

## AVISO DE PRIVACIDAD

**MANTENIMIENTO XTRA, S.A. DE C.V.**, Con domicilio en Av. Adolfo López Mateos no. 14-F, Santa Cruz del Monte Naucalpan, Estado de México, México. C.P. 53110; son responsables, del tratamiento de sus datos personales y utilizarán sus datos personales para fines de seguimiento, actualización y confirmación en cuanto a productos y servicios contratados; con fines promocionales y de contratación; con fines financieros y crediticios; dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes; evaluar la calidad del servicio; realizar entrevistas, evaluaciones técnicas y pertinentes de nuestros servicios y evaluar perfiles para posible contratación de sus servicios profesionales, y personales, verificar la autenticidad de datos y referencias personales y de trabajo curricular, así como para la colocación de datos personales en bolsas de de trabajo para intercambio. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que al respecto puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de Privacidad completo a través de en nuestra área de Recursos Humanos; haciendo patente que en caso de que usted desee manifestar **OPOSICION** a que sus datos personales sean tratados conforme a lo establecido en el presente aviso de privacidad, deberá enviar su **negativa** por escrito en idioma español al área de Recursos Humanos en las oficinas que se encuentran en Av. Adolfo López Mateos no. 14-F, Santa Cruz del Monte Naucalpan, Estado de México, México. C.P. 53110, en el 2º Piso del Predio 3 edificio al fondo.

Se me informó referente al Aviso de Privacidad de la Empresa, mismo que leí, entendí y firmé:

Firma:  Fecha: 15/03/2018 Nombre: Reyes Trejo Laura Itzel

Cláusula de manejo de imágenes o videos, páginas WEB, redes sociales e información confidencial.

Ninguna persona podrá cambiar passwords o claves sin no es bajo la autorización de su jefe inmediato.

Queda estrictamente prohibido subir imágenes o videos a través de otro medio que no sea Logmein, medio por el cual la empresa utiliza la administración de archivos a las conexiones remotas del cliente.

No se permite bajo ninguna circunstancia subir archivos que estén protegidos por Derecho de Autor, imágenes o videos que no sean propios del negocio, imágenes o videos obscenos o cuyo motivo no tenga que ver con los aceptados por el cliente en cuestión.

Cualquier omisión al párrafo anterior, se tomará como una falta que transgrede las buenas prácticas éticas, profesionales y de confidencialidad de la Empresa; y esta actuará de forma Legal en contra de la persona responsable.

No está permitido compartir información del cliente, de la empresa y/o confidencial a nadie a través de redes sociales o por medio de whatsapp; esto no se podrá hacer sólo bajo el motivo de promocionar los servicios de la Empresa y bajo la autorización del jefe inmediato.

No se puede cambiar passwords de Antivirus si no es bajo la autorización por escrito de tu jefe inmediato.

La Empresa no permite la apertura de páginas no propias de la responsabilidad de cada empleado según sus funciones. En dado caso que una persona requiere abrir alguna página para consultar algo personal, algo en las redes sociales de forma personal; lo podrá hacer en las 2 máquinas que se destinarán para este motivo.

Persona que no atienda el requerimiento del párrafo anterior, se le levantará un acta administrativa, en caso de reincidencia podrá ser cesada de la empresa. Esto debido a que se maneja información muy delicada de los clientes, información confidencial o accesos remotos con nuestros clientes; y el que se propague un virus por omitir estas reglas puede generar consecuencias fuertes hacia la Empresa por parte de nuestros clientes.

Cualquier duda que se tenga al respecto del manejo de ciertas páginas, deberá ser consultada con tu jefe inmediato o con el área de Sistemas.

Todas las computadoras y equipos de la empresa tendrán instalado un software que verificará el cumplimiento de lo anterior; así como un software para bloquear páginas que no tengan que ver con el giro de la empresa o de nuestros clientes.

La persona que por causas ajenas a la Empresa o por omisión de los puntos anteriores genere un problema de información a la empresa; impacte en los acuerdos de confidencialidad con los clientes de la Empresa o genere un virus por desacato; la empresa podrá pedir el resarcimiento del daño moral, de imagen o legal al empleado.

