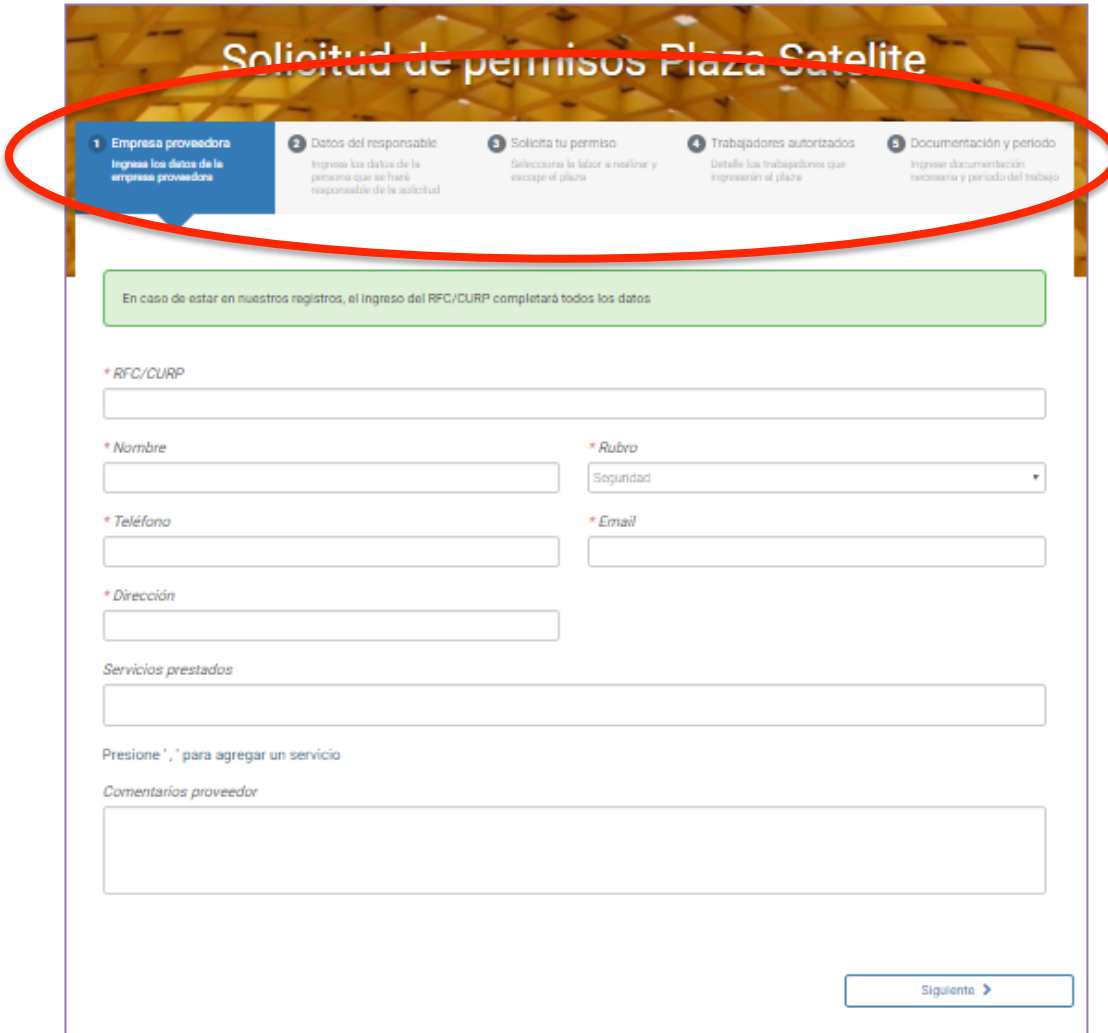


El permiso se genera en 5 pasos:

1. [Empresa proveedora](#)
2. [Datos del responsable](#)
3. [Trabajos a realizar](#)
4. [Trabajadores autorizados](#)
5. [Documentación adjunta y periodo del trabajo](#)



