



CHECK LIST Y CARÁTULA

NOMBRE DEL EMPLEADO: JUAN MANUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: R.F.C. HEHJ8102094N5	HORARIO: 9:00 A 18:00 NSS: 39008128173	EMPRESA: ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V. CURP: HEHJ810209HDFRRN03
PUESTO: CONSULTOR JR. MM SAP	DEPARTAMENTO: STGT	FECHA DE INGRESO: 8 DE MAYO 2018
TELÉFONO: 55 70 91 15 24	SUELDO BRUTO: \$14,000	FECHA DE NACIMIENTO: 9 DE FEBRERO 1981

Documentación Personal	SI	Pendiente:	N/A	Observaciones:
Contrato firmado	X			
Póliza de Seguro de Vida	X			
Reglamento interior de trabajo	X			
Código de vestimenta y arreglo personal	X			
Aviso de Privacidad	X			
Cláusula de Manejo de Imágenes			X	
Reglamento de Comunicación y Control Asistencia	X			
Política Servicio de Comedor			X	
Manual de convivencia	X			
Ánalisis de Competencias				

Documentos solicitados por empresas externas:

Acuerdo de confidencialidad			X	
Plan de Prestaciones de Previsión Social			X	
Póliza de SGMM			X	

Documentación Gubernamental

IMSS	X			
RFC de Hacienda	X			
Formato 32 D			X	
Formato Interno Crédito Infonavit y Fonacot	X			
Aviso de Retención Salarial			X	
Carta de no antecedentes penales	X			

Documentación Personal

Acta de nacimiento	X			
CURP	X			
Credencial de Elector/Pasaporte o cédula	X			
Comprobante de domicilio actual	X			
Cuenta Bancaria	X			

Documentos de Formación o Experiencia

Curriculum	X			
Cartas de Recomendación	X			
Comprobante de Estudios/Cédula	X			
Cursos de capacitación			X	

ELABORÓ:

Jazmín Castrejón González
Recursos Humanos



PROFESIONALES

ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.

CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V. (ORYCO)** A LA QUE SE DENOMINARA LA EMPRESA Y POR LA OTRA, POR SU PROPIO DERECHO

JUAN MANUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

QUIEN SE DENOMINARA EL EMPLEADO, QUE PARA SERVICIOS DE CONFIANZA PACTAN, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara LA EMPRESA:

a) Ser una Sociedad Mercantil Mexicana, con domicilio en Av. **Adolfo López Mateos #14F, Santa Cruz del Monte, Naucalpan, Estado de México, 53110** y en otras partes de la República Mexicana, dedicada conforme su objeto social, entre otras actividades a la prestación de toda clase de servicios profesionales para el comercio pequeña y mediana industria, la adquisición por compra-venta, promesa de compra-venta, alquiler, usufructo, comodato o cualquier otro título legal de toda clase de bienes inmuebles como edificios, fábricas, oficinas, almacenes, depósitos, bodegas, garajes y anexos de uso para la sociedad, actuar como comisionista y aceptar representaciones tanto de empresas mexicanas como extranjeras, la adquisición de maquinaria y equipo relacionados con dicho ramo.

b) Que desea contratar personal que cuente con la experiencia, conocimientos y habilidad necesarios para desempeñar el puesto de:

CONSULTOR JR. MM SAP

Cuyos servicios consistirán primordialmente en las responsabilidades de dicho puesto y en las labores afines y conexas a su ocupación principal, a la descripción de puesto y obligaciones, así como en las políticas y convenios que forman parte integrante de este Contrato y que las partes firman por separado o que emita LA EMPRESA.

II. Declara EL EMPLEADO:

a) Ser de nacionalidad: **Mexicana**, Con fecha de nacimiento el día **9 de Febrero de 1981** Edad: **37 Años**, Sexo: **Masculino** Estado Civil: **Unión Libre** y domicilio en: **CALLE MEMETLA MZ 57 LOTE 7, COL. SAN BERNABE OCOTEPEC, MAGDALENA CONTRERAS, CIUDAD DE MÉXICO. C.P. 10300.**

En caso de que cambie de domicilio, manifiesta estar de acuerdo, en que si no notifica por escrito a LA EMPRESA el cambio, subsistirá el que aquí se señala, para cualquier notificación posterior que lleve a cabo LA EMPRESA.

b) Tener todos los conocimientos, habilidades y experiencias necesarios para prestar a LA EMPRESA los servicios mencionados en la declaración anterior, de acuerdo al presente contrato y a los anexos del mismo.

En consideración a las declaraciones que anteceden, las partes pactan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- EL EMPLEADO prestará personalmente a LA EMPRESA los servicios pactados en este Contrato y en sus anexos en el puesto que se precisa en la declaración I, inciso b) que antecede, con el carácter de Confianza y bajo la subordinación de LA EMPRESA Y SUS CLIENTES, así como todos los servicios adicionales que LA EMPRESA le ordene durante la relación de trabajo, mismos que llevará a cabo con la mayor intensidad, cuidado y esmero, de la mejor calidad posible.

EL EMPLEADO tendrá las obligaciones y responsabilidades que se señalan en forma enunciativa y no limitativa en el presente contrato y en sus anexos, así como las labores afines, relacionadas o conexas, a su ocupación principal que LA EMPRESA le ordene durante la relación de trabajo, directamente a LA EMPRESA, o a la Empresa o Empresas a las que preste servicios o tenga algún tipo de relación, pero siempre serán por orden y cuenta de su único Patrón, LA EMPRESA contratante.

SEGUNDA.- EL EMPLEADO prestará sus servicios en las instalaciones de LA EMPRESA ubicados en el Distrito Federal o en los lugares de la República Mexicana en donde LA EMPRESA Y SUS CLIENTES realicen actividades o tenga operaciones; en sus domicilios o en los domicilios de las empresas a las que se les preste servicios, pero estos siempre serán por orden y cuenta de LA EMPRESA.