REYES TREJO  
LEINA  
HZE

## **Reglamento de Comunicación y Control de Asistencia**

### ***Comunicación y Respeto Mutuo***

1. La comunicación deberá ser clara, directa y frontal para el bienestar de todos los que integramos la empresa
2. El respeto se exige mediante un trato amable y cortés fuera de palabras altisonantes y humillaciones
3. Se deberán respetar las opiniones de los demás teniendo apertura a las diferencias, ideas, innovación y cambio que se propongan
4. Se deberá ser participativo trabajando en equipo, colaborando en las actividades/eventos de la empresa y eficaz en el trabajo
5. Ser responsable del material y equipo de trabajo asignado, utilizándolo y devolviéndolo correctamente o asumiendo las consecuencias de su maltrato o pérdida.
6. De existir algún incidente con el material de trabajo y/o diferencias con el personal de la empresa, reportarlo inmediatamente al área de Recursos Humanos donde se tomarán las medidas necesarias.
7. Bajo ninguna circunstancia, la empresa tolerará un trato indigno o falta de respeto por personal de la empresa, clientes y/o proveedores.
8. Podrá ser motivo de rescisión de contrato, el no mantener la confianza, respeto, comunicación y honradez en tu trabajo.

### ***Control de Asistencia***

1. Registrar la huella en el reloj checador tanto de entrada como de salida
2. Al no existir registro de huella, se tomará como retardo aun cuando el empleado haya llegado a tiempo.
3. Se consideran 10 minutos como máximo de tolerancia, al minuto 11 será tomado como retardo. El empleado deberá contemplar problemas tales como tráfico, clima, accidentes, etc., a fin de no verse afectado en su trayecto a la oficina.
4. Mensualmente se aplicarán las siguientes sanciones:
  - Con 3 retardos se descontará un día
  - A partir del 4to al 6to retardo, se descontarán dos días
  - A partir del 7mo retardo hasta el cierre de la nómina, se descontarán tres días
5. Será responsabilidad de los jefes de área, reportar a Recursos Humanos sobre los retardos y faltas a aplicar a su personal así como los justificados por instalaciones u horas extras trabajadas para no considerarlos.
6. Todas las faltas serán descontadas y de existir una falta por causas de salud, deberán venir acompañadas por el justificante médico emitido por el IMSS.
7. Las vacaciones deberán ser autorizadas por el jefe directo mediante el formato correspondiente entregado por Recursos Humanos.
8. Las salidas en horario de oficinas no están permitidas, a menos que sean autorizadas por su jefe inmediato (entendemos como salidas: la tienda, el banco, asuntos personales, citas de trabajo, juntas, etc.)



9. Respetar los horarios de comida, siendo de una hora.
10. Por seguridad, los accesos hacia las oficinas deberán permanecer cerradas y para ingresar personal externo, se le pedirá identificación oficial.
11. El personal que labora en sábado deberá apoyar en contestar las llamadas telefónicas y reportar oportunamente los pendientes que surjan a las áreas correspondientes.
12. Mantener diariamente una imagen casual, limpia y responsable de tu persona.

**Conozco y estoy de acuerdo en cumplir con el Reglamento de Comunicación y Control de Asistencia**

Fecha: 15/03/2018

Nombre y Firma: REYES TREJO ERIKA IZEL  


## MANUAL DE CONVIVENCIA

Este manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

### LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar
- Pagar oportunamente el salario y prestaciones sociales
- Realizar actividades de convivencia y bienestar laboral

### LOS EMPLEADOS CON LA EMPRESA

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el reglamento interno de trabajo.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones.
- NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.
- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.

- Salvarguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- NO instalar software ilegal en los equipos de la empresa.
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
- Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores personales.

#### **LOS EMPLEADOS CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO**

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Mantener el cumplimiento de normas de respeto y educación como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de otros compañeros para los sistemas de la empresa y/o de acceso a cuentas de clientes.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.

## REGLAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Saludar de manera amable a los demás
- Dar las GRACIAS Y PEDIR POR FAVOR
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones
- Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel
- Consumir alimentos en los lugares destinados para ello
- Depositar los residuos en los lugares establecidos
- Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa
- Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS
- Hacer uso racional del papel, jabón y del agua
- Respetar el espacio de áreas para fumar
- No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias tóxicas

## PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Según el Artículo 3o. Bis. De la Ley Federal del Trabajo se entiende por:

- a) Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y
- b) Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Referente a lo anterior, podrán ser causa de rescisión de la relación laboral:

- Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

## SE DEBE EVITAR:

- Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los jefes y compañeros
- No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores designadas
- Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social

- Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir
- Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y a la empresa
- Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención
- Publicar información, fotografías o material que dañe la imagen de los empleados.
- Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo
- Tomar represalias al quejarse
- Evitar la ira y el resentimiento
- Aislar o excluir a una persona
- Un daño psicológico en el personal de la empresa
- Amenazar la vida o la familia
- Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades de la empresa

La empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral.