### Solicitud de permisos Plaza Satelite

- 1 Empresa proveedora**  
Ingresa los datos de la empresa proveedora
- 2 Datos del responsable**  
Ingresa los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud
- 3 Solicita tu permiso**  
Selecciona la labor a realizar y escoge el plaza
- 4 Trabajadores autorizados**  
Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza
- 5 Documentación y periodo**  
Ingresa documentación necesaria y periodo del trabajo

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

\* RFC/CURP

\* Nombre  \* Rubro

\* Teléfono  \* Email

\* Dirección

Servicios prestados

Presione ', ' para agregar un servicio

Comentarios proveedor

Siguiente >

## 1. Empresa proveedora

Anotar todos los datos de la empresa que realizará los trabajos en la plaza / local.

***Favor ingresar todos los datos solicitados, estos quedarán guardados en nuestra base de datos para futuros permisos.***

### Solicitud de permisos Plaza Satelite

- 1 Empresa proveedora**  
Ingresar los datos de la empresa proveedora
- 2 Datos del responsable  
Ingresar los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud
- 3 Solicita tu permiso  
Selecciona la labor a realizar y escoge el plaza
- 4 Trabajadores autorizados  
Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza
- 5 Documentación y periodo  
Ingresar documentación necesaria y periodo del trabajo

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

\* RFC/CURP

\* Nombre  \* Rubro

\* Teléfono  \* Email

\* Dirección

Servicios prestados

Presione ',' para agregar un servicio

Comentarios proveedor

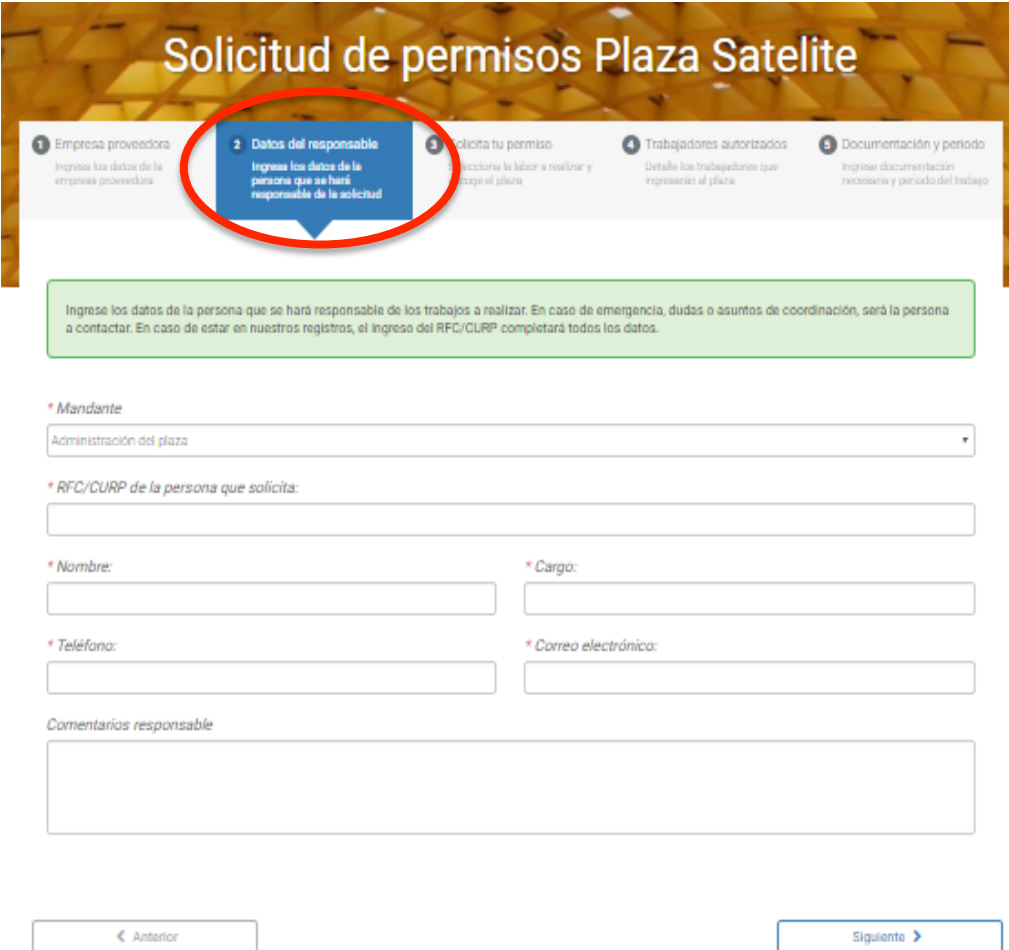
[Siguiente >](#)