EL EMPLEADO, en el acto de firmar el presente contrato, da su consentimiento expreso para que LA EMPRESA en cualquier tiempo modifique el lugar donde prestará sus servicios (dentro de la República Mexicana), quedando enterado de su contenido y alcance, que es condición de su contratación.

EL EMPLEADO y LA EMPRESA, en el acto de firmar el presente contrato, manifiestan que están de acuerdo en que LA EMPRESA podrá en cualquier tiempo, pedir a EL EMPLEADO lleve a cabo trabajos o proyectos específicos, distintos a los de su ocupación principal, por el tiempo que sea necesario, para los clientes de LA EMPRESA, empresas, comercios o industrias a las que se les presten servicios, pero será siempre por cuenta y orden de LA EMPRESA, quien será el único responsable de la relación laboral, por lo que queda convenida la movilidad y flexibilidad total en las funciones de EL EMPLEADO.

TERCERA.- LA EMPRESA celebra el presente Contrato fundada en la declaración de EL EMPLEADO en el sentido de que tiene la experiencia, la habilidad y los conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente las actividades inherentes al cargo para el que se le contrata. En tal virtud, si LA EMPRESA O SUS CLIENTES determinan, dentro de un plazo de 30 (treinta) días contados a partir de la fecha de firma de este contrato, que EL EMPLEADO carece de la experiencia o conocimientos que afirma tener, se dará por terminada la relación de trabajo de inmediato, sin responsabilidad para las partes

CUARTA.- LA EMPRESA cubrirá al EMPLEADO, por todos los servicios que proporcionará de conformidad con este contrato, un sueldo mensual de: **\$14,000 (CATORCE MIL PESOS CON 00/100 M.N.)** Cantidad en la que esta comprendido el pago correspondiente a días de descanso semanal y de descanso obligatorio.

El sueldo convenido se cubrirá los días quince y último de cada mes, en las instalaciones de LA EMPRESA donde EL EMPLEADO preste sus servicios.

EL EMPLEADO se obliga a otorgar recibo firmado a favor de LA EMPRESA, por la totalidad de los salarios, percepciones devengadas y jornada laborada a que tenga derecho hasta la fecha del mismo, implicando la firma de un finiquito total hasta la fecha del recibo correspondiente y una constancia periódica de la jornada de trabajo.

QUINTA.- La duración de la jornada semanal será la máxima legal, distribuida de lunes a viernes de cada semana, que podrán distribuirse en los términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 59 de la Ley Federal de Trabajo a fin de permitir el reposo del sábado en la tarde o de todo el día.

La jornada semanal se laborará de acuerdo a la plaza cliente o domicilio en que EL EMPLEADO esté asignado y se encuentre laborando; en caso de que en el domicilio de la prestación de servicios, se labore menos de la jornada semanal legal, LA EMPRESA podrá exigir a EL EMPLEADO labore la diferencia de tiempo y EL EMPLEADO estará obligado a laborarla como parte de su jornada ordinaria.

LA EMPRESA podrá modificar, en cualquier tiempo, el horario, de acuerdo a las necesidades del trabajo, condición con la que EL EMPLEADO está de acuerdo.

EL EMPLEADO no laborará tiempo extra ni en días de descanso semanal u obligatorio, si no es mediante orden que le de LA EMPRESA por escrito. Sin este requisito, EL EMPLEADO no estará autorizado para prestar sus servicios en jornadas extraordinarias.

SEXTA.- Las partes convienen en que el día de descanso semanal será el domingo, sin perjuicio de que LA EMPRESA modifique dicho día de descanso semanal cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

SÉPTIMA.- EL EMPLEADO disfrutará de vacaciones en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de acuerdo al programa que LA EMPRESA formule.

OCTAVA.- Serán días de descanso obligatorio los que señala el Artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo y los que LA EMPRESA establezca.

NOVENA.- EL EMPLEADO reconoce que son propiedad exclusiva de LA EMPRESA todos los documentos e información que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como los que el propio EMPLEADO prepare o formule en relación o conexión con sus servicios, por lo que se obliga a conservarlos en buen estado y a entregarlos a LA EMPRESA en el momento en que ésta lo requiera o bien al terminar el presente contrato, por el motivo que fuere.

DÉCIMA.- EL EMPLEADO se obliga a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios de LA EMPRESA, o de sus clientes ni proporcionará a terceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente información alguna sobre los sistemas o actividades de cualquier índole que observe en LA EMPRESA, o en la relación de ésta con las empresas clientes, por ello se establece expresamente:

a) EL EMPLEADO reconoce que, en todo tiempo, son propiedad exclusiva de LA EMPRESA o de terceros las patentes, marcas, inventos, mejoras o perfeccionamientos, prácticas de operación y administración, proyectos, estudios, folletos, publicaciones, manuales, dibujos, diseños, planos, memoranda, diarios, correspondencia y cualquier otro documento o información relativos a procedimientos y normas de las mismas, los cuales tienen carácter estrictamente confidencial y por tanto deben ser considerados secretos y en general todos los documentos e información verbal a que tenga acceso o se le proporcione durante la prestación de sus servicios, por lo que se obliga a tratarlos de manera confidencial, a conservarlos en buen estado y a no sustraerlos de las propiedades de LA EMPRESA.

b) EL EMPLEADO conviene en que durante la vigencia de su relación contractual de trabajo con LA EMPRESA no revelará a otra persona física o moral, independientemente de la estructura que tenga la misma, ni usará directa o indirectamente, cualquier información confidencial de LA EMPRESA o de terceros, a menos de que tal comunicación o uso sea una función directa de las labores que le haya encomendado LA EMPRESA, requiriendo para ello autorización previa y por escrito.

