todo tipo de acciones, partes sociales y de cualquier título de valor permitido por la ley.——————————

10.- La emisión, suscripción, aceptación, endoso, aval de cualquier título o valores mobiliarios que la ley permita.——————————

11.- Obtener o conceder préstamos otorgando y recibiendo garantías específicas, emitir obligaciones contraídas o de los títulos emitidos o aceptados por terceros. ——————

12.- Obtener y otorgar por cualquier título patentes, marcas, nombres comerciales, opciones y referencias, derechos de autor y concesiones para todo tipo de actividades. –

13.- Contratar y ejecutar toda clase de actos, convenios, contratos, negociaciones, transacciones, ya sea por cuenta propia o de terceros, con empresas nacionales y extranjeras de toda clase de actos de comercio a los que legalmente se puede dedicar una sociedad mercantil mexicana.——————————

14.- La celebración de todos los actos y contratos que sean necesarios y convenientes para la realización de las actividades antes mencionadas, incluyendo contratos de comisión, representación, corresponsalía, sucesión y de fideicomiso, así como la suscripción de acciones o partes sociales en sociedades nacionales o extranjeras dedicadas a la actividades antes mencionadas o que se relacionen con las mismas.——

15.- Participar en todo tipo de licitaciones o concursos, públicos o privados dentro y fuera de la República Mexicana, presentar propuestas técnicas, económicas y de cualquier otro índole que le fueran requeridas por los convocantes.——————
16.- Actuar como representante de todo tipo de personas, nacionales o extranjeras.——
17.- Llevar a cabo cualesquiera operación derivadas de o relacionadas con los objetos arriba mencionados y realizar toda clase de actos de comercio, y celebrar toda clase de contratos ya sean civiles o mercantiles, que fueren permitidos por la ley.——————
18.- La compraventa, renta y mantenimiento de equipos de cómputo y de oficina, así como de material eléctrico, e industrial.——————————————————
19.- La celebración de todo tipo de contratos civiles o mercantiles y de crédito por los montos de que sean necesarios para la consecución de su objeto, así como la posibilidad de poder constituirse en aval o garante de personas físicas o morales y en general para la realizar todas aquellas actividades indispensables para su propio objeto.——————————————————————————
20.- La presentación de servicios profesionales a todo tipo de personas físicas o morales en materia jurídica, administrativa, financiera, contable, legal, fiscal, de mercadotecnia, de publicidad, de computación y procesamiento de datos más amplia y genérica, incluyendo la consultoría, asesoría, procesamiento de información y auditoria, y la capacitación de selección de personal, así como la edición y publicación de impresos, revistas y folletos relacionados con lo antes mencionado.——————
21.- La implementación de sistemas, métodos o procedimientos contables, fiscales, laborales, de computación, de mercadotecnia, de producción, de ventas y finanzas para el establecimiento, operación, funcionamiento y desarrollo de toda clase de empresas.—
22.- La compraventa de bienes muebles, equipo, maquinaria y de los artículos y productos que fueren necesarios y convenientes para la realización y desarrollo del objeto.——————————————————————————
23.- La celebración de cursos, seminarios, conferencias y congresos, referentes a la administración de empresas y el procesamiento de información.——————
24.- Adquirir a participar en el capital o patrimonio de otras sociedades mercantiles o civiles, formando parte en su constitución o adquiriendo acciones o participaciones en las ya constituidas, así como enajenar otras traspasar tales acciones o finanzas.————
25.- Proporcionar servicios y asesoría, consultoría, y asistencia técnica en materia de construcción, contable, mercantil o financiera.——————
26.- Obtener financiamientos para el logro de los fines sociales y otorgar créditos en relación con las sociedades de las que se propietaria de acciones o en los que tenga participación.——————————————————————————
27.- Girar artículos de crédito y aceptarlos, endosarlos en cualquier forma, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las sociedades en las que tenga participación mayoritaria en su capital o patrimonio o en las que pueda ejercitar la facultad de designar a la mayoría de los integrantes de los órganos de administración.—
28.- Representar en calidad de agente, intermediario o mediador, comisionista, factor, consignatario, representante legal o mandatario a toda clase de empresa o persona ya sean mexicanas o extranjeras.——————————————————————
29.- Desarrollar, adquirir y explotar patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales, derechos de autor, y obtener y dar en concesiones de o a terceros, licencias de explotación de dichas patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales y derechos de autor.——————
30.- Adquirir, arreglar, enajenar y utilizar bajo cualquier título legal toda clase de bienes muebles y derechos reales que sean indispensables o convenientes para su objeto social.——————————————————————————
31.- Realizar las obras y actividades antes enumeradas directamente o asociados con otras personas o empresas, o bien contratando aquellas a su vez, tal o parcialmente con terceros.——————————————————————————
32.- Constituir y retirar depósitos, manejar cuentas bancarias, celebrar todo género de operaciones de préstamos, descuentos y crédito como acreedora o como deudora y siempre que estas operaciones no requieran concesión especial.——————
33.- Ejecutar por propia cuenta o de terceros toda clase de proyectos y desarrollos turísticos y de hotelería pudiendo llevar a cabo cualquier acto o contrato que sea antecedente o consecuencia de ellos.——————————————————
3 4.- Ejecutar actos, presentar las proposiciones y posturas, celebrar los contratos y otorgar los documentos que fueren necesarios, convenientes o conexos con los anteriores objetos.——————————————————————————

35.- En generai, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentes que sean necesarios o convenientes para la realización de las finalidades anteriormente descritas.
36.- Compraventas de inmuebles en toda la República Mexicana o en el Extranjero.
37.- Adquirir, poseer, arrendar, enajenar por cualquier título legal los bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para la realización de los objetos sociales.
38.- Establecer agencias o sucursales en la República Mexicana o en el Extranjero.
39.- Vender, arrendar, transferir, hipotecar o gravar en cualquier manera toda clase de bienes inmuebles adquiridos por la sociedad.
40.- Administrar cualquier clase de servicios relacionado con el objeto social.
41.- Prestar cualquier clase de servicios profesionales en asesoramiento con el objeto social. -
42.- Las prestaciones de servicios profesionales en asesoramiento en la compra y venta de bienes raíces. -
43.- Elaboración de toda clase de avalúos en terrenos, casa, naves industriales y en general toda clase de avalúos relacionados con bienes raíces.
44.- La presentación, contratación de servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como la celebración de contratos o convenios para la realización de estos fines.
45.- La sociedad podrá hacer y practicar todos los demás actos de comercio a que pueda dedicarse legalmente en los términos de la ley una sociedad mercantil mexicana.
46.- Adquirir, poseer, unas, vender, ceder, arrendar, dar en licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de maquinaria pesada y de equipo para la industria de la construcción.
47.- Adquirir, poseer, usar, vender, ceder, arrendar, dar licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de equipo de cómputo y sus periféricos.
48.- Recibir en administración para su renta toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipos para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos.
49.- Recibir en consignación para su venta, renta y mantenimiento, toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipo para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos.
50.- Compraventa de toda clase de materiales y artículos para la limpieza.
51.- Suministros de alimentos en estado natural, elaborados o enlatado, así como toda clase de refrescos, agua natural, embotellada y jugos.
52.- Comercialización y suministros de insumos de servicios petroleros y equipos necesarios.
53.- Servicios integrales de seguridad, vigilancia, limpieza, jardinería y recolección de basura a empresas, colonias, fraccionamientos, casas, y demás que lo requieran.
54.- Compraventa y reparación de muebles para oficina, línea blanca electrodomésticos.
55.- Fabricación, reparación y venta de toda clase de alhajas y joyería en general.
56.- Servicios de forestación, limpieza y empastado de terrenos, casas, parques, jardines, arriates, y todo lo que quiera.
57.- Proveer servicios de Internet, equipos de telecomunicaciones y todo lo relacionado para proporcionar estos servicios.
58.- Exportación e importación de toda clase de quipos eléctricos o electrodomésticos en general, sistemas, así como cualquier tipo de maquinaria e insumos relacionados con su objeto social.
59.- Renta de automóviles.
60.- Exportación e importación de artículos de entretenimiento y juguetes en general y su comercialización de los mismos.
61.- Renta de vehículos para la transportación y el manejo de carga pesada.
62.- Comercialización de los servicios de transportación y fletes, ya sea por la vía aérea, marítima y terrestre.
63.- Fabricación y distribución de materiales para la construcción, madera de todo tipo y sus derivados, construcción en general, obras civiles, edificaciones, instalaciones eléctricas de todo tipo, pavimentación, estructuras, mantenimiento, avituallamiento de buques y remolcadores.
64.- Proveeduría en general, supervisión, proyecto de obras, otorgar y prestar existencia técnica en relación con su objeto social y celebrar toda clase de contratos que se relacionen con la industria de la construcción en general.

65.- Obtener o conceder préstamos, otorgar y recibir garantías específicas, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito y otorgar fianza o garantías de cualquier clase respecto de las obligaciones contraídas. ——
66.- La sociedad podrá otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros.——
67.- Adquirir, construir, arrendar, enajenar, girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de prestaciones de negocios de toda especie. ——
68.- Compraventa de bienes inmuebles para construir las instalaciones necesarias para uso de la empresa y de sus trabajadores. ——
69.- Emitir, suscribir, endosar, y avalar títulos de crédito tales como cheques, letras de cambio, pagares y demás de esas naturalezas, en los términos del artículo 9° de Ley General de Títulos y Operaciones de crédito, y garantizas obligaciones propias o de terceros, con o sin contraprestación, formar parte de otras sociedades y empresas, adquiriendo acciones o partes sociales, participar en administración o liquidación de toda clase de sociedades o empresas, y emitir obligaciones. ——
70.- Rehabilitación y mantenimiento, medidores compactos instalados en plataforma marina.
71.- Mantenimiento preventivo a los equipos que integran al sistema de contraincendios. ——
72.- Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas negras.—
73.- Mantenimiento preventivo y correctivo a cable de grúas, winches, malacates, hidráulicos y neumáticos.——
74.- Mantenimiento preventivo y correctivo y válvulas en general.——
75.- Calibración de equipo de peso muerto.——
76.- Compraventa y exportación de válvulas y actuadores de todo tipo para la industria, tuberías y conexiones, material eléctrico, diversos equipos de seguridad, diversos equipos de instrumentación, refractarios de todo tipo, bobas, tuberías, ferretería en general, conectores en bronce y acero inoxidable. ——
77.- La realización de toda clase de obras, construcciones y fabricaciones del ramo industrial del tipo mecánico, eléctrico, civil, de proceso, protección anticorrosivo, pintura y/o combinación de los anteriores. ——
78.- Compraventa y/o arrendamiento de toda clase de equipo, maquinaria, material y refacciones.——
79.- El mantenimiento y fabricación de toda clase de tipo, maquinaria y herramienta del ramo industrial y de proceso. ——
80.- La representación de empresas, casas comerciales y distribuidas de toda clase de equipos, instrumentos, maquinaria, herramienta del ramo industrial y proceso. ——
81.- La realización de estudios, diseños, proyectos, dibujos, planos especificaciones, normas y procedimientos. ——
82.- Importación y exportación de equipo, maquinaria, herramienta, materiales y refacciones.——
83.- Adquisición de bienes muebles e inmuebles. ——
84.- Celebración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, permisos, obligaciones, solicitudes, pagos de derechos y trámites ante cualquier autoridad judicial, administrativa, aduanal y ante cualquier dependencia publica descentralizada privada ante cualquier particular. ——
85.- Establecimiento en cualquier parte de la Republica Mexicana de agencias, sucursales, oficinas, bodegas, distribuidores, despachos.——
86.- Compraventa de gases industriales y medicinales. ——
87.- Realización de obras electromecánica y civil.——
88.- Reparaciones de todo trabajo de muebles, inmuebles u objetos, así como de obras.
89.- Realización de toda clase de destajos, asignaciones, contratos, así como trabajos de aire acondicionado industrial, comercial, automotriz, naval, etc——
90.- Realización de trabajos de electricidad domestica e industrial y plomería.——
91.- Comercialización de todo tipo de bienes. ——
92.- Compra venta de bolsas de plástico así como todo tipo de artículos de polietileno.—
93.- Compraventa de lana mineral, fleje de acero inoxidable T-304 y 316, bujes de bronce, lamina de aluminio, placas de acero inoxidable 304, 316, 316-C y 430, placas de acero al carbón, láminas de latón, tornería, bronce, acero inoxidable 304 y 316, galvanizada en inmersión en caliente y en frio, ladrillos refractarios densos y aislante, cemente mortero refractario denso de varios tipos, fibra de cerámica, cuplocks cerámicos de 2" y 1", cemento Ram-100, cemento monolítico con base de fibra mineral.——