***Todos los datos asterisco "\*" son obligatorios***

## 2. Datos del responsable

En esta parte se anotan los datos de la persona responsable, es decir aquella que responderá por cualquier incidente que se genere mientras se realizan los trabajos

***NOTA: Esta persona será la que recibirá en correo electrónico la autorización o rechazo del permiso***



### Solicitud de permisos Plaza Satellite

- 1 Empresa proveedora  
Ingrese los datos de la empresa proveedora
- 2 **Datos del responsable**  
Ingrese los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud
- 3 Solicita tu permiso  
Indica la labor a realizar y describe el plaza
- 4 Trabajadores autorizados  
Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza
- 5 Documentación y periodo  
Ingresar documentación necesaria y periodo del trabajo

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

\* Mandante  
Administración del plaza

\* RFC/CURP de la persona que solicita:

\* Nombre:  \* Cargo:

\* Teléfono:  \* Correo electrónica:

Comentarios responsable

< Anterior

Siguiente >

### Glosario:

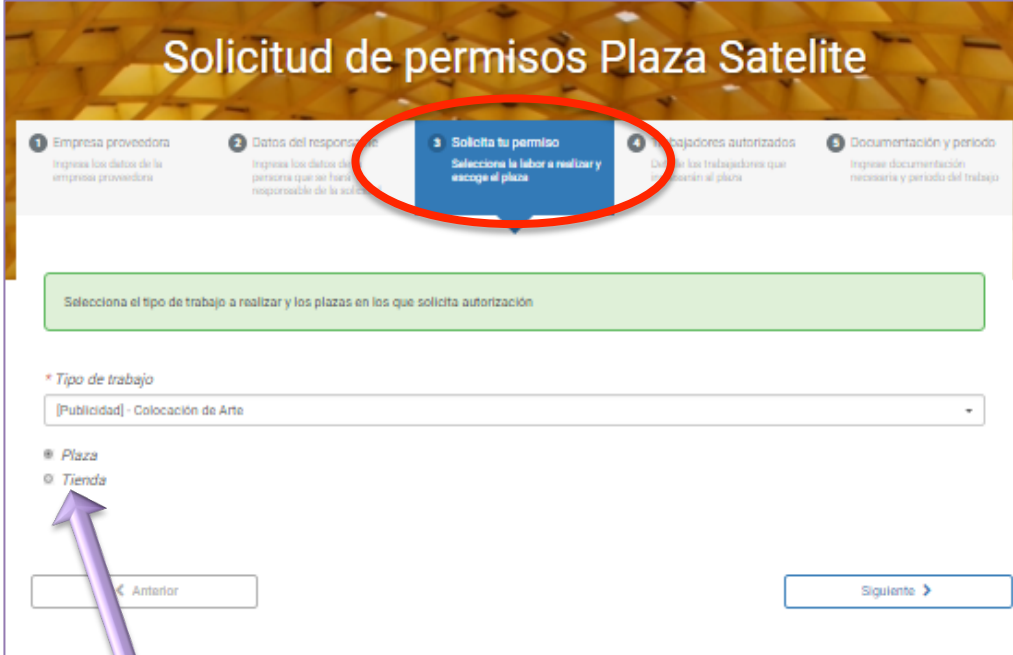
*Mandante* = Persona interesada en que se realicen los trabajos del Proveedor

### 3. Trabajos a realizar

Seleccionar los trabajos a realizar, conforme al área interna de la plaza que lo autoriza...