Lo anterior incluye cualquier información confidencial que haya sido adquirida, obtenida o desarrollada por EL EMPLEADO, solo o conjuntamente con otras personas, durante el desempeño de sus servicios para LA EMPRESA.

c) EL EMPLEADO, no obstante la terminación de su relación contractual de trabajo con LA EMPRESA, queda obligado a no divulgar ni a servirse personalmente de los secretos de LA EMPRESA o de terceros que la misma tuviere derecho de usar y no proporcionará a terceros, directa o indirectamente información verbal o por escrito sobre los mismos, incluyendo los métodos, sistemas y actividades de cualquier clase que LA EMPRESA o terceros relacionados con la misma observen. También devolverá los proyectos, estudios, folletos, publicaciones, manuales, dibujos, diseños, planos, memoranda, diarios, correspondencia, y cualquier otro documento o información técnica basados en procedimientos y en formas propias de los mismos, los cuales tienen carácter estrictamente confidencial y por lo tanto deben ser considerados secretos. Igualmente se obliga a no servirse para su beneficio personal o de terceros del contenido de los documentos antes mencionados ni de las patentes, marcas, nombres comerciales, inventos, mejoras o perfeccionamientos propiedad de LA EMPRESA o de terceros que la misma tuviere derecho a usar.

d) EL EMPLEADO reconoce y acepta expresamente que, tanto durante la vigencia del presente contrato como al concluir la misma, salvo autorización previa y por escrito de LA EMPRESA, se abstendrá de emplear por cuenta propia o como funcionario, miembro, empleado, consultor, representante o asesor de otra persona física o moral, independientemente de su estructura, la información confidencial de LA EMPRESA o de terceros que hubiere adquirido u obtenido durante la prestación de sus servicios para con LA EMPRESA, por lo que no podrá contribuir con dicha información confidencial en labores iguales o similares relacionadas con cualquier actividad que tenga conexión con las labores que hubiese desempeñado para LA EMPRESA.



Si EL EMPLEADO dejare de cumplir con las disposiciones de ésta cláusula, quedará sujeto a la responsabilidad laboral, así como la civil por daños y perjuicios que causare a LA EMPRESA y a las sanciones penales a que se hiciere acreedor.

DECIMA PRIMERA.- EL EMPLEADO acepta y está de acuerdo en que la propiedad y explotación de las invenciones realizadas en LA EMPRESA corresponderá en todo caso a LA EMPRESA, así como el derecho a la explotación de la patente correspondiente, ya que dicha actividad está incluida en el salario que las partes han pactado como remuneración por los servicios que deriven de este contrato.

EL EMPLEADO conviene y se obliga a ceder o traspasar a Organización y Control, S.A. de C.V. y/o sus clientes, la propiedad, interés y derecho exclusivo sobre dichas invenciones, descubrimientos o mejoras y cualesquiera patentes que se expidan en relación con las mismas y se obliga a firmar, al ser solicitado para ello, toda la documentación que fuera necesaria para realizar dichas cesiones o traspasos.

EL EMPLEADO está de acuerdo asimismo, en que estos pactos serán obligatorios para el suscrito, sus representantes y albaceas con posterioridad a la terminación de su empleo con LA EMPRESA y/o sus clientes, por cualquier causa o motivo y por el tiempo que sea necesario para llevar a cabo los términos y finalidades del mismo.

DECIMA SEGUNDA.- LA EMPRESA se obliga a capacitar o a adiestrar al EMPLEADO de acuerdo a los planes y programas que existan o se establezcan conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo. EL EMPLEADO por su parte se obliga a cumplir con todos los programas, cursos, sesiones de grupo y actividades que formen parte de los mismos; y a presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que les sean requeridos, así como a atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación y adiestramiento. Igualmente EL EMPLEADO tendrá la obligación de capacitar a sus compañeros de trabajo, cuando así se lo solicite LA EMPRESA.

DECIMA TERCERA.- Queda aceptado por las partes, que se consideran causas justificadas y sin responsabilidad de LA EMPRESA de rescisión del presente contrato las siguientes:

a) La falta de cumplimiento adecuado por parte de EL EMPLEADO, de las instrucciones que, en forma verbal o por escrito se hayan dado o las que se den a EL EMPLEADO por LA EMPRESA y/o sus clientes a través de sus representantes autorizados, que se relacionen directa o indirectamente con las labores contratadas.

b) La falta de veracidad de la información proporcionada por EL EMPLEADO a LA EMPRESA y/o sus clientes, previa a la celebración de este contrato.

c) Que el EMPLEADO realice actividades ajenas a LA EMPRESA o a los clientes de éste, según se le ordene, durante todo o en parte del tiempo que por razón de este contrato se obliga a trabajar para LA EMPRESA

d) La existencia, en cualquier momento, de cualquier conflicto de intereses entre EL EMPLEADO Y LA EMPRESA o de los clientes de éste o cualquier otro tercero relacionado comercial, técnica, financiera, operativamente, o de cualquier otra forma, con LA EMPRESA.



PROFESIONALES

DECIMA CUARTA.- Este contrato tiene una vigencia por tiempo determinado de **1 mes**, a partir del **8 de Junio 2018 al 7 de Julio 2018**.

Leído que fue por las partes este documento, y una vez enterados de su contenido, obligaciones y alcance lo firman de común acuerdo en Naucalpan, Estado de México, el día **8 de Junio 2018**.

LA EMPRESA
ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.

CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EL EMPLEADO

JUAN MANUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ



ANEXO DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CELEBRADO POR UNA PARTE POR ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V. (ORYCO) COMO LA EMPRESA Y POR LA OTRA **JUAN MANUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** COMO EL EMPLEADO, EL DÍA **8 de Junio 2018**.