---------- DEL CAPITAL SOCIAL ——

- - - - - ARTICULO QUINTO.- La Sociedad adopta el régimen de Capital Variable, en los términos de los artículos doscientos trece y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles; por lo que los aumentos o disminuciones del Capital Social, se sujetarán a lo ordenado por tales disposiciones y por las estipulaciones que sobre el particular se hacen constar en esta escritura.——————————————

- - - - - ARTICULO SEXTO.- El capital social mínimo, se fija en la cantidad de CINCUENTA MIL PESOS, representado por 50 acciones, de la serie "A", con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) cada una; mismas que se encuentran íntegramente suscritas y totalmente pagadas por los socios; por tanto, se trata de acciones liberadas. La parte variable del Capital, será ilimitada y las acciones que lo representen, se identificarán como serie "B" con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/00 M.N.) cada una y también podrá estar constituido por aportaciones en especie, mismas que serán representadas por acciones de la serie "C", cuyo valor nominal será definido por la asamblea. Para la parte variable del capital, se podrán generar acciones de la serie que se necesite, y se les dará el valor nominal adecuado, de acuerdo a las necesidades de la sociedad en el acta general de asamblea en que se aporten al capital social, fijo y/o variable de la sociedad.——————————————

.....- - - - - - - - - —— - - - - DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD——————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- La Administración de la Sociedad, estará a cargo de un Administrador General Único, Administrador Único o de un Consejo de Administración, integrado por el número de miembros que acuerde la Asamblea. El o los Administradores, podrán ser o no, integrantes de la Sociedad. Así mismo la sociedad podrá nombrar Gerentes Generales y Apoderados.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- La minoría que represente cuando menos un veinticinco por ciento del capital social, tendrá derecho a nombrar un Consejero. Solo podrá revocarse el nombramiento del o los Administradores designados por las minorías, cuando se revoque igualmente, el nombramiento de todos los demás.————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Administrador General Único y/o Administrador Único y/o los miembros del Consejo de Administración en su caso, serán electos por Asamblea Accionistas; durarán en sus cargos CINCO AÑOS y podrán ser reelectos, pero si al terminar su período no hubieren sido designados nuevos Consejeros, continuarán en funciones hasta que se verifique la nueva designación y éstos, tomen posesión de sus cargos.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Las faltas temporales de los Consejeros, serán cubiertas provisionalmente por las personas que designe el Consejo de Administración, en tanto la Asamblea de Accionistas hace la nueva designación persona así nombrada, durará en su encargo hasta que se celebre la Asamblea General Ordinaria inmediata siguiente. La renuncia presentada por cualquier Consejero, el Administrador Único o el Administrador General Único, surtirá efectos hasta que la acepten los Accionistas, reunidos en Asamblea.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Los cargos de Consejero, Administrador General Único, Administrador Único, Director General y/o Gerente(s), son personales y no podrán desempeñarse por medio de representante.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO.- Para que el Consejo de Administración funcione legalmente, deberán asistir por lo menos, la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo decidirá con voto de calidad. De las sesiones del Consejo, se tomará debida nota en el libro que al efecto se lleve.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- En caso de revocación, muerte o impedimento por cualquier otra causa, de alguno (s) de los Administradores o Consejeros, se estará a lo dispuesto por el numeral ciento cincuenta y cinco de la Ley de la Materia.————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- El Administrador General Único, Administrador Único, y en su caso, los integrantes del Consejo de Administración, caucionarán su manejo, cuando así lo acuerde la Asamblea de Accionistas que hiciere la designación. En este caso, la caución o garantía, no será restituida al Consejero o Administrador, sino hasta que se hayan aprobado las cuentas correspondientes el período o períodos en que el Consejero haya estado en funciones.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Los Administradores de la Sociedad, serán solidariamente responsables para con ésta, en los términos del artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles.——————————————

RTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- El Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, tendrá a su cargo la gestión de los negocios de la Sociedad y por lo tanto, la representación más amplia de la misma; llevando la firma social por conducto, ya sea del Administrador General Único, Administrador Único o del

Presidente del Consejo o de la persona que expresamente se designe. Con carácter enunciativo y no limitativo, se consignan las facultades de que quedan investidos, el Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, según el caso:----------

a).- La facultad de representar con el uso de su firma a la sociedad en inicio o fuera de él y ante toda clase, de autoridades y funcionarios de toda naturaleza ya sean civiles, Administrativas, Judiciales, Penales, de Trabajo, Militares, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Federales o Locales, Municipales y Organismos Descentralizados, así como ante particulares, sociedades o corporaciones e instituciones de crédito.----------

b).- La facultad de realizar cualquier acto inherente o conexo con el objeto social. ----------

c).- La facultad de ejecutar los acuerdos de las Asambleas de Accionistas.----------

d).- Poder General para Pleitos y Cobranzas, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Tendrá las facultades para promover toda clase de juicios Mercantiles, del Orden Civil, Penal, Laboral, Administrativo, etc., contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, interponer recursos incidentales y desistirse de los mismos, presentar toda clase de denuncias y querellas, ya sea del fuero común o federal, constituyéndose en parte coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdones, para recusar, para recibir pagos, oponer excepciones dilatorias y perentorias, reconocer firmas y documentos y reargüir de falsas a las que se presenten por la contraria, presentar testigos y a su vez protestar a los de la contraria y los repregunte y tache; oír autos interlocutorios y definitivos, consentir de los favorables y pedir revocación, apelar, ejecutar, embargar y representar a su mandante en los embargos que en su contra se decreten, pedir el remate de los bienes embargados, facultándola inclusive para interponer y desistirse del juicio de Amparo.----------

e).- Poder General para Actos de Administración, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para celebrar contratos, ya sea arrendamiento, comodato, obras, construcciones, prestación de servicios, de trabajo individual o colectivo, o de cualquier otra índole que demande el ejercicio de las más amplias facultades administrativas, recibir y hacer pagos, otorgar recibos finiquitos y firmar todos los documentos e instrumentos en que se hagan constar todas y cada uno de los actos que ejecute, con la cláusula, plazos, precios y demás condiciones que estime conveniente.----------

f).- Representar a la empresa ante Petróleos Mexicanos en la firma de contratos, licitaciones, presentación de concursos de obras, servicios, adquisiciones y arrendamiento, firma y presentación de inconformidades, quejas y denuncias ante las autoridades competentes, así como la presentación de recursos de revisión y apelaciones a las resoluciones que emita la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo, firma y presentación de estimaciones y facturas. ----------

g).- Poder General de Riguroso Dominio, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Celebrar toda clase de contratos de compraventa y realizar cualesquiera actos, aun cuando impliquen disposición o gravamen de bienes muebles o inmuebles. ----------

h).- Poder general para administrar el patrimonio de la sociedad, incluyendo la facultad de para abrir y cerrar cuentas bancarias, expedir cheques, suscribir, endosar y avalar títulos de crédito en los términos del artículo 9° noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.----------

i).- Poder general para pleitos y cobranzas Laboral, facultades para que represente a la Sociedad mencionada con antelación ante las autoridades de trabajo, juntas de conciliación y arbitraje ya sean locales o federales y tener la representación patronal con todas las facultades a que se refieren los artículos 11 (once), 689 (seiscientos ochenta y nueve), 692 (seiscientos noventa y dos) fracciones 1, 11, Y 111, 786

(setecientos ochenta y seis), 876 (ochocientos setenta y seis) y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, pudiendo comparecer a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas a que se refiere el artículo 875 (ochocientos setenta y cinco), 876, (ochocientos setenta y seis) 878 (ochocientos setenta y ochenta), y 880 (ochocientos ochenta) de dicha ley, así como para actuar frente a los sindicatos con los que existan o llegaren a existir contratos colectivos de trabajo celebrados o que se celebren en lo futuro, otorgándose a los apoderados todas las facultades especiales que se requieran para los asuntos antes mencionados confiriéndoseles al efecto las facultades de un apoderado general para Pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos del primero y segundo párrafos del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil para el Distrito Federal y de sus correlativos de los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana y del Código Civil Federal.——————————————————

j).- Tendrá las facultades para que realice pagos, reciba notificaciones y documentos en general, trámite, gestione y recoja reexpedición de documentos, así como constancias de trabajadores, tramite y gestione cualquier asunto de carácter fiscal ante el servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades Fiscales de cualquier entidad federativas de los Estados Unidos Mexicanos.

k).- La facultad de celebrar todo tipo de contrato, contratos de crédito con instituciones de esta índole, otorgando las garantías que en cada caso sea necesario o menester.——

l).- La facultad de otorgar y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades que consideren convenientes. ——————————————————

m).- La facultad de nombrar a los gerentes o subgerentes que sean necesarios, fijándoles sus facultades y remuneraciones. ——————————————————

n).- La facultad de establecer y suprimir agencias o sucursales de la sociedad.————

ñ).- Todas las demás que conformen a la ley que le compete.——————————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- El ejercicio de las facultades referidas en el artículo que antecede, compete ya sea al Administrador General Único, Administrador Único o bien, al Presidente del Consejo de Administración; quienes al efecto no tendrán limitación alguna, salvo lo que al momento de hacerse la designación, acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, la que en todo caso, podrá limitar e imponer las modalidades que estime pertinentes y/o necesarias. ——————————————————

.....----------TRANSITORIOS——————————————————

PRIMERO.- Los socios fundadores de esta Sociedad son: YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL Y MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA.——

SEGUNDO.- Cada uno de los socios, participan en el Capital Social fijo inicial de la empresa, suscribiendo y pagando las siguientes acciones: ——————————————————

ACCIONISTA	ACCIONES SERIE "A" VALOR NOMINAL $1,000.00 C/U	CAPITAL
YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA	25	$ 25,000.00
CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL	20	$ 20,000.00
MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA	5	$ 5,000.00
TOTAL	50	$ 50,000.00

TERCERO.- Por unanimidad de votos, se acuerda que la Administración de la Sociedad esté a cargo de un ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO, mismo que será desempeñado por el Ciudadano YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, quien al efecto, tendrá todas las facultades que se consignan en el artículo QUINCUAGÉSIMO CUARTO de los Estatutos Sociales, sin reserva ni limitación alguna.——————————————————

CUARTO.- Igualmente, por unanimidad de votos, los accionistas designan como COMISARIO al CIUDADANO CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL.——————————————————

QUINTO.- Tanto al Administrador General Único y al Comisario de la Sociedad, por acuerdo de los socios se les dispensa la caución que por el manejo que la sociedad impone por el periodo que ejerzan en el cargo.——————————————————

SEXTO.- El Administrador General Único, hace constar que con esta fecha, ha ingresado a la caja de la Sociedad, el importe del capital social pagado en efectivo.——————————————————

SÉPTIMO.- Los comparecientes se someten a las Leyes y Tribunales de la Ciudad del Carmen, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos.——————————————————

De dicho documento tengo a la vista su original, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y Testimonio que de este Escritura se libren.——————————————————

——————————————————GENERALES——————————————————

IV.- Que informado por sus generales, el compareciente bajo protesta de decir verdad, manifestaron ser:----------

La señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** nacida en Veracruz, Veracruz, el día 27 veintisiete de febrero de 1968 mil novecientos sesenta y ocho, soltera, empresaria, vecina de esta ciudad y con domicilio en calle Privada Agrarista, número 25 veinticinco, colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince; con Registro Federal de Contribuyente MUPY68022929A (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, nueve, dos, nueve, A), con Clave Única del Registro de Población MUPY680227MVZXNN06 (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, siete, M, V, Z, X, N, N, cero, seis), quien se identifica en términos de la credencial para votar folio número 0000085794257 (cero, cero, cero, cero, cero, ocho, cinco, siete, nueve, cuatro, dos, cinco, siete), expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que en original tengo a la vista, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y Testimonio que de esta Escritura se libren.----------

La compareciente declara, que tanto ella como la Sociedad Mercantil que representa, se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Federal sobre la Renta, sin haberlo acreditado, por lo que le hice saber las advertencias Fiscales correspondientes.----------

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO SETENTA Y UNO, FRACCION XIII TRECE EN ROMANO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, YO, EL NOTARIO HAGO CONSTAR BAJO MI FE:----------

a).- La verdad de este acto.- b).- Que me cercioré de la identidad de la compareciente, quien para los efectos del presente instrumento, se identificó plenamente en términos de las identificación, de la que tuve a la vista su original, que corre agregada en copia fotostática al Apéndice y Testimonio que de esta escritura se libren.- c).- Que a mi juicio, la compareciente disponen de capacidad legal para la celebración de este acto.- d).- Que después de informarle del derecho que tienen de leerla por sí misma, leí esta Escritura en voz alta y clara a la compareciente, explicándole perfectamente su contenido, valor y consecuencias legales.- e).- Que manifestándome haber comprendido perfectamente el contenido, valor y consecuencias legales de esta Escritura, en ella se afirmó y ratificó, y en prueba de su conformidad, lo firman ante mí.- Doy Fe.----------

YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA.- FIRMADO.- DOY FE.- **LICENCIADO JAIME ANTONIO BOETA TOUS.-** RUBRICA.- SELLO NOTARIAL DE AUTORIZAR.----------

ARTÍCULO 2453 DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- En todos los Poderes para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga Poder General para que se entiendan conferidas todas las facultades, respecto de las cuales no se necesita Cláusula especial conforme al Artículo 2486.- En todos los Poderes Generales para Administrar Bienes bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades Administrativas. En los Poderes para ejercer Actos de Dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales.- los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen.----------

ARTÍCULO 2554 DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.- En todos los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidas sin limitación alguna.- En los Poderes Generales para ejercer actos de administración, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.- En los Poderes Generales para ejercer actos de Dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los Poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen.----------

ARTÍCULO 2554 DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.- En todos los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidas sin limitación alguna.- En los Poderes Generales para Administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.- En los Poderes Generales para ejercer actos de Dominio,

bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los Poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen. ——————————————————————————————

——————————DOCUMENTOS DE APÉNDICE:——————————

=== Copia fotostática de la Escritura Pública número 1813 mil ochocientos trece, de fecha 15 quince de diciembre de 2014 dos mil catorce, otorgada ante la fe del Suscrito Notario. ——————————————————————————————

=== Copia fotostática de la Credencial para Votar con la que se identificó la señora YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA. ——————————————————————————————

Recibo de pago de impuesto al Estado. ——————————————————————————————

A U T O R I Z A C I Ó N.- Hoy diez de Noviembre del año dos mil dieciséis, en que se cubrió el pago de impuesto al Estado, según recibo que en original agrego al Testimonio y en copia fotostática al Apéndice respectivo que de esta escritura se libren, autorizó esta escritura, Doy Fe. ——————————————————————————————

ES IGUAL A SU ESCRITURA MATRIZ Y DOCUMENTOS QUE INCLUYO QUE EN ORIGINAL, EXISTE A FOJAS DE LA 192 CIENTO NOVENTA Y DOS A LA 200 DOSCIENTOS, DEL TOMO 335 TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO, DEL PROTOCOLO A MI CARGO DEL APÉNDICE RESPECTIVO, DEL OFICIO PÚBLICO QUE ADMINISTRO, Y PARA ENTREGAR A LA SEÑORA **RUTILA GARCÍA ANTONIO**, Y LE SIRVA DE TÍTULO DE PERSONALIDAD, EXPIDO ESTE PRIMER TESTIMONIO DE ESTA ESCRITURA EN CINCO FOJAS ÚTILES, QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO, EN LA CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.- DOY FE.

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE

LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS
BOTJ-590824-153
CED. PROF. No.1739931

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
DEL ESTADO DE CAMPECHE

OFICINA REGISTRAL DE CARMEN

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

SIRRIM1 04.22.14

LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON INSCRITOS EN EL FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO No. 12454 * 3

Control Interno Fecha de Prelación

14 * 16 / DICIEMBRE / 2014

Antecedentes Registrales: RFC / No. de Serie:

PRIMERA INSCRIPCION

Denominación:
MATCH PERSONNEL BUSINESS, S.A. DE C.V.

Domicilio
CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE

Afectaciones al:

Folio	ID	Acto	Descripción	Fecha Registro	Registro
12454	3	M4	*Constitución de sociedad*	17-12-2014	1

Caracteres de Autenticidad de la Inscripción: **2755cb96c3c1abbad59ffce55b60521069daf06e** Secuencia: **861734**

Derechos de Inscripción
Fecha 16 DICIEMBRE 2014
Importe $255.00 Boleta de Pago No.: 7445993
Subsidio $.00

A T E N T A M E N T E
EL RESPONSABLE DE OFICINA

LIC. REBECA DEL ROSARIO CARRILLO RIVERO

Los caracteres de autenticidad de la firma electrónica que aparecen en seguida de cada acto, corresponden al sello electrónico autorizado por la Secretaría de Economía, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21 Bis, Fracción II, inciso c) y d) y 30 Bis del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

: ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO MIL NOVECIENTOS SEIS (1906/2016).- RELATIVA AL PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, QUE OTORGA LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO LA SEÑORA YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, A FAVOR DE LA SEÑORA RUTILA GARCÍA ANTONIO.

— **EN CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO CARMEN, CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,** siendo las 15:30 quince horas con treinta minutos del día 10 diez de noviembre de 2016 dos mil dieciséis, ante mí, Licenciado **JAIME ANTONIO BOETA TOUS,** Notario Público del Estado, en Ejercicio en esta Ciudad, Titular de la Notaría Pública Número Doce, de este Segundo Distrito Judicial, Hago constar: **EL PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN,** que otorga la Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** representada en este acto por su Administrador Único la señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** conforme a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- La Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** representada en este acto por su Administrador Único la señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** mediante el presente instrumento, otorga a favor de la señora **RUTILA GARCÍA ANTONIO,** los poderes que se relacionan a continuación:

A) Poder General para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, en términos del primer párrafo del ARTÍCULO 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres, del Código Civil para el Estado de Campeche, 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro de los Códigos Civiles, Federal y para el Distrito Federal en vigor y sus correlativos en los demás Códigos Civiles de los diversos Estados de la República Mexicana, los que se copiarán en los Testimonios que de esta Escritura se libren. El Apoderado nombrado en forma enunciativa pero no limitativa tendrá facultades para intentar y desistirse de toda clase de Demandas y procedimientos, inclusive del Juicio Constitucional de amparo, para comprometer en árbitros, para absolver y articular posiciones, para presentar denuncias y querellas en materia Penal y para desistirse de ellas cuando lo permita la Ley, para desistirse de cualquier, procedimiento, juicio o recurso, inclusive del Constitucional de Amparo, coadyuvar con el Ministerio Público y otorgar el perdón cuando proceda, para recusar, para recibir pagos, este Poder General para Pleitos y Cobranzas, se ejercitará ante particulares y ante toda clase de Autoridades Administrativas o Judiciales, inclusive de carácter Federal o Local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Locales o Federales y Autoridades del Trabajo.

B) Poder General para Actos de Administración en los términos del segundo párrafo de los Artículos 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal, 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil del Estado de Campeche y sus correlativos de las demás Entidades Federativas de la República Mexicana donde se ejercite el mandato.

SEGUNDA.- La Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** a través de su representante, podrá revocar el presente Poder cuando lo estime conveniente.

EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL DE LA SOCIEDAD MANDANTE.

I.- La señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** en su carácter de Administrar Único de la sociedad mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** acredita la legal existencia de su representada y la personalidad con la que comparece en este acto, en términos del primer Testimonio de la Escritura Pública número 1813 mil ochocientos trece, de fecha 15 quince de diciembre de 2014 dos mil catorce, otorgada ante la fe del Suscrito Notario; la cual quedó inscrita en el folio Mercantil Electrónico número 12,454*3 doce mil cuatrocientos cincuenta y cuatro asterisco tres, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Segundo Distrito Judicial del Estado de Campeche, con fecha de

registro 17 diecisiete de Diciembre de 2014 dos mil catorce; documento del que tengo a la vista su original, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y al Testimonio que de esta Escritura se libren; de la que se transcribe en lo conducente, lo que es del tenor literal siguiente:——————————

"""".....——————————ESTATUTOS SOCIALES——————————

——————DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO——————

————————————DE LA DENOMINACIÓN————————————

ARTÍCULO PRIMERO.- Los comparecientes constituyen una Sociedad Mercantil Mexicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, cuya denominación será: "MATCH PERSONNEL BUSINESS" misma que deberá siempre ir seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE o de sus abreviaturas S.A. DE C. V.——————————

————————————DE LA DURACIÓN————————————

ARTÍCULO SEGUNDO.- La duración de la Sociedad será indefinida, a partir de la fecha de su escritura, pudiendo dar por terminado el contrato de la sociedad por simple acuerdo mayoritario de la Asamblea General de Accionistas.——————————

————————————DEL DOMICILIO————————————

ARTÍCULO TERCERO.- El domicilio de la Sociedad será en CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, pudiendo establecer agencias, sucursales o representaciones, en cualquier parte de la República Mexicana o del extranjero, así como en los contratos que celebre podrá estipular domicilios convencionales, sin que para ello se entienda cambio de domicilio.——————————

————————————DEL OBJETO SOCIAL————————————

ARTÍCULO CUARTO.- El objeto de la Sociedad es:——————————

1.- Proveeduría de todo tipo de productos, insumos, combustibles, para personas físicas o morales, gobierno federal, estatal o municipal, organismos públicos descentralizados, plataformas marítimas o terrestres, embarcaciones, y para la industria y el comercio en general.——————————

2.- Proveeduría de todo tipo de equipos y maquinaria en todas sus partes y componentes.——————————

3.- Compra, venta, renta de equipo, accesorios y artículos de ferretera y tlapalería.——

4.- Asesoramiento y proveeduría en la industria marítima comercial y mercante, así como sus derivados en todas sus proyecciones.——————————

5.- La prestación de toda clase de servicios profesionales; operación, promoción, organización, planeación, dirección, supervisión, representación, control, comercialización, importación, exportación y explotación comercial de toda clase de servicios y proveeduría para todo tipo de industrias.——————————

6.- Las construcción, compra-venta o arrendamiento de oficinas, almacenes, fábricas, bodegas y demás establecimientos convenientes o necesarios para llevar al cabo los objetos sociales detallados anteriormente.——————————

7.- La compra-venta, arrendamiento o disposición por cualquier título jurídico de todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de los fines sociales. ——

8.- Promover, construir, organizar, explotar y tomar participación en el capital o patrimonio de todo género de sociedades mercantiles o civiles, asociaciones o empresas industriales, comerciales, de serbio o de cualquier otra índole tanto nacionales como extranjeras así como participar en la administración o liquidación. ——

9.- La adquisición, enajenación, y en general la negociación con todo tipo de acciones, partes sociales y de cualquier título de valor permitido por la ley.——————————

10.- La emisión, suscripción, aceptación, endoso, aval de cualquier título o valores mobiliarios que la ley permita.——————————

11.- Obtener o conceder préstamos otorgando y recibiendo garantías específicas, emitir obligaciones contraídas o de los títulos emitidos o aceptados por terceros. ——————

12.- Obtener y otorgar por cualquier título patentes, marcas, nombres comerciales, opciones y referencias, derechos de autor y concesiones para todo tipo de actividades. –

13.- Contratar y ejecutar toda clase de actos, convenios, contratos, negociaciones, transacciones, ya sea por cuenta propia o de terceros, con empresas nacionales y extranjeras de toda clase de actos de comercio a los que legalmente se puede dedicar una sociedad mercantil mexicana.——————————

14.- La celebración de todos los actos y contratos que sean necesarios y convenientes para la realización de las actividades antes mencionadas, incluyendo contratos de comisión, representación, corresponsalía, sucesión y de fideicomiso, así como la suscripción de acciones o partes sociales en sociedades nacionales o extranjeras dedicadas a la actividades antes mencionadas o que se relacionen con las mismas.——