***En “Tipo de trabajo” puede seleccionar entre corchetes “[...]” el área responsable de la Plaza que deberá autorizar y los trabajos a realizar.***

*En caso de no encontrar un permiso, favor de comunicarse con su contacto interno de la plaza*



Solicitud de permisos Plaza Satellite

1 Empresa proveedora  
Ingresar los datos de la empresa proveedora

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

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

4 Trabajadores autorizados  
Cargar los trabajadores que autorizarán el plaza

5 Documentación y periodo  
Ingresar documentación necesaria y periodo del trabajo

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

\* Tipo de trabajo  
[Publicidad] - Colocación de Arte

Plaza  
 Tienda

Anterior Siguiente

Si el permiso no tiene relación con alguna tienda o módulo de áreas comunes, por default el sistema asociará la solicitud a la Plaza.

## 4. Trabajadores autorizados

Se deben incluir los datos de todas las personas que acudirán a la plaza.

***Una vez que agregue un trabajador éste quedará almacenado en nuestra base de datos para futuros permisos.***

NOTA: No olvide dar click en “Añadir”, de lo contrario no se cargará el empleado en el permiso.



**Solicitud de permisos Plaza Satellite**

1 Empresa proveedora  
Ingresar los datos de la empresa proveedora

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

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

**4 Trabajadores autorizados**  
Detalle los trabajadores que ingresarán el plaza

5 Documentación y periodo  
Ingresar documentación necesaria y periodo del trabajo

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

RFC/CURP  Nombre  Apellidos

Nombre	Apellidos	RFC/CURP	Cargo	Acciones
--------	-----------	----------	-------	----------

*Recomendamos incluir el RFC del trabajador, para que los guardias de la plaza puedan hacer una correcta identificación.*

## Solicitud de permisos Plaza Satelite

- 1 Empresa proveedora  
Ingresar los datos de la empresa proveedora.
- 2 Datos del responsable  
Ingresar los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud.
- 3 Solicita tu permiso  
Selecciona la labor a realizar y escoge el plaza.
- 4 Trabajadores autorizados  
Detalle los trabajadores que ingresarán al plaza.
- 5 Documentación y periodo  
Ingresar documentación necesaria y periodo del trabajo.

Importante considerar que los trabajos deben ser solicitados con al menos 24 hrs de anticipación

Horario para solicitar permisos: Lun - Vie de 8:00 a 12:00 hrs.

**FAVOR DE INCLUIR FOTOGRAFÍAS DEL ARTE PARA SU VoBo.**

TODOS LOS PROVEEDORES DEBERÁN PORTAR CONSIGO Y EN TODO MOMENTO UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, LA CUAL SERÁ SOLICITADA POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD PARA PERMITIR EL ACCESO Y MANTENER SU ESTADÍA DENTRO DEL CENTRO COMERCIAL.

\* Desde

Adjuntos [+ Agregar](#)

Descripción de trabajo

[← Anterior](#)

[Enviar solicitud](#)

### 5. Documentación adjunta y periodo del trabajo

Se debe ingresar el **periodo de tiempo** (días y horarios) en los que se realizarán los trabajos, así como la **descripción** de los mismos. Si se requiere que envíe **documentos, imágenes o cualquier otro archivo** para su autorización, esto podrá realizarlo dando click en “+Agregar”.

**NOTA:** Es importante leer las condiciones mencionadas en el recuadro azul, ya que pueden contener información relevante para su permiso