EL EMPLEADO prestará los servicios contratados, conforme a las obligaciones y responsabilidades, que se consignan en forma enunciativa pero no limitativa:

1. Mantenerse, en todo momento, físicamente preparado para desarrollar el trabajo cuando preste sus servicios.
2. Mejorar el desarrollo de su trabajo, teniendo los conocimientos y habilidades referidos a él.
3. Observar una conducta adecuada para no desacreditar a LA EMPRESA.
4. No divulgar información confidencial relacionada con su trabajo.
5. No recibir ninguna cantidad u objeto de cualquier clase en relación con sus actividades como EMPLEADO de la EMPRESA en caso de duda al respecto, deberá consultar a su Jefe Inmediato.
6. No abandonar el lugar de trabajo durante la jornada, sin autorización previa de su Jefe Inmediato.
7. No reproducir ni circular ningún documento o instrumento de cualquier clase dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o sus clientes o fuera de ellas, a menos que ello sea necesario con motivo de su trabajo, de acuerdo a las responsabilidades que específicamente se le hubieran asignado.
8. Cuidar de la conservación de los artículos, material y equipo propiedad de LA EMPRESA o clientes y no disponer de ellos sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
9. No dedicarse a actividades ajenas a LA EMPRESA ni prestar servicios a personas físicas o morales diversas de la propia EMPRESA, durante las horas de trabajo.
10. No utilizar las instalaciones de LA EMPRESA para uso diverso de los especificados por la propia EMPRESA, salvo autorización previa de su Jefe Inmediato.
11. No asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o psicotrópico.
12. No ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo; o fuera de ellas, en forma tal que afecten sus facultades.
13. No hacer uso de drogas en horas de trabajo o fuera de ellas.
14. No estar relacionado con la manufactura, venta, posesión o uso de drogas o psicotrópicos.

México, Distrito Federal, el día **8 de Junio 2018**.

LA EMPRESA
ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.

CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EL EMPLEADO

JUAN MANUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

Fecha de Solicitud

Día 08 Mes 05 Año 2018

Póliza No.

No. de Certificado

CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA EL SEGURO
DE VIDA GRUPO CON SELECCIÓNSeguros
Monterrey
NEW
YORK
LIFE

Nota: el No. de Póliza y el No. de Certificado, no es indispensable para el asegurado.

La persona por asegurar deberá requisitar esta solicitud con letra de molde, legible y sin omitir ningún dato.

I.- NOMBRE DEL CONTRATANTE

Nombre (s) o Razón Social

Apellido Paterno

Apellido Materno

ORGANIZACIÓN Y CONTROL A.A. DE C.V.

II- DATOS DE LA PERSONA POR ASEGURAR

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno					
JUAN MANUEL	HERNANDEZ	HERNANDEZ					
Fecha de nacimiento dd / mm / aaaa	Nacionalidad	País de nacimiento					
09 / 02 / 1981	MEXICANA	MEXICO					
Domicilio: (Calle y Número Exterior e Interior)	C.P.	Colonia o Fraccionamiento					
MEMETLA NO. 7	10300	SAN BERNABE OCOTEPEC					
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	Correo Electrónico	Lada	Teléfono Particular	Lada	Teléfono Oficina
M. CONTRERAS	CDMX			55	70911524		
Ocupación o Profesión	Lugar físico de desempeño de labores	Fecha de ingreso a la empresa	Antigüedad con la póliza				
CONSULTOR MMJN.	AU. CONSTITUYENTES 643	08 / 05 / 2018					
Actividad o giro del Negocio	Regla para determinar la Suma Asegurada	Salario					
TECNOLOGIA	<input type="checkbox"/> Fija <input type="checkbox"/> No. Meses de Sueldo <input type="checkbox"/> Otra (Especificar)	\$					
Fiel (Opcional)	RFC o CURP HEMANUEL 020919HDFRRN03						

III.- CUESTIONARIO MÉDICO (Aplica únicamente en caso que el Asegurado ingrese al grupo asegurado 30 días posteriores a la emisión) La omisión o inexacta declaración de los hechos importantes para la apreciación del riesgo, aunque no hayan influido en la realización de un siniestro, facultará a Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V. para considerar resindido de pleno derecho el contrato (Art. 8 y 47 de la ley sobre el contrato de seguros)

1. ¿Ha presentado algún padecimiento relacionado con el corazón, el sistema circulatorio, las vías respiratorias, el aparato digestivo, el aparato reproductor o las vías urinarias? Sí No Estatura 1.83 cms.
2. ¿Presenta alguna enfermedad como diabetes, cáncer, tumores o SIDA? Sí No
3. ¿Está bajo algún tipo de tratamiento médico o tiene programada alguna intervención quirúrgica? Sí No Peso 90 kg.

En cualquier respuesta afirmativa, dar amplios detalles sobre fechas, resultados de laboratorio y gabinete, estado actual, nombre y domicilio del médico tratante, etc., en el recuadro presentado a continuación y en caso de que el espacio sea insuficiente llenar hoja adicional con firma de la persona por asegurar correspondiente al calce:

No. de pregunta	Detalle	Fecha de Inicio	Estado Actual

Hábitos

1. ¿Consumo Bebidas alcohólicas? Sí No En caso afirmativo detallar Clase CERVEZA - OCASIONAL Cantidad _____ Frecuencia QUINCENAL
2. ¿Ha usado drogas como marihuana, anfetaminas o algún derivado del opio entre otras? Sí No En caso afirmativo detallar Clase Cantidad _____ Frecuencia _____
3. ¿Fuma? Sí No No. de cigarrillos al dia _____

Deportes y/o aficiones peligrosas

1. ¿Práctica motociclismo, buceo, vuelo delta, equitación? Sí No Otros (especifique) _____
- Amateur Profesional ¿Desea cubrir el riesgo? Sí No

Ocupación

1. Describa su ocupación _____ 2. ¿Usa motocicleta? Sí No Cilindraje _____

¿Actúa usted en nombre o representación de un tercero distinto de alguna de las figuras del presente consentimiento? Sí No
Mencione si usted, su cónyuge, concubina (rio) o pariente por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros ser jefe de estado o de gobierno, líder político, funcionario gubernamental, judicial o militar de alta jerarquía, alto ejecutivo de empresas públicas, funcionario o miembro de partidos políticos (Persona Políticamente Expusa [PEP]).