15.- Participar en todo tipo de licitaciones o concursos, públicos o privados dentro y fuera de la República Mexicana, presentar propuestas técnicas, económicas y de cualquier otro índole que le fueran requeridas por los convocantes.——————
16.- Actuar como representante de todo tipo de personas, nacionales o extranjeras.——
17.- Llevar a cabo cualesquiera operación derivadas de o relacionadas con los objetos arriba mencionados y realizar toda clase de actos de comercio, y celebrar toda clase de contratos ya sean civiles o mercantiles, que fueren permitidos por la ley.——————
18.- La compraventa, renta y mantenimiento de equipos de cómputo y de oficina, así como de material eléctrico, e industrial.——————————————————
19.- La celebración de todo tipo de contratos civiles o mercantiles y de crédito por los montos de que sean necesarios para la consecución de su objeto, así como la posibilidad de poder constituirse en aval o garante de personas físicas o morales y en general para la realizar todas aquellas actividades indispensables para su propio objeto.——————————————————————————
20.- La presentación de servicios profesionales a todo tipo de personas físicas o morales en materia jurídica, administrativa, financiera, contable, legal, fiscal, de mercadotecnia, de publicidad, de computación y procesamiento de datos más amplia y genérica, incluyendo la consultoría, asesoría, procesamiento de información y auditoria, y la capacitación de selección de personal, así como la edición y publicación de impresos, revistas y folletos relacionados con lo antes mencionado.——————
21.- La implementación de sistemas, métodos o procedimientos contables, fiscales, laborales, de computación, de mercadotecnia, de producción, de ventas y finanzas para el establecimiento, operación, funcionamiento y desarrollo de toda clase de empresas.—
22.- La compraventa de bienes muebles, equipo, maquinaria y de los artículos y productos que fueren necesarios y convenientes para la realización y desarrollo del objeto.——————————————————————————
23.- La celebración de cursos, seminarios, conferencias y congresos, referentes a la administración de empresas y el procesamiento de información.——————
24.- Adquirir a participar en el capital o patrimonio de otras sociedades mercantiles o civiles, formando parte en su constitución o adquiriendo acciones o participaciones en las ya constituidas, así como enajenar otras traspasar tales acciones o finanzas.————
25.- Proporcionar servicios y asesoría, consultoría, y asistencia técnica en materia de construcción, contable, mercantil o financiera.——————
26.- Obtener financiamientos para el logro de los fines sociales y otorgar créditos en relación con las sociedades de las que se propietaria de acciones o en los que tenga participación.——————————————————————————
27.- Girar artículos de crédito y aceptarlos, endosarlos en cualquier forma, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las sociedades en las que tenga participación mayoritaria en su capital o patrimonio o en las que pueda ejercitar la facultad de designar a la mayoría de los integrantes de los órganos de administración.—
28.- Representar en calidad de agente, intermediario o mediador, comisionista, factor, consignatario, representante legal o mandatario a toda clase de empresa o persona ya sean mexicanas o extranjeras.——————————————————————
29.- Desarrollar, adquirir y explotar patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales, derechos de autor, y obtener y dar en concesiones de o a terceros, licencias de explotación de dichas patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales y derechos de autor.——————
30.- Adquirir, arreglar, enajenar y utilizar bajo cualquier título legal toda clase de bienes muebles y derechos reales que sean indispensables o convenientes para su objeto social.——————————————————————————
31.- Realizar las obras y actividades antes enumeradas directamente o asociados con otras personas o empresas, o bien contratando aquellas a su vez, tal o parcialmente con terceros.——————————————————————————
32.- Constituir y retirar depósitos, manejar cuentas bancarias, celebrar todo género de operaciones de préstamos, descuentos y crédito como acreedora o como deudora y siempre que estas operaciones no requieran concesión especial.——————
33.- Ejecutar por propia cuenta o de terceros toda clase de proyectos y desarrollos turísticos y de hotelería pudiendo llevar a cabo cualquier acto o contrato que sea antecedente o consecuencia de ellos.——————————————————
3 4.- Ejecutar actos, presentar las proposiciones y posturas, celebrar los contratos y otorgar los documentos que fueren necesarios, convenientes o conexos con los anteriores objetos.——————————————————————————

35.- En generai, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentes que sean necesarios o convenientes para la realización de las finalidades anteriormente descritas.
36.- Compraventas de inmuebles en toda la República Mexicana o en el Extranjero.
37.- Adquirir, poseer, arrendar, enajenar por cualquier título legal los bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para la realización de los objetos sociales.
38.- Establecer agencias o sucursales en la República Mexicana o en el Extranjero.
39.- Vender, arrendar, transferir, hipotecar o gravar en cualquier manera toda clase de bienes inmuebles adquiridos por la sociedad.
40.- Administrar cualquier clase de servicios relacionado con el objeto social.
41.- Prestar cualquier clase de servicios profesionales en asesoramiento con el objeto social. -
42.- Las prestaciones de servicios profesionales en asesoramiento en la compra y venta de bienes raíces. -
43.- Elaboración de toda clase de avalúos en terrenos, casa, naves industriales y en general toda clase de avalúos relacionados con bienes raíces.
44.- La presentación, contratación de servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como la celebración de contratos o convenios para la realización de estos fines.
45.- La sociedad podrá hacer y practicar todos los demás actos de comercio a que pueda dedicarse legalmente en los términos de la ley una sociedad mercantil mexicana.
46.- Adquirir, poseer, unas, vender, ceder, arrendar, dar en licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de maquinaria pesada y de equipo para la industria de la construcción.
47.- Adquirir, poseer, usar, vender, ceder, arrendar, dar licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de equipo de cómputo y sus periféricos.
48.- Recibir en administración para su renta toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipos para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos.
49.- Recibir en consignación para su venta, renta y mantenimiento, toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipo para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos.
50.- Compraventa de toda clase de materiales y artículos para la limpieza.
51.- Suministros de alimentos en estado natural, elaborados o enlatado, así como toda clase de refrescos, agua natural, embotellada y jugos.
52.- Comercialización y suministros de insumos de servicios petroleros y equipos necesarios.
53.- Servicios integrales de seguridad, vigilancia, limpieza, jardinería y recolección de basura a empresas, colonias, fraccionamientos, casas, y demás que lo requieran.
54.- Compraventa y reparación de muebles para oficina, línea blanca electrodomésticos.
55.- Fabricación, reparación y venta de toda clase de alhajas y joyería en general.
56.- Servicios de forestación, limpieza y empastado de terrenos, casas, parques, jardines, arriates, y todo lo que quiera.
57.- Proveer servicios de Internet, equipos de telecomunicaciones y todo lo relacionado para proporcionar estos servicios.
58.- Exportación e importación de toda clase de quipos eléctricos o electrodomésticos en general, sistemas, así como cualquier tipo de maquinaria e insumos relacionados con su objeto social.
59.- Renta de automóviles.
60.- Exportación e importación de artículos de entretenimiento y juguetes en general y su comercialización de los mismos.
61.- Renta de vehículos para la transportación y el manejo de carga pesada.
62.- Comercialización de los servicios de transportación y fletes, ya sea por la vía aérea, marítima y terrestre.
63.- Fabricación y distribución de materiales para la construcción, madera de todo tipo y sus derivados, construcción en general, obras civiles, edificaciones, instalaciones eléctricas de todo tipo, pavimentación, estructuras, mantenimiento, avituallamiento de buques y remolcadores.
64.- Proveeduría en general, supervisión, proyecto de obras, otorgar y prestar existencia técnica en relación con su objeto social y celebrar toda clase de contratos que se relacionen con la industria de la construcción en general.

65.- Obtener o conceder préstamos, otorgar y recibir garantías específicas, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito y otorgar fianza o garantías de cualquier clase respecto de las obligaciones contraídas. ——
66.- La sociedad podrá otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros.——
67.- Adquirir, construir, arrendar, enajenar, girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de prestaciones de negocios de toda especie. ——
68.- Compraventa de bienes inmuebles para construir las instalaciones necesarias para uso de la empresa y de sus trabajadores. ——
69.- Emitir, suscribir, endosar, y avalar títulos de crédito tales como cheques, letras de cambio, pagares y demás de esas naturalezas, en los términos del artículo 9° de Ley General de Títulos y Operaciones de crédito, y garantizas obligaciones propias o de terceros, con o sin contraprestación, formar parte de otras sociedades y empresas, adquiriendo acciones o partes sociales, participar en administración o liquidación de toda clase de sociedades o empresas, y emitir obligaciones. ——
70.- Rehabilitación y mantenimiento, medidores compactos instalados en plataforma marina.
71.- Mantenimiento preventivo a los equipos que integran al sistema de contraincendios. ——
72.- Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas negras.—
73.- Mantenimiento preventivo y correctivo a cable de grúas, winches, malacates, hidráulicos y neumáticos.——
74.- Mantenimiento preventivo y correctivo y válvulas en general.——
75.- Calibración de equipo de peso muerto.——
76.- Compraventa y exportación de válvulas y actuadores de todo tipo para la industria, tuberías y conexiones, material eléctrico, diversos equipos de seguridad, diversos equipos de instrumentación, refractarios de todo tipo, bobas, tuberías, ferretería en general, conectores en bronce y acero inoxidable. ——
77.- La realización de toda clase de obras, construcciones y fabricaciones del ramo industrial del tipo mecánico, eléctrico, civil, de proceso, protección anticorrosivo, pintura y/o combinación de los anteriores. ——
78.- Compraventa y/o arrendamiento de toda clase de equipo, maquinaria, material y refacciones.——
79.- El mantenimiento y fabricación de toda clase de tipo, maquinaria y herramienta del ramo industrial y de proceso. ——
80.- La representación de empresas, casas comerciales y distribuidas de toda clase de equipos, instrumentos, maquinaria, herramienta del ramo industrial y proceso. ——
81.- La realización de estudios, diseños, proyectos, dibujos, planos especificaciones, normas y procedimientos. ——
82.- Importación y exportación de equipo, maquinaria, herramienta, materiales y refacciones.——
83.- Adquisición de bienes muebles e inmuebles. ——
84.- Celebración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, permisos, obligaciones, solicitudes, pagos de derechos y trámites ante cualquier autoridad judicial, administrativa, aduanal y ante cualquier dependencia publica descentralizada privada ante cualquier particular. ——
85.- Establecimiento en cualquier parte de la Republica Mexicana de agencias, sucursales, oficinas, bodegas, distribuidores, despachos.——
86.- Compraventa de gases industriales y medicinales. ——
87.- Realización de obras electromecánica y civil.——
88.- Reparaciones de todo trabajo de muebles, inmuebles u objetos, así como de obras.
89.- Realización de toda clase de destajos, asignaciones, contratos, así como trabajos de aire acondicionado industrial, comercial, automotriz, naval, etc——
90.- Realización de trabajos de electricidad domestica e industrial y plomería.——
91.- Comercialización de todo tipo de bienes. ——
92.- Compra venta de bolsas de plástico así como todo tipo de artículos de polietileno.—
93.- Compraventa de lana mineral, fleje de acero inoxidable T-304 y 316, bujes de bronce, lamina de aluminio, placas de acero inoxidable 304, 316, 316-C y 430, placas de acero al carbón, láminas de latón, tornería, bronce, acero inoxidable 304 y 316, galvanizada en inmersión en caliente y en frio, ladrillos refractarios densos y aislante, cemente mortero refractario denso de varios tipos, fibra de cerámica, cuplocks cerámicos de 2" y 1", cemento Ram-100, cemento monolítico con base de fibra mineral.——

---------- DEL CAPITAL SOCIAL ——

- - - - - ARTICULO QUINTO.- La Sociedad adopta el régimen de Capital Variable, en los términos de los artículos doscientos trece y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles; por lo que los aumentos o disminuciones del Capital Social, se sujetarán a lo ordenado por tales disposiciones y por las estipulaciones que sobre el particular se hacen constar en esta escritura.——————————————

- - - - - ARTICULO SEXTO.- El capital social mínimo, se fija en la cantidad de CINCUENTA MIL PESOS, representado por 50 acciones, de la serie "A", con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) cada una; mismas que se encuentran íntegramente suscritas y totalmente pagadas por los socios; por tanto, se trata de acciones liberadas. La parte variable del Capital, será ilimitada y las acciones que lo representen, se identificarán como serie "B" con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/00 M.N.) cada una y también podrá estar constituido por aportaciones en especie, mismas que serán representadas por acciones de la serie "C", cuyo valor nominal será definido por la asamblea. Para la parte variable del capital, se podrán generar acciones de la serie que se necesite, y se les dará el valor nominal adecuado, de acuerdo a las necesidades de la sociedad en el acta general de asamblea en que se aporten al capital social, fijo y/o variable de la sociedad.——————————————

.....- - - - - - - - - —— - - - - DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD——————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- La Administración de la Sociedad, estará a cargo de un Administrador General Único, Administrador Único o de un Consejo de Administración, integrado por el número de miembros que acuerde la Asamblea. El o los Administradores, podrán ser o no, integrantes de la Sociedad. Así mismo la sociedad podrá nombrar Gerentes Generales y Apoderados.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- La minoría que represente cuando menos un veinticinco por ciento del capital social, tendrá derecho a nombrar un Consejero. Solo podrá revocarse el nombramiento del o los Administradores designados por las minorías, cuando se revoque igualmente, el nombramiento de todos los demás.————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Administrador General Único y/o Administrador Único y/o los miembros del Consejo de Administración en su caso, serán electos por Asamblea Accionistas; durarán en sus cargos CINCO AÑOS y podrán ser reelectos, pero si al terminar su período no hubieren sido designados nuevos Consejeros, continuarán en funciones hasta que se verifique la nueva designación y éstos, tomen posesión de sus cargos.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Las faltas temporales de los Consejeros, serán cubiertas provisionalmente por las personas que designe el Consejo de Administración, en tanto la Asamblea de Accionistas hace la nueva designación persona así nombrada, durará en su encargo hasta que se celebre la Asamblea General Ordinaria inmediata siguiente. La renuncia presentada por cualquier Consejero, el Administrador Único o el Administrador General Único, surtirá efectos hasta que la acepten los Accionistas, reunidos en Asamblea.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Los cargos de Consejero, Administrador General Único, Administrador Único, Director General y/o Gerente(s), son personales y no podrán desempeñarse por medio de representante.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO.- Para que el Consejo de Administración funcione legalmente, deberán asistir por lo menos, la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo decidirá con voto de calidad. De las sesiones del Consejo, se tomará debida nota en el libro que al efecto se lleve.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- En caso de revocación, muerte o impedimento por cualquier otra causa, de alguno (s) de los Administradores o Consejeros, se estará a lo dispuesto por el numeral ciento cincuenta y cinco de la Ley de la Materia.————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- El Administrador General Único, Administrador Único, y en su caso, los integrantes del Consejo de Administración, caucionarán su manejo, cuando así lo acuerde la Asamblea de Accionistas que hiciere la designación. En este caso, la caución o garantía, no será restituida al Consejero o Administrador, sino hasta que se hayan aprobado las cuentas correspondientes el período o períodos en que el Consejero haya estado en funciones.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Los Administradores de la Sociedad, serán solidariamente responsables para con ésta, en los términos del artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles.——————————————

RTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- El Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, tendrá a su cargo la gestión de los negocios de la Sociedad y por lo tanto, la representación más amplia de la misma; llevando la firma social por conducto, ya sea del Administrador General Único, Administrador Único o del

Presidente del Consejo o de la persona que expresamente se designe. Con carácter enunciativo y no limitativo, se consignan las facultades de que quedan investidos, el Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, según el caso:----------

a).- La facultad de representar con el uso de su firma a la sociedad en inicio o fuera de él y ante toda clase, de autoridades y funcionarios de toda naturaleza ya sean civiles, Administrativas, Judiciales, Penales, de Trabajo, Militares, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Federales o Locales, Municipales y Organismos Descentralizados, así como ante particulares, sociedades o corporaciones e instituciones de crédito.----------

b).- La facultad de realizar cualquier acto inherente o conexo con el objeto social. ----------

c).- La facultad de ejecutar los acuerdos de las Asambleas de Accionistas.----------

d).- Poder General para Pleitos y Cobranzas, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Tendrá las facultades para promover toda clase de juicios Mercantiles, del Orden Civil, Penal, Laboral, Administrativo, etc., contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, interponer recursos incidentales y desistirse de los mismos, presentar toda clase de denuncias y querellas, ya sea del fuero común o federal, constituyéndose en parte coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdones, para recusar, para recibir pagos, oponer excepciones dilatorias y perentorias, reconocer firmas y documentos y reargüir de falsas a las que se presenten por la contraria, presentar testigos y a su vez protestar a los de la contraria y los repregunte y tache; oír autos interlocutorios y definitivos, consentir de los favorables y pedir revocación, apelar, ejecutar, embargar y representar a su mandante en los embargos que en su contra se decreten, pedir el remate de los bienes embargados, facultándola inclusive para interponer y desistirse del juicio de Amparo.----------

e).- Poder General para Actos de Administración, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para celebrar contratos, ya sea arrendamiento, comodato, obras, construcciones, prestación de servicios, de trabajo individual o colectivo, o de cualquier otra índole que demande el ejercicio de las más amplias facultades administrativas, recibir y hacer pagos, otorgar recibos finiquitos y firmar todos los documentos e instrumentos en que se hagan constar todas y cada uno de los actos que ejecute, con la cláusula, plazos, precios y demás condiciones que estime conveniente.----------

f).- Representar a la empresa ante Petróleos Mexicanos en la firma de contratos, licitaciones, presentación de concursos de obras, servicios, adquisiciones y arrendamiento, firma y presentación de inconformidades, quejas y denuncias ante las autoridades competentes, así como la presentación de recursos de revisión y apelaciones a las resoluciones que emita la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo, firma y presentación de estimaciones y facturas. ----------

g).- Poder General de Riguroso Dominio, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Celebrar toda clase de contratos de compraventa y realizar cualesquiera actos, aun cuando impliquen disposición o gravamen de bienes muebles o inmuebles. ----------

h).- Poder general para administrar el patrimonio de la sociedad, incluyendo la facultad de para abrir y cerrar cuentas bancarias, expedir cheques, suscribir, endosar y avalar títulos de crédito en los términos del artículo 9° noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.----------

i).- Poder general para pleitos y cobranzas Laboral, facultades para que represente a la Sociedad mencionada con antelación ante las autoridades de trabajo, juntas de conciliación y arbitraje ya sean locales o federales y tener la representación patronal con todas las facultades a que se refieren los artículos 11 (once), 689 (seiscientos ochenta y nueve), 692 (seiscientos noventa y dos) fracciones 1, 11, Y 111, 786

(setecientos ochenta y seis), 876 (ochocientos setenta y seis) y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, pudiendo comparecer a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas a que se refiere el artículo 875 (ochocientos setenta y cinco), 876, (ochocientos setenta y seis) 878 (ochocientos setenta y ochenta), y 880 (ochocientos ochenta) de dicha ley, así como para actuar frente a los sindicatos con los que existan o llegaren a existir contratos colectivos de trabajo celebrados o que se celebren en lo futuro, otorgándose a los apoderados todas las facultades especiales que se requieran para los asuntos antes mencionados confiriéndoseles al efecto las facultades de un apoderado general para Pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos del primero y segundo párrafos del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil para el Distrito Federal y de sus correlativos de los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana y del Código Civil Federal.——————————————————

j).- Tendrá las facultades para que realice pagos, reciba notificaciones y documentos en general, trámite, gestione y recoja reexpedición de documentos, así como constancias de trabajadores, tramite y gestione cualquier asunto de carácter fiscal ante el servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades Fiscales de cualquier entidad federativas de los Estados Unidos Mexicanos.

k).- La facultad de celebrar todo tipo de contrato, contratos de crédito con instituciones de esta índole, otorgando las garantías que en cada caso sea necesario o menester.——

l).- La facultad de otorgar y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades que consideren convenientes. ——————————————————

m).- La facultad de nombrar a los gerentes o subgerentes que sean necesarios, fijándoles sus facultades y remuneraciones. ——————————————————

n).- La facultad de establecer y suprimir agencias o sucursales de la sociedad.————

ñ).- Todas las demás que conformen a la ley que le compete.——————————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- El ejercicio de las facultades referidas en el artículo que antecede, compete ya sea al Administrador General Único, Administrador Único o bien, al Presidente del Consejo de Administración; quienes al efecto no tendrán limitación alguna, salvo lo que al momento de hacerse la designación, acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, la que en todo caso, podrá limitar e imponer las modalidades que estime pertinentes y/o necesarias. ——————————————————

.....----------TRANSITORIOS——————————————————

PRIMERO.- Los socios fundadores de esta Sociedad son: YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL Y MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA.——

SEGUNDO.- Cada uno de los socios, participan en el Capital Social fijo inicial de la empresa, suscribiendo y pagando las siguientes acciones: ——————————————————

ACCIONISTA	ACCIONES SERIE "A" VALOR NOMINAL $1,000.00 C/U	CAPITAL
YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA	25	$ 25,000.00
CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL	20	$ 20,000.00
MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA	5	$ 5,000.00
TOTAL	50	$ 50,000.00

TERCERO.- Por unanimidad de votos, se acuerda que la Administración de la Sociedad esté a cargo de un ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO, mismo que será desempeñado por el Ciudadano YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, quien al efecto, tendrá todas las facultades que se consignan en el artículo QUINCUAGÉSIMO CUARTO de los Estatutos Sociales, sin reserva ni limitación alguna.——————————————————

CUARTO.- Igualmente, por unanimidad de votos, los accionistas designan como COMISARIO al CIUDADANO CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL.——————————————————

QUINTO.- Tanto al Administrador General Único y al Comisario de la Sociedad, por acuerdo de los socios se les dispensa la caución que por el manejo que la sociedad impone por el periodo que ejerzan en el cargo.——————————————————

SEXTO.- El Administrador General Único, hace constar que con esta fecha, ha ingresado a la caja de la Sociedad, el importe del capital social pagado en efectivo.——————————————————

SÉPTIMO.- Los comparecientes se someten a las Leyes y Tribunales de la Ciudad del Carmen, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos.——————————————————

De dicho documento tengo a la vista su original, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y Testimonio que de este Escritura se libren.——————————————————

——————————————————GENERALES——————————————————

IV.- Que informado por sus generales, el compareciente bajo protesta de decir verdad, manifestaron ser:----------

La señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** nacida en Veracruz, Veracruz, el día 27 veintisiete de febrero de 1968 mil novecientos sesenta y ocho, soltera, empresaria, vecina de esta ciudad y con domicilio en calle Privada Agrarista, número 25 veinticinco, colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince; con Registro Federal de Contribuyente MUPY68022929A (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, nueve, dos, nueve, A), con Clave Única del Registro de Población MUPY680227MVZXNN06 (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, siete, M, V, Z, X, N, N, cero, seis), quien se identifica en términos de la credencial para votar folio número 0000085794257 (cero, cero, cero, cero, cero, ocho, cinco, siete, nueve, cuatro, dos, cinco, siete), expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que en original tengo a la vista, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y Testimonio que de esta Escritura se libren.----------

La compareciente declara, que tanto ella como la Sociedad Mercantil que representa, se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Federal sobre la Renta, sin haberlo acreditado, por lo que le hice saber las advertencias Fiscales correspondientes.----------

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO SETENTA Y UNO, FRACCION XIII TRECE EN ROMANO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, YO, EL NOTARIO HAGO CONSTAR BAJO MI FE:----------

a).- La verdad de este acto.- b).- Que me cercioré de la identidad de la compareciente, quien para los efectos del presente instrumento, se identificó plenamente en términos de las identificación, de la que tuve a la vista su original, que corre agregada en copia fotostática al Apéndice y Testimonio que de esta escritura se libren.- c).- Que a mi juicio, la compareciente disponen de capacidad legal para la celebración de este acto.- d).- Que después de informarle del derecho que tienen de leerla por sí misma, leí esta Escritura en voz alta y clara a la compareciente, explicándole perfectamente su contenido, valor y consecuencias legales.- e).- Que manifestándome haber comprendido perfectamente el contenido, valor y consecuencias legales de esta Escritura, en ella se afirmó y ratificó, y en prueba de su conformidad, lo firman ante mí.- Doy Fe.----------

YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA.- FIRMADO.- DOY FE.- **LICENCIADO JAIME ANTONIO BOETA TOUS.-** RUBRICA.- SELLO NOTARIAL DE AUTORIZAR.----------

ARTÍCULO 2453 DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- En todos los Poderes para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga Poder General para que se entiendan conferidas todas las facultades, respecto de las cuales no se necesita Cláusula especial conforme al Artículo 2486.- En todos los Poderes Generales para Administrar Bienes bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades Administrativas. En los Poderes para ejercer Actos de Dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales.- los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen.----------

ARTÍCULO 2554 DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.- En todos los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidas sin limitación alguna.- En los Poderes Generales para ejercer actos de administración, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.- En los Poderes Generales para ejercer actos de Dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los Poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen.----------

ARTÍCULO 2554 DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.- En todos los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidas sin limitación alguna.- En los Poderes Generales para Administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.- En los Poderes Generales para ejercer actos de Dominio,

bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los Poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen. ——————————————————————————————

——————————DOCUMENTOS DE APÉNDICE:——————————

=== Copia fotostática de la Escritura Pública número 1813 mil ochocientos trece, de fecha 15 quince de diciembre de 2014 dos mil catorce, otorgada ante la fe del Suscrito Notario. ——————————————————————————————

=== Copia fotostática de la Credencial para Votar con la que se identificó la señora YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA. ——————————————————————————————

Recibo de pago de impuesto al Estado. ——————————————————————————————

A U T O R I Z A C I Ó N.- Hoy diez de Noviembre del año dos mil dieciséis, en que se cubrió el pago de impuesto al Estado, según recibo que en original agrego al Testimonio y en copia fotostática al Apéndice respectivo que de esta escritura se libren, autorizó esta escritura, Doy Fe. ——————————————————————————————

ES IGUAL A SU ESCRITURA MATRIZ Y DOCUMENTOS QUE INCLUYO QUE EN ORIGINAL, EXISTE A FOJAS DE LA 192 CIENTO NOVENTA Y DOS A LA 200 DOSCIENTOS, DEL TOMO 335 TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO, DEL PROTOCOLO A MI CARGO DEL APÉNDICE RESPECTIVO, DEL OFICIO PÚBLICO QUE ADMINISTRO, Y PARA ENTREGAR A LA SEÑORA **RUTILA GARCÍA ANTONIO**, Y LE SIRVA DE TÍTULO DE PERSONALIDAD, EXPIDO ESTE PRIMER TESTIMONIO DE ESTA ESCRITURA EN CINCO FOJAS ÚTILES, QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO, EN LA CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.- DOY FE.

