



# MANUAL DE CREDENCIALES

## Índice

- I. Introducción
- II. Información General de Contacto y Atención
- III. Pasos para hacer una solicitud
- IV. Reglas
- V. Requisitos
  - a. Credencial de acceso
  - b. Credencial para proyectos institucionales
  - c. Renovación de credencial
  - d. Accesos temporales
- VI. Obligaciones durante la vigencia del acceso
- VII. Restricciones de acceso
- VIII. Anexos

## Objetivo

El presente manual tiene como propósito establecer de manera clara y ordenada los requisitos, procedimientos y responsabilidades relacionados con la solicitud, mantenimiento y cancelación de credenciales para ingresar a las instalaciones de Nematik México. Su objetivo principal es proporcionar a los contratistas y proveedores la información necesaria para gestionar sus accesos de forma eficiente, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el área de Seguridad Patrimonial.

## Alcance

Este manual aplica a todas las empresas contratistas y proveedores que, por la naturaleza de sus funciones, requieran ingresar temporalmente a las instalaciones de Nematik México. Incluye los procesos de alta, renovación y baja de accesos, así como las obligaciones que deben cumplirse durante la vigencia del acceso autorizado.

## Definiciones

- **SUA:** Sistema Único de Autodeterminación, utilizado para reportar pagos al IMSS.
- **EMA:** Emisión Mensual Anticipada.
- **HSE:** Área de Salud, Seguridad y Medio Ambiente encargada de validar el curso obligatorio para contratistas.
- **Credencial:** Documento físico que permite el ingreso a las instalaciones mediante torniquetes y accesos vehiculares.
- **Número de acceso:** Código asignado por el sistema de control de accesos que habilita el ingreso del personal autorizado.
- **Carta Proveedor:** Documento formal que establece el acuerdo entre Nematik y la empresa contratista, incluyendo fechas de ingreso y término.
- **Carta de investigación:** Validación de antecedentes realizada por un proveedor externo como requisito de seguridad.

## Información General de Contacto y Atención

### Horarios de atención:

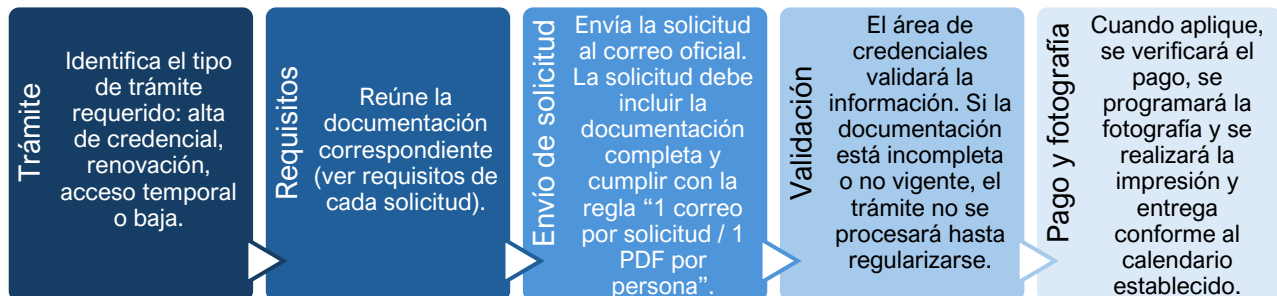
Lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas.

### Correo electrónico para envío de solicitudes:

García: [GEN-MTY-CREDENCIALES@nemak.com](mailto:GEN-MTY-CREDENCIALES@nemak.com)

Saltillo: [GEN-MTY-CREDESALTI@nemak.com](mailto:GEN-MTY-CREDESALTI@nemak.com)

## Pasos para hacer una solicitud



## Reglas

- Toda la documentación requerida para la gestión de accesos deberá enviarse en un archivo PDF individual por cada persona.
- No se aceptarán trámites con documentación incompleta o enviada en múltiples correos. Es indispensable que toda la información esté contenida en un solo correo electrónico por solicitud.
- Verificar vigencias (investigación, OC, pólizas, SUA/IMSS, etc.).
- La información enviada debe coincidir con la razón social indicada en la Orden de Compra.

## Requisitos

### Credencial de acceso

Para la generación de una credencial (duración hasta de un año) es necesario enviar el correo con al menos 5 días hábiles de anticipación a su entrada cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Identificación oficial por ambos lados a color.
2. Carta de investigación, se tramita con Reyna Asociados (ver anexo 3).
3. Comprobante de pago del SUA con el listado del personal /Alta IMSS (en caso de ser extranjeros se exige póliza vigente de SGMM).
4. Orden de compra vigente.
5. Carta Proveedor (Si su personal requiere ingresar solo por 1 o 6 meses, favor de anotarlo en la carta proveedor en la sección de 'fecha de término').
6. Expediente de control en formato Excel proporcionado por el área de credenciales.
7. Correo de liberación del curso acreditado, proporcionado por el HSE de la planta a ingresar (no enviar captura de pantalla, adjuntar correo). Ver anexo 1.
8. Correo de validación del ingreso a planta proporcionado por su usuario Nemak (no enviar captura de pantalla, adjuntar correo).
9. Pago de la impresión de credencial (ver anexo 2).
- 10.

## **Credencial para proyectos institucionales**

Para estudiantes que realizan proyectos universitarios sin remuneración, se solicitarán únicamente los siguientes requisitos:

1. Identificación oficial por ambos lados a color.
2. En caso de no tener IMSS, es requisito presentar póliza vigente de SGMM.
3. Curso acreditado HSE.
4. Correo de validación del ingreso a planta proporcionado por su usuario Nematik.