En caso afirmativo describa cargo o puesto que tiene la persona que señala como PEP _____

Sí No

Nacionalidad de la personas que señala como PEP _____

Sí No

Parentesco o vínculo con usted _____

IV.- DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA:

Advertencia: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Nombre	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Parentesco*	Porcentaje
CASSANDRA MICHELLE HERNANDEZ AREAUO	30/10/2004	Hija	70
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.) MENETLA 7	C. P. 10300	Colonia o Fraccionamiento SAN BERNABE OCOTEPEC	
Delegación o Municipio MAGDALENA CONTRERAS	Ciudad o Población	Estado CDMX	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.) MENETLA 7	C. P. 10300	Colonia o Fraccionamiento SAN BERNABE OCOTEPEC	
Delegación o Municipio M. CONTRERAS	Ciudad o Población	Estado CDMX	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	

100 %

La designación de porcentajes de los beneficiarios debe sumar el 100% del beneficio.

BENEFICIARIOS IRREVOCABLES

Si se desea que alguno de los beneficiarios designados con anterioridad tenga el carácter de irrevocable indicarlo a continuación.

NOTA: La designación irrevocable de beneficiarios tiene como consecuencia que el Asegurado en lo futuro no pueda cambiar o cancelar dicha designación, ni alterar el porcentaje que se le asigne.

Es mi voluntad designar irrevocablemente como Beneficiario de esta póliza a:

V.- INDISPENSABLE LEER ANTES DE FIRMAR

Autorizo que sea descontado de mis percepciones la parte de la prima del seguro que me corresponde aportar, y que dicho importe sea entregado a Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V., por conducto del contratante.

Estamos informados que las omisiones, falsas e inexactas declaraciones sobre los hechos importantes del riesgo, conforme a los cuestionarios contenidos en esta solicitud pueden dar lugar a la rescisión del contrato que llegara a celebrarse y en consecuencia, a la pérdida de los derechos derivados del mismo, aunque tales hechos no hayan influido en la realización del siniestro.

Autorizamos a los médicos o personas que nos hayan asistido o examinado, a los hospitales, sanatorios o clínicas a los que hayamos ingresado para estudio, diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o lesión, para que proporcionen a Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V., toda la información que se requiera, resultados de estudios de laboratorio y gabinete, historia clínica completa, indicaciones médicas y todo aquello que pueda ser útil para la evaluación correcta de nuestra propuesta de seguro y en su caso para todo lo relacionado en el cumplimiento del contrato que llegara a celebrarse. Con lo anterior relevamos de cualquier responsabilidad de la obligación del secreto médico a dichas personas o instituciones por revelar la información a que se refiere dicho párrafo.

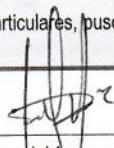
Este documento sólo constituye una solicitud de seguro y por tanto, no representa garantía alguna de que la misma será aceptada por la empresa de seguros, ni de que, en caso de aceptarse, la aceptación concuerde totalmente con los términos de la solicitud.

En caso de fallecimiento de la persona asegurada mientras la póliza y el certificado individual se encuentran en vigor, Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V., pagará a los beneficiarios la suma asegurada que les corresponda en función a los términos y condiciones estipulados en el contrato de seguro, previa presentación del consentimiento individual, declaraciones y demás documentos que requiera la Institución.

Autorizo expresamente a Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V. para tratar y transferir mis Datos Personales, incluyendo la información financiera y datos personales sensibles, especialmente aquella información relacionada con mi salud y la salud de los Titulares de los Datos Personales que figuran en la presente solicitud, de conformidad con los términos de este Consentimiento y el Aviso de Privacidad de Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V.

Declaro que Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V. en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, puso a mi disposición su Aviso de Privacidad, el cual declaro conocer y aceptar en todos sus términos.

Lugar y Fecha NACALPAN a 08 de MAYO de 2018.



Firma del Asegurado

Abreviaturas utilizadas en este formulario

Estado Civil

- S Soltero
- C Casado

Moneda

- M.N. Moneda Nacional

Parentescos a los que se refiere la Sección IV

Parentesco por consanguinidad y afinidad, hasta en segundo grado: abuelos, padres, hijos, nietos, cónyuge y persona con quien se vive en concubinato.

Observaciones:

Anexo

Fecha: 8 de Mayo 2018

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

- 1.- El trabajador se obliga a firmar los recibos de nomina personales correspondientes al pago de su sueldo con todas las especificaciones que marca el Seguro Social.
- 2.- El pago se efectuará en una cuenta bancaria que el trabajador proporcione nombre del mismo; en caso de no contar con ella deberá tramitarla.
- 3.- El sueldo de **Juan Manuel Hernández Hernández** se desglosará como sigue:

Percepciones Sueldo Bruto Mensual \$ 14,000

- 4.- El pago se realizará con respecto a quincenas dependiendo de la fecha de ingreso.
- 5.- El importe de Prima Vacacional se cubrira una vez que el Trabajador cubra el año laborado.
- 6.- El trabajo se basa en desempeño y puntualidad del profesionista, mismos que en caso de incumplimiento puede quedar cesado de sus funciones bajo previo aviso.
- 9.- El trabajador se obliga a cumplir con el horario y condiciones laborales del cliente en función.
- 10.- Mensualmente se evaluará al trabajador en desempeño y puntualidad, misma evaluación cuyos resultados serán considerados al otorgar un incremento de sueldo.
- 11.- Para las evaluaciones que realiza el cliente se aplica el criterio del punto anterior (10), y estas se llevan a cabo a la mitad y al final del proyecto en el que el trabajador se encuentra asignado.
- 12.- El trabajador deberá presentarse en traje o vestimenta formal en las instalaciones del cliente al cual ha sido asignado y cumplir con las reglas y procedimientos del mismo.