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE

LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS
BOTJ-590824-153
CED. PROF. No.1739931

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
DEL ESTADO DE CAMPECHE

OFICINA REGISTRAL DE CARMEN

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

SIRRIM1 04.22.14

LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON INSCRITOS EN EL FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO No. 12454 * 3

Control Interno Fecha de Prelación

14 * 16 / DICIEMBRE / 2014

Antecedentes Registrales: RFC / No. de Serie:

PRIMERA INSCRIPCION

Denominación:
MATCH PERSONNEL BUSINESS, S.A. DE C.V.

Domicilio
CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE

Afectaciones al:

Folio	ID	Acto	Descripción	Fecha Registro	Registro
12454	3	M4	*Constitución de sociedad*	17-12-2014	1

Caracteres de Autenticidad de la Inscripción: **2755cb96c3c1abbad59ffce55b60521069daf06e** Secuencia: **861734**

Derechos de Inscripción
Fecha 16 DICIEMBRE 2014
Importe $255.00 Boleta de Pago No.: 7445993
Subsidio $.00

A T E N T A M E N T E
EL RESPONSABLE DE OFICINA

LIC. REBECA DEL ROSARIO CARRILLO RIVERO

Los caracteres de autenticidad de la firma electrónica que aparecen en seguida de cada acto, corresponden al sello electrónico autorizado por la Secretaría de Economía, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21 Bis, Fracción II, inciso c) y d) y 30 Bis del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.

: ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO MIL NOVECIENTOS SEIS (1906/2016).- RELATIVA AL PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, QUE OTORGA LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO LA SEÑORA YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, A FAVOR DE LA SEÑORA RUTILA GARCÍA ANTONIO.

— **EN CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO CARMEN, CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,** siendo las 15:30 quince horas con treinta minutos del día 10 diez de noviembre de 2016 dos mil dieciséis, ante mí, Licenciado **JAIME ANTONIO BOETA TOUS,** Notario Público del Estado, en Ejercicio en esta Ciudad, Titular de la Notaría Pública Número Doce, de este Segundo Distrito Judicial, Hago constar: **EL PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN,** que otorga la Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** representada en este acto por su Administrador Único la señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** conforme a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- La Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** representada en este acto por su Administrador Único la señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** mediante el presente instrumento, otorga a favor de la señora **RUTILA GARCÍA ANTONIO,** los poderes que se relacionan a continuación:

A) Poder General para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, en términos del primer párrafo del ARTÍCULO 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres, del Código Civil para el Estado de Campeche, 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro de los Códigos Civiles, Federal y para el Distrito Federal en vigor y sus correlativos en los demás Códigos Civiles de los diversos Estados de la República Mexicana, los que se copiarán en los Testimonios que de esta Escritura se libren. El Apoderado nombrado en forma enunciativa pero no limitativa tendrá facultades para intentar y desistirse de toda clase de Demandas y procedimientos, inclusive del Juicio Constitucional de amparo, para comprometer en árbitros, para absolver y articular posiciones, para presentar denuncias y querellas en materia Penal y para desistirse de ellas cuando lo permita la Ley, para desistirse de cualquier, procedimiento, juicio o recurso, inclusive del Constitucional de Amparo, coadyuvar con el Ministerio Público y otorgar el perdón cuando proceda, para recusar, para recibir pagos, este Poder General para Pleitos y Cobranzas, se ejercitará ante particulares y ante toda clase de Autoridades Administrativas o Judiciales, inclusive de carácter Federal o Local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Locales o Federales y Autoridades del Trabajo.

B) Poder General para Actos de Administración en los términos del segundo párrafo de los Artículos 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal, 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil del Estado de Campeche y sus correlativos de las demás Entidades Federativas de la República Mexicana donde se ejercite el mandato.

SEGUNDA.- La Sociedad Mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** a través de su representante, podrá revocar el presente Poder cuando lo estime conveniente.

EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL DE LA SOCIEDAD MANDANTE.

I.- La señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** en su carácter de Administrar Único de la sociedad mercantil denominada **MATCH PERSONNEL BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** acredita la legal existencia de su representada y la personalidad con la que comparece en este acto, en términos del primer Testimonio de la Escritura Pública número 1813 mil ochocientos trece, de fecha 15 quince de diciembre de 2014 dos mil catorce, otorgada ante la fe del Suscrito Notario; la cual quedó inscrita en el folio Mercantil Electrónico número 12,454*3 doce mil cuatrocientos cincuenta y cuatro asterisco tres, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Segundo Distrito Judicial del Estado de Campeche, con fecha de

registro 17 diecisiete de Diciembre de 2014 dos mil catorce; documento del que tengo a la vista su original, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y al Testimonio que de esta Escritura se libren; de la que se transcribe en lo conducente, lo que es del tenor literal siguiente:——————————

"""".....——————————ESTATUTOS SOCIALES——————————

——————DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO——————

————————————DE LA DENOMINACIÓN————————————

ARTÍCULO PRIMERO.- Los comparecientes constituyen una Sociedad Mercantil Mexicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, cuya denominación será: "MATCH PERSONNEL BUSINESS" misma que deberá siempre ir seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE o de sus abreviaturas S.A. DE C. V.——————————

————————————DE LA DURACIÓN————————————

ARTÍCULO SEGUNDO.- La duración de la Sociedad será indefinida, a partir de la fecha de su escritura, pudiendo dar por terminado el contrato de la sociedad por simple acuerdo mayoritario de la Asamblea General de Accionistas.——————————

————————————DEL DOMICILIO————————————

ARTÍCULO TERCERO.- El domicilio de la Sociedad será en CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, pudiendo establecer agencias, sucursales o representaciones, en cualquier parte de la República Mexicana o del extranjero, así como en los contratos que celebre podrá estipular domicilios convencionales, sin que para ello se entienda cambio de domicilio.——————————

————————————DEL OBJETO SOCIAL————————————

ARTÍCULO CUARTO.- El objeto de la Sociedad es:——————————

1.- Proveeduría de todo tipo de productos, insumos, combustibles, para personas físicas o morales, gobierno federal, estatal o municipal, organismos públicos descentralizados, plataformas marítimas o terrestres, embarcaciones, y para la industria y el comercio en general.——————————

2.- Proveeduría de todo tipo de equipos y maquinaria en todas sus partes y componentes.——————————

3.- Compra, venta, renta de equipo, accesorios y artículos de ferretera y tlapalería.——

4.- Asesoramiento y proveeduría en la industria marítima comercial y mercante, así como sus derivados en todas sus proyecciones.——————————

5.- La prestación de toda clase de servicios profesionales; operación, promoción, organización, planeación, dirección, supervisión, representación, control, comercialización, importación, exportación y explotación comercial de toda clase de servicios y proveeduría para todo tipo de industrias.——————————

6.- Las construcción, compra-venta o arrendamiento de oficinas, almacenes, fábricas, bodegas y demás establecimientos convenientes o necesarios para llevar al cabo los objetos sociales detallados anteriormente.——————————

7.- La compra-venta, arrendamiento o disposición por cualquier título jurídico de todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de los fines sociales. ——

8.- Promover, construir, organizar, explotar y tomar participación en el capital o patrimonio de todo género de sociedades mercantiles o civiles, asociaciones o empresas industriales, comerciales, de serbio o de cualquier otra índole tanto nacionales como extranjeras así como participar en la administración o liquidación. ——

9.- La adquisición, enajenación, y en general la negociación con todo tipo de acciones, partes sociales y de cualquier título de valor permitido por la ley.——————————

10.- La emisión, suscripción, aceptación, endoso, aval de cualquier título o valores mobiliarios que la ley permita.——————————

11.- Obtener o conceder préstamos otorgando y recibiendo garantías específicas, emitir obligaciones contraídas o de los títulos emitidos o aceptados por terceros. ——————

12.- Obtener y otorgar por cualquier título patentes, marcas, nombres comerciales, opciones y referencias, derechos de autor y concesiones para todo tipo de actividades. –

13.- Contratar y ejecutar toda clase de actos, convenios, contratos, negociaciones, transacciones, ya sea por cuenta propia o de terceros, con empresas nacionales y extranjeras de toda clase de actos de comercio a los que legalmente se puede dedicar una sociedad mercantil mexicana.——————————

14.- La celebración de todos los actos y contratos que sean necesarios y convenientes para la realización de las actividades antes mencionadas, incluyendo contratos de comisión, representación, corresponsalía, sucesión y de fideicomiso, así como la suscripción de acciones o partes sociales en sociedades nacionales o extranjeras dedicadas a la actividades antes mencionadas o que se relacionen con las mismas.——

15.- Participar en todo tipo de licitaciones o concursos, públicos o privados dentro y fuera de la República Mexicana, presentar propuestas técnicas, económicas y de cualquier otro índole que le fueran requeridas por los convocantes.——————
16.- Actuar como representante de todo tipo de personas, nacionales o extranjeras.——
17.- Llevar a cabo cualesquiera operación derivadas de o relacionadas con los objetos arriba mencionados y realizar toda clase de actos de comercio, y celebrar toda clase de contratos ya sean civiles o mercantiles, que fueren permitidos por la ley.——————
18.- La compraventa, renta y mantenimiento de equipos de cómputo y de oficina, así como de material eléctrico, e industrial.——————————————————
19.- La celebración de todo tipo de contratos civiles o mercantiles y de crédito por los montos de que sean necesarios para la consecución de su objeto, así como la posibilidad de poder constituirse en aval o garante de personas físicas o morales y en general para la realizar todas aquellas actividades indispensables para su propio objeto.——————————————————————————
20.- La presentación de servicios profesionales a todo tipo de personas físicas o morales en materia jurídica, administrativa, financiera, contable, legal, fiscal, de mercadotecnia, de publicidad, de computación y procesamiento de datos más amplia y genérica, incluyendo la consultoría, asesoría, procesamiento de información y auditoria, y la capacitación de selección de personal, así como la edición y publicación de impresos, revistas y folletos relacionados con lo antes mencionado.——————
21.- La implementación de sistemas, métodos o procedimientos contables, fiscales, laborales, de computación, de mercadotecnia, de producción, de ventas y finanzas para el establecimiento, operación, funcionamiento y desarrollo de toda clase de empresas.—
22.- La compraventa de bienes muebles, equipo, maquinaria y de los artículos y productos que fueren necesarios y convenientes para la realización y desarrollo del objeto.——————————————————————————
23.- La celebración de cursos, seminarios, conferencias y congresos, referentes a la administración de empresas y el procesamiento de información.——————
24.- Adquirir a participar en el capital o patrimonio de otras sociedades mercantiles o civiles, formando parte en su constitución o adquiriendo acciones o participaciones en las ya constituidas, así como enajenar otras traspasar tales acciones o finanzas.————
25.- Proporcionar servicios y asesoría, consultoría, y asistencia técnica en materia de construcción, contable, mercantil o financiera.——————
26.- Obtener financiamientos para el logro de los fines sociales y otorgar créditos en relación con las sociedades de las que se propietaria de acciones o en los que tenga participación.——————————————————————————
27.- Girar artículos de crédito y aceptarlos, endosarlos en cualquier forma, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las sociedades en las que tenga participación mayoritaria en su capital o patrimonio o en las que pueda ejercitar la facultad de designar a la mayoría de los integrantes de los órganos de administración.—
28.- Representar en calidad de agente, intermediario o mediador, comisionista, factor, consignatario, representante legal o mandatario a toda clase de empresa o persona ya sean mexicanas o extranjeras.——————————————————————
29.- Desarrollar, adquirir y explotar patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales, derechos de autor, y obtener y dar en concesiones de o a terceros, licencias de explotación de dichas patente, invenciones, modelos industriales, marcas y nombres comerciales y derechos de autor.——————
30.- Adquirir, arreglar, enajenar y utilizar bajo cualquier título legal toda clase de bienes muebles y derechos reales que sean indispensables o convenientes para su objeto social.——————————————————————————
31.- Realizar las obras y actividades antes enumeradas directamente o asociados con otras personas o empresas, o bien contratando aquellas a su vez, tal o parcialmente con terceros.——————————————————————————
32.- Constituir y retirar depósitos, manejar cuentas bancarias, celebrar todo género de operaciones de préstamos, descuentos y crédito como acreedora o como deudora y siempre que estas operaciones no requieran concesión especial.——————
33.- Ejecutar por propia cuenta o de terceros toda clase de proyectos y desarrollos turísticos y de hotelería pudiendo llevar a cabo cualquier acto o contrato que sea antecedente o consecuencia de ellos.——————————————————
3 4.- Ejecutar actos, presentar las proposiciones y posturas, celebrar los contratos y otorgar los documentos que fueren necesarios, convenientes o conexos con los anteriores objetos.——————————————————————————