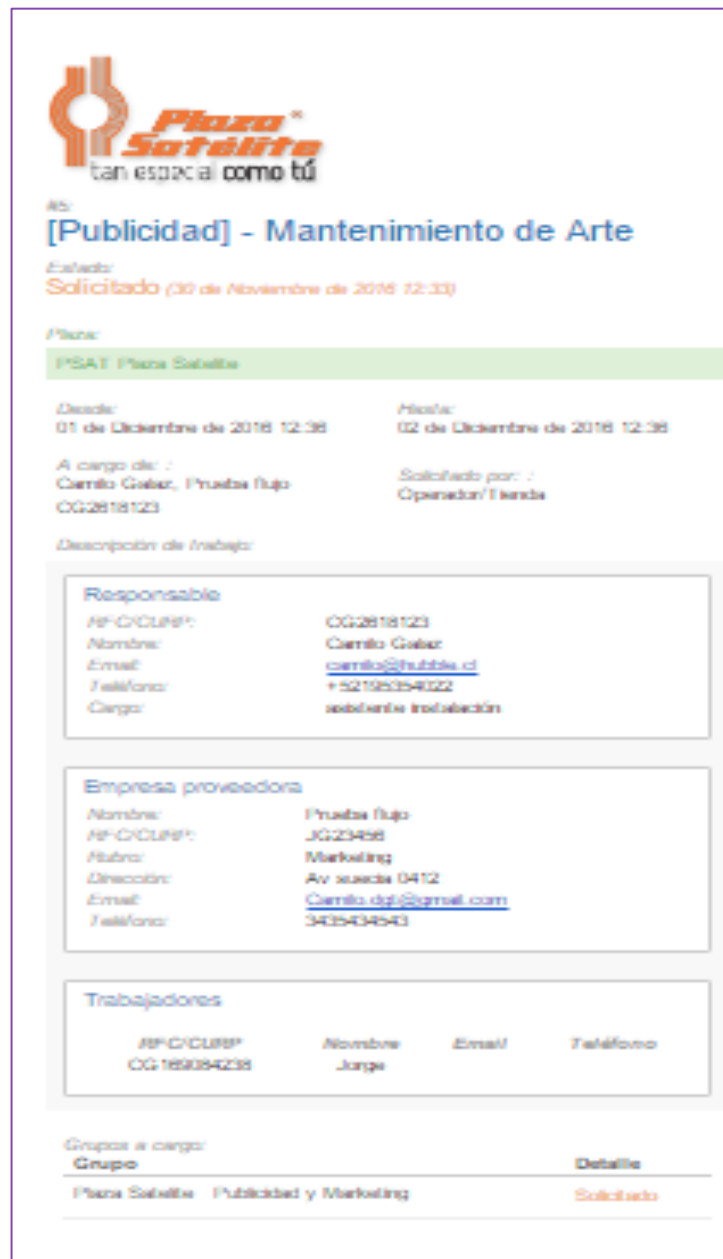
## !!! LISTO !!!

Recibirá un correo electrónico a la **dirección del responsable**, con la leyenda “Solicitado”, confirmando el envío del permiso

*Una vez autorizado, recibirá un segundo correo con la leyenda “Aceptado”, el cual sugerimos imprima para cualquier aclaración.*

*En caso de recibir una respuesta con la leyenda “Rechazado”, se incluirá un mensaje con los motivos o instrucciones para una nueva solicitud.*

**Nota: Mantenga siempre comunicación con su contacto dentro de la Plaza para mayor información.**



**Plaza Sateélite**  
tan especial como tú

As: **[Publicidad] - Mantenimiento de Arte**

Estado: **Solicitado (30 de Noviembre de 2016 12:33)**

Plaza: **PSAT Plaza Sateélite**

Desde: 01 de Diciembre de 2016 12:36	Hasta: 02 de Diciembre de 2016 12:36
A cargo de: <b>Carmelo Galcer, Pruebas fluj</b> OG2818123	Solicitado por: <b>Operador/Tienda</b>

Descripción de trabajo:

**Responsable**

AP/C/CI/REP: OG2818123  
 Nombre: Carmelo Galcer  
 Email: [carmelo@shubbs.cl](mailto:carmelo@shubbs.cl)  
 Teléfono: +52195054022  
 Cargo: asistente instalación

**Empresa proveedora**

Nombre: Pruebas fluj  
 AP/C/CI/REP: JG23456  
 Rubro: Marketing  
 Dirección: Av. suaveda 0412  
 Email: [Carmelo.dgi@gmail.com](mailto:Carmelo.dgi@gmail.com)  
 Teléfono: 3435434543

**Trabajadores**

AP/C/CI/REP	Nombre	Email	Teléfono
OG189084238	Jorge		

Grupos a cargo:

Grupo	Detalle
Plaza Sateélite - Publicidad y Marketing	Solicitado