- 13.- Es obligación del trabajador entregar al jefe inmediato bitácora/reporte de actividades con la periodicidad acordada.
- 14.- La autorización de vacaciones se hará por escrito 30 días naturales antes de su beneficio, quedando como viables y aceptadas siempre y cuando el cliente lo autorice por escrito bajo consentimiento de Organización y Control, S.A. de C.V.; en caso contrario estas no serán pagadas por la empresa.
- 15.- Cualquier inasistencia no se pagará si esta no se notifica tanto al cliente como a personal administrativo de Organización y Control, S.A. de C.V., contando como antecedente autorizado siempre y cuando el cliente lo justifique.
- 16.- El trabajador no deberá divulgar ningún tipo de información ya sea confidencial o no, a la que tenga acceso. La cual podrá consistir en forma enunciativa más no limitativa en: datos, técnicas, secretos, métodos, sistemas y en general cualquier mecanismo relacionado con la tecnología e información propiedad de Organización y Control, S.A de C.V. o de alguno de sus clientes.
- 17.- El trabajador se obliga a guardar y mantener en secreto y con carácter confidencial, y a no divulgar a terceras personas ni utilizar en provecho propio ningún tipo de información o desarrollo que obtenga del cliente asignado.

-
- 18.- El trabajador conviene que, en cualquier información proporcionada por el cliente o adquirida o desarrollada en cualquier forma con motivo de la prestación de los servicios, o que se derive de los mismos, tal como la relativa a nombre y domicilios de clientes, estrategias y sistemas de distribución, precios de los productos o servicios, y demás información comercial y de mercadotecnia, será propiedad del cliente y no podrá ser dada a conocer por el profesionista, por lo que el trabajador se obliga a mantener dicha información en estricta confidencialidad y secreto, tanto durante el periodo de vigencia de su contrato con el cliente, como después, hasta que la revelación de dicha información y conocimientos no llegue a causar daño o cualquier efecto contrario a los intereses del cliente.

Código de vestimenta y arreglo personal

La apariencia personal o forma de vestir en el trabajo debe guardar relación con el grado de formalidad que requiera el lugar donde se desempeña el mismo, siendo limpia y cómoda para el libre movimiento.

Tomando en cuenta lo anterior y de manera general se establece el siguiente reglamento.

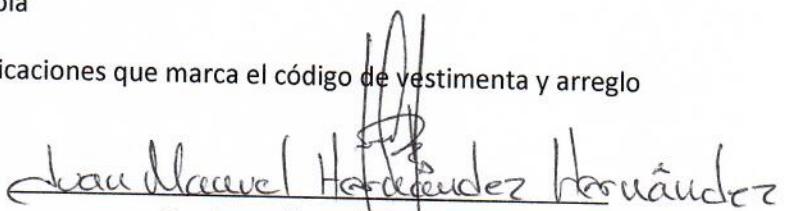
Mujeres:

1. Se prohíbe el uso de pantalones cortos
2. Las faldas no pueden tener más de 5 centímetros arriba de la rodilla
3. No utilizar ropa excesivamente ajustada
4. No utilizar prendas cortas que permitan ver el vientre
5. No utilizar vestimenta transparente
6. Si se tiene tatuaje, no debe estar expuesto
7. No utilizar escotes excesivos
8. No utilizar las uñas demasiado largas ni con diseños muy llamativos
9. No utilizar "piercing"
10. No utilizar maquillaje en exceso
11. Utilizar calzado adecuado
12. Mantener un buen arreglo del cabello
13. No utilizar pantalones informales o con huecos que muestren la piel de forma atrevida
14. Mostrar en todo momento una apariencia limpia

Hombres:

1. No utilizar "piercing"
2. Si se tiene tatuaje, no estar expuesto
3. El corte de cabello debe ser formal sin diseños extravagantes o con colores
4. Utilizar calzado formal con calcetines
5. Si se tiene barba o bigote, debe estar debidamente arreglado
6. No utilizar pantalones informales o con huecos que muestren la piel de forma atrevida
7. La vestimenta debe ser formal y adecuada para el lugar de trabajo
8. Mostrar en todo momento una apariencia limpia

Conozco y estoy de acuerdo en cumplir con las especificaciones que marca el código de vestimenta y arreglo personal.

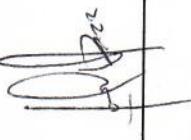


Nombre y firma del empleado

AVISO DE PRIVACIDAD

ORGANIZACIÓN Y CONTROL, 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 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 **OPOSICIÓN** 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: 08/05/2018 Nombre: Juan Maurice Henriquez Hdez.

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 aún 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: 08 de Mayo de 2018

Nombre y Firma:

Juan Manuel Hernández Hernández

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.
- Salvaguardar 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.

Firma:



Fecha:

08 de Mayo de 2018

DISTRIBUIDORA CHEVROLET S.A. DE C.V.

RFC: DCE880513AS8

Calle: PERIFERICO SUR No. 6611-D

Colonia: SAN JUAN DE DIOS TEPEPAN

XOCHIMILCO

Estado: CIUDAD DE MEXICO

C.P. 16020

Recibo de Nómina 04

Comprobante Fiscal Digital

Folio : DAE0000000368

UUID:
dc0e923f-e338-4e3c-810f-291aa0b76524

Metodo de Pago PUE

Fecha F 2018-02-28T13:45:19

Periodo :

Regimen: Sueldos
 Empleado: 142 JUAN MANUEL HERNANDEZ HERNANDEZ
 R.F.C.: HEHJ8102094N5 CURP:HEHJ810209HDFRRN03
 Departamento: REFACCIONES
 Puesto: VENDEDOR DE REFACCIONES

Días Laborados 15
 Período: Q0222
 Reg. IMSS: 39008128173
 Del: 16/02/2018 al 28/02/2018