Nombre y Firma: REYES TREJO ERINA HCEL 

Fecha: 15/03/2018



**INFONAVIT**

Tengo crédito del INFONAVIT:

SI

~~NO~~

En caso de tener crédito:

Mi número de afiliación es:

Entrego Hoja de retención:

SI

NO

**FONACOT**

Tengo crédito del FONACOT:

SI

~~NO~~

En caso de tener crédito:

Mi número de afiliación es:

Entrego Hoja de retención:

SI

NO

Bajo protesta de decir verdad yo, RAFAEL TREJO FERRA HUEL  
soy consciente que la empresa me podrá descontar el crédito e  
intereses que nos marque el instituto y la misma empresa, por el  
tiempo transcurrido por créditos no aplicados.

**FIRMA DEL EMPLEADO** .....

Rafa

NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO A 31 DE MARZO 2018.

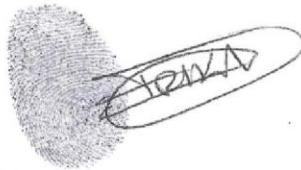
**MANTENIMIENTO XTRA, S.A. DE C.V.**  
LIC. ALBERTO CABALLERO VALDES  
AV. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 14, INT C  
COL. SANTA CRUZ DEL MONTE  
NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO  
C.P. 53110

ESTIMADO LICENCIADO:

POR MEDIO DE LA PRESENTE Y POR CONVENIR A MIS INTERESES, COMUNICO A USTED QUE EN ESTA FECHA RENUNCIO VOLUNTARIAMENTE AL TRABAJO QUE HE VENIDO DESEMPEÑANDO AL SERVICIO DE ESTA EMPRESA EN EL EMPLEO DE **DISEÑADOR GRÁFICO** CON UN SALARIO DE **NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.**, MISMO QUE HE VENIDO DESEMPEÑANDO A SU SERVICIO DESDE HACE **17 DIAS**.

MANIFIESTO QUE NO ME RESERVO DERECHO ALGUNO EN SU CONTRA HASTA LA PRESENTE FECHA EN QUE TERMINA LA RELACION LABORAL, ASI COMO QUE NO SE ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, AGRADECIENDO LAS ATENCIONES DURANTE EL TIEMPO QUE PRESTE MIS SERVICIOS, QUEDANDO DE USTED.

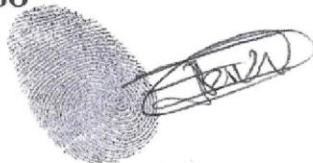
ATENTAMENTE,



**ERIKA ITZEL REYES TREJO**

ASI MISMO RATIFICO MI DECISION DE RENUNCIAR VOLUNTARIAMENTE AL EMPLEO DE **DISEÑADOR GRÁFICO** QUE VENIA DESEMPEÑANDO A ESTA FECHA, ASI COMO EL CONTENIDO Y LA FIRMA QUE APARECEN EN LA PRESENTE CARTA.

**ERIKA ITZEL REYES TREJO**



NAUICALPAN, ESTADO DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2018

MANUTENIMIENTO XTRA, S.A. DE C.V.

LIC. ALBERTO CABALLERO VALDES

AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No 14. INT C.

COL. SANTA CRUZ DEL MONTE

NAUICALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

C P 53110

ESTIMADO LICENCIADO:

POR MEDIO DE LA PRESENTE Y POR CONVENIR A MIS INTERESES, COMUNICO A USTED QUE EN ESTA FECHA RENUNCIO VOLUNTARIAMENTE AL TRABAJO QUE HE VENIDO DESEMPEÑANDO AL SERVICIO DE ESTA EMPRESA EN EL EMPLEO DE DISEÑADOR GRÁFICO CON UN SALARIO DE NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N., MISMO QUE HE VENIDO DESEMPEÑANDO A SU SERVICIO HACE 17 DÍAS.

MANIFIESTO QUE NO ME RESERVO DERECHO ALGUNO EN SU CONTRA HASTA LA PRESENTE FECHA EN QUE TERMINA LA RELACIÓN LABORAL, ASÍ COMO QUE NO SE ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, AGRADECIENDO LAS ATENCIONES DURANTE EL TIEMPO QUE PRESTE MIS SERVICIOS, QUEDANDO DE USTED.