## **Accesos temporales**

Para generar un acceso temporal (de 1 a 5 días máximo) enviar la solicitud completa cumpliendo con todos los requisitos con 48 horas de anticipación.

Requisitos:

1. Último pago del IMSS con el listado del personal.
2. Identificación oficial con fotografía a color por ambos lados.
3. Comprobante del curso HSE acreditado (ver anexo 1).
4. Orden de compra vigente.
5. Correo de validación de ingreso a planta proporcionado por su usuario Nematik.

La documentación deberá ir en un documento PDF.

Es importante que en el cuerpo sea descrito:

- Nombre de las personas.
- Nombre de la compañía.
- Fechas a ingresar.
- Área y con quién se dirigen.
- Actividad a realizar.

Los accesos temporales no son renovables. En caso de requerir una extensión del periodo de ingreso, deberá realizarse una nueva solicitud para generar una credencial de acceso conforme a los requisitos establecidos.

## **Renovación de credencial**

Para la renovación de las credenciales se deberá enviar mínimo una semana antes de su vencimiento.

1. Identificación oficial ambos lados a color.
2. Carta de investigación (ver anexo 3).
3. Comprobante del pago SUA con el listado del personal/Alta IMSS o SGMM.
4. Orden de compra vigente.
5. Carta Proveedor en formato PDF.

## Obligaciones durante la vigencia del acceso

- Mientras se tenga un acceso activo, es obligatorio **mandar mensualmente** el SUA (del 19 al 23 de cada mes). En caso de no recibir esta información en tiempo y forma, se suspenderán los accesos. Los números de acceso se reactivarán únicamente cuando se comparta la información solicitada.
- Es indispensable reportar las bajas al momento en que un colaborador deje de laborar, para cancelar sus accesos. Si Seguridad Patrimonial detecta personal laborando dentro de Nemak sin estar dado de alta por el área de credenciales, será sancionado con base en la tabla de sanciones vigente.
- La credencial es única e intransferible; está prohibido prestarla o compartirla.
- En caso de pérdida o extravío de una credencial deberán informar inmediatamente para evitar uso indebido.

## Restricciones de acceso

- Nemak se reserva el derecho de acceso conforme a lo establecido en el procedimiento de Control de Acceso de Personas.
- Si el personal a ingresar fue empleado de Nemak, deberán pasar al menos 2 años o deberá evaluarse si existe posible conflicto de interés y estará sujeto a la aprobación de Seguridad Patrimonial.
- Si el personal a ingresar laboró en otra empresa contratista, deberán pasar al menos 2 meses o Nemak evaluará si existe posible conflicto de interés con Nemak o con la empresa contratista anterior.
- Ningún contratista que vaya a realizar algún trabajo dentro de las instalaciones de Nemak México debe ingresar como visitante a través del sistema VRS (Visitor Registration System), el intento o ingreso será sancionado conforme a lineamientos vigentes.
- Cuando el contratista incumpla con el envío mensual de la información de su personal para mantener vigentes los accesos, por motivos de seguridad, cancelarán los accesos del personal del contratista sin responsabilidad para Nemak.

## Anexos

### Anexo 1: Inducción HSE para Contratistas

Con el objetivo de fortalecer la cultura de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE) en nuestros contratistas, se pone a disposición el curso, conforme a lo siguiente:

- Lunes a viernes, 9:30am a 12:00pm
- Sala Proyectos (frente a Planta 3)
- Aforo: 30 personas

Conoce los lineamientos y responsabilidades para ingresar personal externo a las instalaciones de Nematik:

- El usuario Nematik gestiona el acceso del personal contratista a mediante el siguiente enlace: [Clic aquí.](#)
- Conforme a los lineamientos de Seguridad Patrimonial, el usuario Nematik debe recibir al contratista, acompañarlo a ingresar a la inducción y confirmar su salida.
- El contratista debe contar con un dispositivo móvil con internet y registrar correctamente el nombre y correo de su empresa para el envío de resultados de la inducción a HSE.

En caso de dudas, contactar a José Manuel Monroy. [Manuel.Monroy@nemak.com](mailto:Manuel.Monroy@nemak.com)

Para inducción HSE en planta Saltillo favor de comunicarse a:

[GEN-MTY-CREDESALTI@nemak.com](mailto:GEN-MTY-CREDESALTI@nemak.com)

### Anexo 2: Pago de impresión de credencial

- Costo unitario: \$290 MXN (incluye IVA).
- Se cobra credencial nueva y reposición (desgaste, extravío o robo).
- Una vez validado el pago, se citará al personal para toma de fotografía (martes, miércoles y jueves de 10:00 a 12:30 h).

Realizar el pago a la siguiente cuenta, con el siguiente concepto:

- **BENEFICIARIO:** NEMAK MEXICO SA
- **BANCO:** SANTANDER
- **CUENTA:** 65501297596
- **CLABE:** 014580655012975961
- **REFERENCIA:** CV10000941

**Facturación:** enviar información fiscal, comprobante de pago y formato de facturación a [Jose.Morales02@nemak.com](mailto:Jose.Morales02@nemak.com)

### Anexo 3: Carta de investigación

Para solicitar la carta de investigación, favor de contactar a Reyna Asociados:

- Emigdio Ávila [eavila@reynaasesores.com.mx](mailto:eavila@reynaasesores.com.mx) Celular: 81 18 09 17 14
- Roberto Mata [rmata@reynaasesores.com.mx](mailto:rmata@reynaasesores.com.mx) Celular: 81 15 44 72 48
- Conmutador: 81 80 44 54 00