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P001	SALARIO ORDINARIO	2,199.90	D052 I.M.S.S. 143.95
P003	PRIMA VACACIONAL	234.04	D153 I.S.P.T. 1,172.90
P021	COMISIONES	6,425.55	
Total Percepciones		8,859.49	Total Deducciones 1,316.85
Neto pagado		7,542.64	
Recibí de la empresa arriba mencionada, la cantidad neta a que este documento se refiere, estando conforme con las percepciones y deducciones que en él aparecen especificadas.		RECIBI DE CONFORMIDAD:	



IMPORTE CON LETRA

(SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 64/100 M.N.)
PAGO HECHO EN UNA SOLA EXHIBICION

SUBTOTAL 8,859.49

TOTAL 7,542.64

No. de Certificado: 00001000000405428713

Cadena Original :

```
||3.3|DAE|368|2018-02-28T13:45:19|99|0000100000403735537|8859.49|1316.85|MXN|7542.64|N|PUE|16020|DCE8
80513AS8|DISTRIBUIDORA CHEVROLET S.A. DE C.V.|601|HEHJ8102094N5|JUAN MANUEL HERNANDEZ
HERNANDEZ|P01|84111505|1|ACT|Pago de
nominina|8859.49|8859.49|1316.85|1.2|0|2018-02-28|2018-02-16|2018-02-28|15|8859.49|1316.85|0.00|0.00|Y681389
2103|HEHJ810209HDFRRN03|39008128173|2006-02-13|P628W|01|No|01|02|142|REFACCIONES|VENDEDOR DE
REFACCIONES|3|04|380.7|380.7|DIF|8859.49|0.00|0.00|8625.45|234.04|001|P001|SALARIO
ORDINARIO|2199.90|0.00|021|P003|PRIMA
VACACIONAL|0.00|234.04|001|P021|COMISIONES|6425.55|0.00|143.95|1172.90|021|D052|IMSS|143.95|002|D153|I
SPT|1172.90||
```

Timbre:

```
||1.1|dc0e923f-e338-4e3c-810f-291aa0b76524|2018-02-28T13:51:08|ITZb0o7L1PyAs5HGLASimFgW3WDxQ5K7zJ17rlgvy4VEM1S2x2EzX4uj5IvI4h3N1d1+UH4nUKpJw4hMo3MUmM7zB3Rxc2VjLPs5qnrUmZNKd7GFZ6sI54hq6pkC5ojnsvpDGpfTlcmzV
+REB2FNP4G29HtWs2eeH+TldNZ4PfRorc0q3W203xdHBs/Uw/tKzEXRvZONKxxfSuzY/2omrgwvFEMc0m1D6QMbhuH3pPFOHGGC2djC
w2UDAKjRnXOp3Ec8koUTHWTTu8HywemdH+yMRxAjbsoAhtorF6SHguruYVM93JK07A/xr9BqeOEHIkVI64V3jNXNFFULbMUyqQ==|
00001000000405428713||
```

Sello Digital CFDI:

```
ITZb0o7L1PyAs5HGLASimFgW3WDxQ5K7zJ17rlgvy4VEM1S2x2EzX4uj5IvI4h3N1d1+UH4nUKpJw4hMo3MUmM7zB3Rxc2VjLPs5qn
rUmZNKd7GFZ6sI54hq6pkC5ojnsvpDGpfTlcmzV+REB2FNP4G29HtWs2eeH+TldNZ4PfRorc0q3W203xdHBs/Uw/tKzEXRvZONKxxf
SuzY/2omrgwvFEMc0m1D6QMbhuH3pPFOHGGC2djCw2UDAKjRnXOp3Ec8koUTHWTTu8HywemdH+yMRxAjbsoAhtorF6SHguruYVM93JD
K07A/xr9BqeOEHIkVI64V3jNXNFFULbMUyqQ==
```

Sello Digital SAT:

```
AS6qxfF+OkK/CuFLK6MOza+4er/CV34Kvn4BO5KDSUHUE4e0sT/P5wSobh7xaFx6DRDJEEWldybiBdxKSeMYqjjzj3rLHkpJWLW8r
QD13io+Bzg81fI2dOPCEPpj3ISYhTN+5Mt9yUhXvwunBd7B/R0/1sZ+g83cF7LlvL3PSc1tDAqs/I7RjRZM6czbIaYbx+C2Zc631Y4
yXF4LcfgSq2gVzXjetaCujkUmArgY1EmVMDyBK5mp/F3tXViEcL+4iJGYHGSKXBuKqfNOzsnpctcm3cpo5j3VK/EENT95XddgTvPcPg
VFvtP160qkSO7gD/8v6G/P769zRvBOOa9zAQ==
```



Servicio de Administración Tributaria

SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL RFC**RFC:****HEHJ8102094N5****Nombre:****JUAN MANUEL HERNANDEZ HERNANDEZ****CURP****HEHJ810209HDFRRN03****Nombre:****JUAN MANUEL HERNANDEZ HERNANDEZ**

Folio

Fecha de Inicio de
Operaciones
01-01-2004

Fecha de Inscripción

ANVERSO

REVERSO

Corte Aquí

Cadena Digital

MTAuwFmE/wSYAtJON1Dqnig3NRIdmrJF9oVHBFEHPr7i+q1G4V+CG8bGDN0zUPWlrZhr4FxLwcbfjkwhZUz
qR2FPkUezH4AN7DQoUcNjWoQwzh5da6i6eR1Ml5vLNWO1HLJR2otpU/rqhywJb0023QGokq6dcQx+TCFXmFsl=

Sello Digital

||DF|10/02/2014|R|tEwZ2ltPBxH|00000100007000112188||

Fecha y Hora de emisión 10-02-2014

Sr. Contribuyente se le informa que a través de esta Constancia, se le da a conocer su Clave del Registro Federal de Contribuyentes, así como su Clave Única de Registro de Población, las cuales deberán ser utilizadas para realizar sus trámites ante el Servicio de Administración Tributaria.