ATENTAMENTE

ERIKA ITZEL REYES TREJO

ASÍ MISMO RATIFICO MI DECISIÓN DE RENUNCIAR VOLUNTARIAMENTE AL EMPLEO DE DISEÑADOR GRÁFICO QUE VENTA DESEMPEÑANDO A ESTA FECHA, ASÍ COMO EL CONTENIDO Y LA FIRMA QUE APARECEN EN LA PRESENTE CARTA.

ERIKA ITZEL REYES TREJO.



# MANTENIMIENTO XTRA, S.A. DE C.V.

AV. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 14 Int. C, Col. SANTA  
CRUZ DEL MONTE, NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO,  
MEXICO, C.P. 53110  
RFC: MXT100920FJ9  
General de Ley Personas Morales  
Registro Patronal IMSS: C4157472109

## RECIBO DE NÓMINA

No. Trab.: 68  
Nombre: ERIKA ITZEL REYES TREJO  
CURP: RETE871103MDFYRR07  
RFC: RETE871103F42  
R. IMSS: 08158770803  
Régimen Trabajador: Sueldos

Depto.: DISEÑO  
Puesto: DISEÑO GRAFICO  
No. Nómina: 140  
Periodo del: 16/Mar/2018 al 31/Mar/2018  
Días trabajados: 15.2083  
Faltas: 0

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P001	SUELDO	4,500.00	
		D001	ISR 375.96
		D002	IMSS 115.81
		D015	SEGURO DE VIDA 9.00
		D115	RETENCION SERVICIO COMEDOR 210.00

Total Percepciones	4,500.00	Total Deducciones	710.77
Neto Pagado	3,789.23		
Total en Efectivo	3,789.23		

FIRMA: 

### Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: 365037EF-3889-4F67-8597-554C5496FDA9  
Fecha y hora de certificación: 2018-03-28T17:22:37  
No de Serie del CSD del SAT: 00001000000407612027  
Forma de pago: Por definir

Lugar de emisión: 53110  
Fecha y hora de emisión: 2018-03-28T17:28:46  
No. de serie del CSD del emisor: 00001000000408446639  
Serie y Folio interno: NOMINA2551



Total percepciones:	4,500.00
Total otros pagos:	0.00 +
Otros pagos:	0.00
Total deducciones sin ISR:	334.81 -
ISR retenido:	375.96 -
Total:	3,789.23 =

### Sello Digital del Contribuyente Emisor:

Laa0gi+weReClivdWm3Br362zx1MCMakmUZb3YiVmrEGb2/LagCC75YtmZcMSgN8huhYsoE6oak4W0zpWqyGlaFJhsebehC5BGCraaJYeB5wwen3YUrpayV2odkLWHVtkJR3SW/RGFvxx2+DjwJ45Xl/UR73  
cDlnRPFwY3D4Y2+B+Zgw==

### Sello Digital del SAT:

h8JrJzGzVHw06EcMpTOZbZcdX5PxxnHPkeBOvEGKLq+UzckgLAzS1MQwKszfMnRawNPtBfWlue29 LH3y2NvJzzDOD4G2T48t89brCHnTelXg8NmyKejGXQZTUHQi5V57fRVgU8pW5D6+JkCwJFNr0TuYG  
+UINqT8KzRTnk2vsg5rUlo/XxayUk/R8Gjk7ex7O+x3wCG1qAgHyjya9p7L1WUJEtCGMmP9KM65m Wht+LyVJBamDvWdVBJL+yrouj2lqQHZbV1x4/1s18tFQ2u5gJWDM9vKHNpJ8F+RwAItz7IsLzz7Y  
7vTyg9hdy2A8VRuWNTHeHQ==

### Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

[1.1]365037EF-3889-4F67-8597-554C5496FDA9[2018-03-28T17:22:37]7TSP080724QW6/Laa0gi+weReClivdWm3Br362zx1MCMakmUZb3YiVmrE Gb2/LagCC75YtmZcMSgN8huhYsoE6oak4W0zpWqyGlaFJhsebehC5BGCraa  
JYeB5wwen3YUrpayV2odkLWHVtkJR3SW/RGFvxx2+DjwJ45Xl/UR73UkX1e bxll/QLJSPPp934GoWsc8dpx0NtnXGyYDd/8OUdpeawx4nmJw3f5toaco  
w1g+H8VcGg7Cic4y/cJociyewwDnJhoztMcFdUzst2u+DqhFOJWnfrPrv+ 8OzONBZxqEP3+ZJ79HzkZB8AqKUByYm5RRcDlnRPFwY3D4Y2+B+Zgw== 00001000000407612027

Este documento es una representación impresa de un CFDI