35.- En generai, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentes que sean necesarios o convenientes para la realización de las finalidades anteriormente descritas.
36.- Compraventas de inmuebles en toda la República Mexicana o en el Extranjero.
37.- Adquirir, poseer, arrendar, enajenar por cualquier título legal los bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para la realización de los objetos sociales.
38.- Establecer agencias o sucursales en la República Mexicana o en el Extranjero.
39.- Vender, arrendar, transferir, hipotecar o gravar en cualquier manera toda clase de bienes inmuebles adquiridos por la sociedad.
40.- Administrar cualquier clase de servicios relacionado con el objeto social.
41.- Prestar cualquier clase de servicios profesionales en asesoramiento con el objeto social. -
42.- Las prestaciones de servicios profesionales en asesoramiento en la compra y venta de bienes raíces. -
43.- Elaboración de toda clase de avalúos en terrenos, casa, naves industriales y en general toda clase de avalúos relacionados con bienes raíces.
44.- La presentación, contratación de servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como la celebración de contratos o convenios para la realización de estos fines.
45.- La sociedad podrá hacer y practicar todos los demás actos de comercio a que pueda dedicarse legalmente en los términos de la ley una sociedad mercantil mexicana.
46.- Adquirir, poseer, unas, vender, ceder, arrendar, dar en licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de maquinaria pesada y de equipo para la industria de la construcción.
47.- Adquirir, poseer, usar, vender, ceder, arrendar, dar licencia para su uso, consignar, gravar y enajenar todo tipo de equipo de cómputo y sus periféricos.
48.- Recibir en administración para su renta toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipos para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos.
49.- Recibir en consignación para su venta, renta y mantenimiento, toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como todo tipo de maquinaria pesada y equipo para la industria de la construcción y toda clase de equipo de cómputo y sus periféricos.
50.- Compraventa de toda clase de materiales y artículos para la limpieza.
51.- Suministros de alimentos en estado natural, elaborados o enlatado, así como toda clase de refrescos, agua natural, embotellada y jugos.
52.- Comercialización y suministros de insumos de servicios petroleros y equipos necesarios.
53.- Servicios integrales de seguridad, vigilancia, limpieza, jardinería y recolección de basura a empresas, colonias, fraccionamientos, casas, y demás que lo requieran.
54.- Compraventa y reparación de muebles para oficina, línea blanca electrodomésticos.
55.- Fabricación, reparación y venta de toda clase de alhajas y joyería en general.
56.- Servicios de forestación, limpieza y empastado de terrenos, casas, parques, jardines, arriates, y todo lo que quiera.
57.- Proveer servicios de Internet, equipos de telecomunicaciones y todo lo relacionado para proporcionar estos servicios.
58.- Exportación e importación de toda clase de quipos eléctricos o electrodomésticos en general, sistemas, así como cualquier tipo de maquinaria e insumos relacionados con su objeto social.
59.- Renta de automóviles.
60.- Exportación e importación de artículos de entretenimiento y juguetes en general y su comercialización de los mismos.
61.- Renta de vehículos para la transportación y el manejo de carga pesada.
62.- Comercialización de los servicios de transportación y fletes, ya sea por la vía aérea, marítima y terrestre.
63.- Fabricación y distribución de materiales para la construcción, madera de todo tipo y sus derivados, construcción en general, obras civiles, edificaciones, instalaciones eléctricas de todo tipo, pavimentación, estructuras, mantenimiento, avituallamiento de buques y remolcadores.
64.- Proveeduría en general, supervisión, proyecto de obras, otorgar y prestar existencia técnica en relación con su objeto social y celebrar toda clase de contratos que se relacionen con la industria de la construcción en general.

65.- Obtener o conceder préstamos, otorgar y recibir garantías específicas, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito y otorgar fianza o garantías de cualquier clase respecto de las obligaciones contraídas. ——
66.- La sociedad podrá otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros.——
67.- Adquirir, construir, arrendar, enajenar, girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de prestaciones de negocios de toda especie. ——
68.- Compraventa de bienes inmuebles para construir las instalaciones necesarias para uso de la empresa y de sus trabajadores. ——
69.- Emitir, suscribir, endosar, y avalar títulos de crédito tales como cheques, letras de cambio, pagares y demás de esas naturalezas, en los términos del artículo 9° de Ley General de Títulos y Operaciones de crédito, y garantizas obligaciones propias o de terceros, con o sin contraprestación, formar parte de otras sociedades y empresas, adquiriendo acciones o partes sociales, participar en administración o liquidación de toda clase de sociedades o empresas, y emitir obligaciones. ——
70.- Rehabilitación y mantenimiento, medidores compactos instalados en plataforma marina.
71.- Mantenimiento preventivo a los equipos que integran al sistema de contraincendios. ——
72.- Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas negras.—
73.- Mantenimiento preventivo y correctivo a cable de grúas, winches, malacates, hidráulicos y neumáticos.——
74.- Mantenimiento preventivo y correctivo y válvulas en general.——
75.- Calibración de equipo de peso muerto.——
76.- Compraventa y exportación de válvulas y actuadores de todo tipo para la industria, tuberías y conexiones, material eléctrico, diversos equipos de seguridad, diversos equipos de instrumentación, refractarios de todo tipo, bobas, tuberías, ferretería en general, conectores en bronce y acero inoxidable. ——
77.- La realización de toda clase de obras, construcciones y fabricaciones del ramo industrial del tipo mecánico, eléctrico, civil, de proceso, protección anticorrosivo, pintura y/o combinación de los anteriores. ——
78.- Compraventa y/o arrendamiento de toda clase de equipo, maquinaria, material y refacciones.——
79.- El mantenimiento y fabricación de toda clase de tipo, maquinaria y herramienta del ramo industrial y de proceso. ——
80.- La representación de empresas, casas comerciales y distribuidas de toda clase de equipos, instrumentos, maquinaria, herramienta del ramo industrial y proceso. ——
81.- La realización de estudios, diseños, proyectos, dibujos, planos especificaciones, normas y procedimientos. ——
82.- Importación y exportación de equipo, maquinaria, herramienta, materiales y refacciones.——
83.- Adquisición de bienes muebles e inmuebles. ——
84.- Celebración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, permisos, obligaciones, solicitudes, pagos de derechos y trámites ante cualquier autoridad judicial, administrativa, aduanal y ante cualquier dependencia publica descentralizada privada ante cualquier particular. ——
85.- Establecimiento en cualquier parte de la Republica Mexicana de agencias, sucursales, oficinas, bodegas, distribuidores, despachos.——
86.- Compraventa de gases industriales y medicinales. ——
87.- Realización de obras electromecánica y civil.——
88.- Reparaciones de todo trabajo de muebles, inmuebles u objetos, así como de obras.
89.- Realización de toda clase de destajos, asignaciones, contratos, así como trabajos de aire acondicionado industrial, comercial, automotriz, naval, etc——
90.- Realización de trabajos de electricidad domestica e industrial y plomería.——
91.- Comercialización de todo tipo de bienes. ——
92.- Compra venta de bolsas de plástico así como todo tipo de artículos de polietileno.—
93.- Compraventa de lana mineral, fleje de acero inoxidable T-304 y 316, bujes de bronce, lamina de aluminio, placas de acero inoxidable 304, 316, 316-C y 430, placas de acero al carbón, láminas de latón, tornería, bronce, acero inoxidable 304 y 316, galvanizada en inmersión en caliente y en frio, ladrillos refractarios densos y aislante, cemente mortero refractario denso de varios tipos, fibra de cerámica, cuplocks cerámicos de 2" y 1", cemento Ram-100, cemento monolítico con base de fibra mineral.——

---------- DEL CAPITAL SOCIAL ——

- - - - - ARTICULO QUINTO.- La Sociedad adopta el régimen de Capital Variable, en los términos de los artículos doscientos trece y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles; por lo que los aumentos o disminuciones del Capital Social, se sujetarán a lo ordenado por tales disposiciones y por las estipulaciones que sobre el particular se hacen constar en esta escritura.——————————————

- - - - - ARTICULO SEXTO.- El capital social mínimo, se fija en la cantidad de CINCUENTA MIL PESOS, representado por 50 acciones, de la serie "A", con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) cada una; mismas que se encuentran íntegramente suscritas y totalmente pagadas por los socios; por tanto, se trata de acciones liberadas. La parte variable del Capital, será ilimitada y las acciones que lo representen, se identificarán como serie "B" con valor nominal de $1,000.00 (mil pesos 00/00 M.N.) cada una y también podrá estar constituido por aportaciones en especie, mismas que serán representadas por acciones de la serie "C", cuyo valor nominal será definido por la asamblea. Para la parte variable del capital, se podrán generar acciones de la serie que se necesite, y se les dará el valor nominal adecuado, de acuerdo a las necesidades de la sociedad en el acta general de asamblea en que se aporten al capital social, fijo y/o variable de la sociedad.——————————————

.....- - - - - - - - - —— - - - - DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD——————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- La Administración de la Sociedad, estará a cargo de un Administrador General Único, Administrador Único o de un Consejo de Administración, integrado por el número de miembros que acuerde la Asamblea. El o los Administradores, podrán ser o no, integrantes de la Sociedad. Así mismo la sociedad podrá nombrar Gerentes Generales y Apoderados.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- La minoría que represente cuando menos un veinticinco por ciento del capital social, tendrá derecho a nombrar un Consejero. Solo podrá revocarse el nombramiento del o los Administradores designados por las minorías, cuando se revoque igualmente, el nombramiento de todos los demás.————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Administrador General Único y/o Administrador Único y/o los miembros del Consejo de Administración en su caso, serán electos por Asamblea Accionistas; durarán en sus cargos CINCO AÑOS y podrán ser reelectos, pero si al terminar su período no hubieren sido designados nuevos Consejeros, continuarán en funciones hasta que se verifique la nueva designación y éstos, tomen posesión de sus cargos.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Las faltas temporales de los Consejeros, serán cubiertas provisionalmente por las personas que designe el Consejo de Administración, en tanto la Asamblea de Accionistas hace la nueva designación persona así nombrada, durará en su encargo hasta que se celebre la Asamblea General Ordinaria inmediata siguiente. La renuncia presentada por cualquier Consejero, el Administrador Único o el Administrador General Único, surtirá efectos hasta que la acepten los Accionistas, reunidos en Asamblea.——————————————

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Los cargos de Consejero, Administrador General Único, Administrador Único, Director General y/o Gerente(s), son personales y no podrán desempeñarse por medio de representante.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO.- Para que el Consejo de Administración funcione legalmente, deberán asistir por lo menos, la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo decidirá con voto de calidad. De las sesiones del Consejo, se tomará debida nota en el libro que al efecto se lleve.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- En caso de revocación, muerte o impedimento por cualquier otra causa, de alguno (s) de los Administradores o Consejeros, se estará a lo dispuesto por el numeral ciento cincuenta y cinco de la Ley de la Materia.————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- El Administrador General Único, Administrador Único, y en su caso, los integrantes del Consejo de Administración, caucionarán su manejo, cuando así lo acuerde la Asamblea de Accionistas que hiciere la designación. En este caso, la caución o garantía, no será restituida al Consejero o Administrador, sino hasta que se hayan aprobado las cuentas correspondientes el período o períodos en que el Consejero haya estado en funciones.——————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Los Administradores de la Sociedad, serán solidariamente responsables para con ésta, en los términos del artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles.——————————————

RTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- El Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, tendrá a su cargo la gestión de los negocios de la Sociedad y por lo tanto, la representación más amplia de la misma; llevando la firma social por conducto, ya sea del Administrador General Único, Administrador Único o del

Presidente del Consejo o de la persona que expresamente se designe. Con carácter enunciativo y no limitativo, se consignan las facultades de que quedan investidos, el Administrador General Único, Administrador Único o el Consejo de Administración, según el caso:----------

a).- La facultad de representar con el uso de su firma a la sociedad en inicio o fuera de él y ante toda clase, de autoridades y funcionarios de toda naturaleza ya sean civiles, Administrativas, Judiciales, Penales, de Trabajo, Militares, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Federales o Locales, Municipales y Organismos Descentralizados, así como ante particulares, sociedades o corporaciones e instituciones de crédito.----------

b).- La facultad de realizar cualquier acto inherente o conexo con el objeto social. ----------

c).- La facultad de ejecutar los acuerdos de las Asambleas de Accionistas.----------

d).- Poder General para Pleitos y Cobranzas, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Tendrá las facultades para promover toda clase de juicios Mercantiles, del Orden Civil, Penal, Laboral, Administrativo, etc., contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, interponer recursos incidentales y desistirse de los mismos, presentar toda clase de denuncias y querellas, ya sea del fuero común o federal, constituyéndose en parte coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdones, para recusar, para recibir pagos, oponer excepciones dilatorias y perentorias, reconocer firmas y documentos y reargüir de falsas a las que se presenten por la contraria, presentar testigos y a su vez protestar a los de la contraria y los repregunte y tache; oír autos interlocutorios y definitivos, consentir de los favorables y pedir revocación, apelar, ejecutar, embargar y representar a su mandante en los embargos que en su contra se decreten, pedir el remate de los bienes embargados, facultándola inclusive para interponer y desistirse del juicio de Amparo.----------

e).- Poder General para Actos de Administración, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para celebrar contratos, ya sea arrendamiento, comodato, obras, construcciones, prestación de servicios, de trabajo individual o colectivo, o de cualquier otra índole que demande el ejercicio de las más amplias facultades administrativas, recibir y hacer pagos, otorgar recibos finiquitos y firmar todos los documentos e instrumentos en que se hagan constar todas y cada uno de los actos que ejecute, con la cláusula, plazos, precios y demás condiciones que estime conveniente.----------

f).- Representar a la empresa ante Petróleos Mexicanos en la firma de contratos, licitaciones, presentación de concursos de obras, servicios, adquisiciones y arrendamiento, firma y presentación de inconformidades, quejas y denuncias ante las autoridades competentes, así como la presentación de recursos de revisión y apelaciones a las resoluciones que emita la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo, firma y presentación de estimaciones y facturas. ----------

g).- Poder General de Riguroso Dominio, en los términos del artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro en sus tres párrafos del Código Civil para el Distrito Federal, su correlativo el 2453 dos mil cuatrocientos cincuenta y tres del Código Civil para el Estado de Campeche y sus correlativos de los Estados donde se ejerciten dichas facultades, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo las facultades para Celebrar toda clase de contratos de compraventa y realizar cualesquiera actos, aun cuando impliquen disposición o gravamen de bienes muebles o inmuebles. ----------

h).- Poder general para administrar el patrimonio de la sociedad, incluyendo la facultad de para abrir y cerrar cuentas bancarias, expedir cheques, suscribir, endosar y avalar títulos de crédito en los términos del artículo 9° noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.----------

i).- Poder general para pleitos y cobranzas Laboral, facultades para que represente a la Sociedad mencionada con antelación ante las autoridades de trabajo, juntas de conciliación y arbitraje ya sean locales o federales y tener la representación patronal con todas las facultades a que se refieren los artículos 11 (once), 689 (seiscientos ochenta y nueve), 692 (seiscientos noventa y dos) fracciones 1, 11, Y 111, 786

(setecientos ochenta y seis), 876 (ochocientos setenta y seis) y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, pudiendo comparecer a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas a que se refiere el artículo 875 (ochocientos setenta y cinco), 876, (ochocientos setenta y seis) 878 (ochocientos setenta y ochenta), y 880 (ochocientos ochenta) de dicha ley, así como para actuar frente a los sindicatos con los que existan o llegaren a existir contratos colectivos de trabajo celebrados o que se celebren en lo futuro, otorgándose a los apoderados todas las facultades especiales que se requieran para los asuntos antes mencionados confiriéndoseles al efecto las facultades de un apoderado general para Pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos del primero y segundo párrafos del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil para el Distrito Federal y de sus correlativos de los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana y del Código Civil Federal.——————————————————

j).- Tendrá las facultades para que realice pagos, reciba notificaciones y documentos en general, trámite, gestione y recoja reexpedición de documentos, así como constancias de trabajadores, tramite y gestione cualquier asunto de carácter fiscal ante el servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades Fiscales de cualquier entidad federativas de los Estados Unidos Mexicanos.

k).- La facultad de celebrar todo tipo de contrato, contratos de crédito con instituciones de esta índole, otorgando las garantías que en cada caso sea necesario o menester.——

l).- La facultad de otorgar y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades que consideren convenientes. ——————————————————

m).- La facultad de nombrar a los gerentes o subgerentes que sean necesarios, fijándoles sus facultades y remuneraciones. ——————————————————

n).- La facultad de establecer y suprimir agencias o sucursales de la sociedad.————

ñ).- Todas las demás que conformen a la ley que le compete.——————————————————

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- El ejercicio de las facultades referidas en el artículo que antecede, compete ya sea al Administrador General Único, Administrador Único o bien, al Presidente del Consejo de Administración; quienes al efecto no tendrán limitación alguna, salvo lo que al momento de hacerse la designación, acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, la que en todo caso, podrá limitar e imponer las modalidades que estime pertinentes y/o necesarias. ——————————————————

.....----------TRANSITORIOS——————————————————

PRIMERO.- Los socios fundadores de esta Sociedad son: YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL Y MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA.——

SEGUNDO.- Cada uno de los socios, participan en el Capital Social fijo inicial de la empresa, suscribiendo y pagando las siguientes acciones: ——————————————————

ACCIONISTA	ACCIONES SERIE "A" VALOR NOMINAL $1,000.00 C/U	CAPITAL
YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA	25	$ 25,000.00
CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL	20	$ 20,000.00
MARTHA ANGELICA MUÑOZ PINEDA	5	$ 5,000.00
TOTAL	50	$ 50,000.00

TERCERO.- Por unanimidad de votos, se acuerda que la Administración de la Sociedad esté a cargo de un ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO, mismo que será desempeñado por el Ciudadano YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA, quien al efecto, tendrá todas las facultades que se consignan en el artículo QUINCUAGÉSIMO CUARTO de los Estatutos Sociales, sin reserva ni limitación alguna.——————————————————

CUARTO.- Igualmente, por unanimidad de votos, los accionistas designan como COMISARIO al CIUDADANO CARLOS JUSTINO MUÑOZ SHANTILL.——————————————————

QUINTO.- Tanto al Administrador General Único y al Comisario de la Sociedad, por acuerdo de los socios se les dispensa la caución que por el manejo que la sociedad impone por el periodo que ejerzan en el cargo.——————————————————

SEXTO.- El Administrador General Único, hace constar que con esta fecha, ha ingresado a la caja de la Sociedad, el importe del capital social pagado en efectivo.——————————————————

SÉPTIMO.- Los comparecientes se someten a las Leyes y Tribunales de la Ciudad del Carmen, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos.——————————————————

De dicho documento tengo a la vista su original, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y Testimonio que de este Escritura se libren.——————————————————

——————————————————GENERALES——————————————————

IV.- Que informado por sus generales, el compareciente bajo protesta de decir verdad, manifestaron ser:----------

La señora **YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA,** nacida en Veracruz, Veracruz, el día 27 veintisiete de febrero de 1968 mil novecientos sesenta y ocho, soltera, empresaria, vecina de esta ciudad y con domicilio en calle Privada Agrarista, número 25 veinticinco, colonia Miami, código postal 24115 veinticuatro mil ciento quince; con Registro Federal de Contribuyente MUPY68022929A (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, nueve, dos, nueve, A), con Clave Única del Registro de Población MUPY680227MVZXNN06 (M, U, P, Y, seis, ocho, cero, dos, dos, siete, M, V, Z, X, N, N, cero, seis), quien se identifica en términos de la credencial para votar folio número 0000085794257 (cero, cero, cero, cero, cero, ocho, cinco, siete, nueve, cuatro, dos, cinco, siete), expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que en original tengo a la vista, compulso y en copia fotostática agrego al Apéndice y Testimonio que de esta Escritura se libren.----------

La compareciente declara, que tanto ella como la Sociedad Mercantil que representa, se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Federal sobre la Renta, sin haberlo acreditado, por lo que le hice saber las advertencias Fiscales correspondientes.----------

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO SETENTA Y UNO, FRACCION XIII TRECE EN ROMANO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, YO, EL NOTARIO HAGO CONSTAR BAJO MI FE:----------

a).- La verdad de este acto.- b).- Que me cercioré de la identidad de la compareciente, quien para los efectos del presente instrumento, se identificó plenamente en términos de las identificación, de la que tuve a la vista su original, que corre agregada en copia fotostática al Apéndice y Testimonio que de esta escritura se libren.- c).- Que a mi juicio, la compareciente disponen de capacidad legal para la celebración de este acto.- d).- Que después de informarle del derecho que tienen de leerla por sí misma, leí esta Escritura en voz alta y clara a la compareciente, explicándole perfectamente su contenido, valor y consecuencias legales.- e).- Que manifestándome haber comprendido perfectamente el contenido, valor y consecuencias legales de esta Escritura, en ella se afirmó y ratificó, y en prueba de su conformidad, lo firman ante mí.- Doy Fe.----------

YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA.- FIRMADO.- DOY FE.- **LICENCIADO JAIME ANTONIO BOETA TOUS.-** RUBRICA.- SELLO NOTARIAL DE AUTORIZAR.----------

ARTÍCULO 2453 DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- En todos los Poderes para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga Poder General para que se entiendan conferidas todas las facultades, respecto de las cuales no se necesita Cláusula especial conforme al Artículo 2486.- En todos los Poderes Generales para Administrar Bienes bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades Administrativas. En los Poderes para ejercer Actos de Dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales.- los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen.----------

ARTÍCULO 2554 DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.- En todos los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidas sin limitación alguna.- En los Poderes Generales para ejercer actos de administración, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.- En los Poderes Generales para ejercer actos de Dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los Poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen.----------

ARTÍCULO 2554 DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.- En todos los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran Cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidas sin limitación alguna.- En los Poderes Generales para Administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.- En los Poderes Generales para ejercer actos de Dominio,

bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los Poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen. ——————————————————————————————

——————————DOCUMENTOS DE APÉNDICE:——————————

=== Copia fotostática de la Escritura Pública número 1813 mil ochocientos trece, de fecha 15 quince de diciembre de 2014 dos mil catorce, otorgada ante la fe del Suscrito Notario. ——————————————————————————————

=== Copia fotostática de la Credencial para Votar con la que se identificó la señora YINA FABIOLA MUÑOZ PINEDA. ——————————————————————————————

Recibo de pago de impuesto al Estado. ——————————————————————————————

A U T O R I Z A C I Ó N.- Hoy diez de Noviembre del año dos mil dieciséis, en que se cubrió el pago de impuesto al Estado, según recibo que en original agrego al Testimonio y en copia fotostática al Apéndice respectivo que de esta escritura se libren, autorizó esta escritura, Doy Fe. ——————————————————————————————

ES IGUAL A SU ESCRITURA MATRIZ Y DOCUMENTOS QUE INCLUYO QUE EN ORIGINAL, EXISTE A FOJAS DE LA 192 CIENTO NOVENTA Y DOS A LA 200 DOSCIENTOS, DEL TOMO 335 TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO, DEL PROTOCOLO A MI CARGO DEL APÉNDICE RESPECTIVO, DEL OFICIO PÚBLICO QUE ADMINISTRO, Y PARA ENTREGAR A LA SEÑORA **RUTILA GARCÍA ANTONIO**, Y LE SIRVA DE TÍTULO DE PERSONALIDAD, EXPIDO ESTE PRIMER TESTIMONIO DE ESTA ESCRITURA EN CINCO FOJAS ÚTILES, QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO, EN LA CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.- DOY FE.

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE

LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS
BOTJ-590824-153
CED. PROF. No.1739931

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
DEL ESTADO DE CAMPECHE

OFICINA REGISTRAL DE CARMEN

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

SIRRIM1 04.22.14

LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON INSCRITOS EN EL FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO No. 12454 * 3

Control Interno Fecha de Prelación

14 * 16 / DICIEMBRE / 2014

Antecedentes Registrales: RFC / No. de Serie:

PRIMERA INSCRIPCION

Denominación:
MATCH PERSONNEL BUSINESS, S.A. DE C.V.

Domicilio
CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE

Afectaciones al:

Folio	ID	Acto	Descripción	Fecha Registro	Registro
12454	3	M4	*Constitución de sociedad*	17-12-2014	1

Caracteres de Autenticidad de la Inscripción: **2755cb96c3c1abbad59ffce55b60521069daf06e** Secuencia: **861734**

Derechos de Inscripción
Fecha 16 DICIEMBRE 2014
Importe $255.00 Boleta de Pago No.: 7445993
Subsidio $.00

A T E N T A M E N T E
EL RESPONSABLE DE OFICINA

LIC. REBECA DEL ROSARIO CARRILLO RIVERO

Los caracteres de autenticidad de la firma electrónica que aparecen en seguida de cada acto, corresponden al sello electrónico autorizado por la Secretaría de Economía, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21 Bis, Fracción II, inciso c) y d) y 30 Bis del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
CIUDAD DEL CARMEN, CAMP.