Si desea recibir asesoría fiscal especializada en forma gratuita y confidencial vía telefónica, el horario de atención es de lunes a sábado de 08:00 a 21:00 horas, en el número telefónico que a continuación se indica:

01800
INFO SAT
4 6 3 6 7 2 8

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acceder al siguiente Módulo de Servicios al Contribuyente y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>

Sello Digital:

Cadena Digital: ||06/02/2014|RF|20140203P20947C9|Reg. Federal Contribuyente|Cambio de
Nombre||HEHJ8102094N5||



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, Juan Manuel Hernández Hdez. 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



**Órgano Administrativo Desconcentrado
Prevención y Readaptación Social**

SEGOB/CNS/OADPRS/CGPRS/DGES/DANSEP/SA/ 48531 /2018
México, D.F. 7 de Mayo de 2018

**C. JUAN MANUEL HERNANDEZ HERNANDEZ
PRESENTE**

El día de la fecha solicitó a esta Institución la expedición de la constancia de antecedentes penales en el ámbito federal, porque la naturaleza de un empleo o por razones de interés público se considera exigible.

En razón a lo anterior, con fundamento en los artículos 8°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27, fracciones IV, inciso C y V de la Ley Nacional de Ejecución Penal, y 10 fracción X del Reglamento del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, se hace de su conocimiento que tomando en consideración los datos contenidos en su acta de nacimiento y en su identificación oficial vigente con fotografía, las cuales exhibió en original, se realizó una búsqueda exhaustiva en la Base de Datos del Archivo Nacional de Sentenciados, advirtiéndose que a la fecha de la expedición de la presente, **NO** existe registro de sentencia irrevocable condenatoria de carácter penal en el ámbito federal, pronunciada en su contra.

ATENTAMENTE
**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO PREVENCIÓN
Y READAPTACIÓN SOCIAL**

LIC. MARIA TERESA DE JESÚS CORTÉS AGUILAR
SUBDIRECTORA DE ÁREA

Minutario



**DEPARTAMENTO
DEL
DISTRITO FEDERAL**

En nombre de los Estados Unidos Mexicanos y como Juez
del Registro Civil en el Distrito Federal, certifico que en
el archivo de este Juzgado se encuentra un acta del tenor
siguiente:

ACTA DE NACIMIENTO

		EL	LA
PADRES	NOMBRE	JUAN MANUEL HERNANDEZ ROBLEDO	SILVIA HERNANDEZ HERNANDEZ
	EDAD	VEINTITRES AÑOS	DIECIOCHO AÑOS
	OCCUPACION	CHOFER	SU HOGAR
	NACIONALIDAD	MEXICANA	MEXICANA
	DOMICILIO	CALLE CALANDRIA 23-11	CALLE CALANDRIA 23-11
ABUELOS	PAT	MANUEL HERNANDEZ	MARGARITA ROBLEDO
	DOMICILIO	CALLE CALANDRIA 23-11	CALLE CALANDRIA 23-11
	MAT	CRESENCIO HERNANDEZ	REFUGIO HERNANDEZ FINADA
	DOMICILIO	EJIDO DE PIMENTA, S.L.P.	
TESTIGOS	NOMBRE	JORGE VELAZQUEZ	DANIEL ROMO
	EDAD	VEINTIUN AÑOS	VEINTIDOS AÑOS
	OCCUPACION	EMPLEADO	EMPLEADO
	DOMICILIO	CALLE PROGRESO 21	CALLE LUNA 876

**IMPRESIÓN
DIGITAL
DEL PRESENTADO**

Explanations

Jorge Velazquez

Daniel Rose

Adelbarran S.

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN		TRÁMITE GRATUITO
Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:		
CLAVE HEHJ810209HDFRRN03		ACTA DE NACIMIENTO
NOMBRE JUAN MANUEL HERNANDEZ HERNANDEZ		ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL
MUNICIPIO: MAGDALENA CONTRERAS, LA		AÑO DE REGISTRO: 1981
NUMERO DE LIBRO: 0003		NUMERO DE ACTA: 01389
NUMERO DE FOJA:		
FECHA DE INSCRIPCIÓN 23/10/1997		NUMERO DE TOMO:
		CRIP: 090102781013891
		

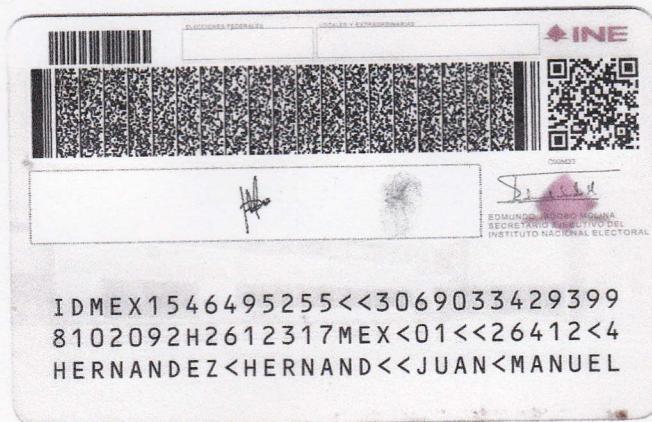
REVERSO

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales denominado "BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN", con fundamento en los artículos 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 a 96 de la Ley General de Población y 41, 42, 43, 83, 84 y 85 de su Reglamento, cuya finalidad es registrar a cada una de las personas que integran la población del país, así como gestionar y administrar las Claves Únicas de Registro de Población contenidas en la referida Base de Datos. Dicho Sistema fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx) y los datos en él contenidos podrán ser transmitidos al Instituto Federal Electoral y a las dependencias y entidades públicas, para la adopción y uso de la Clave Única de Registro de Población y el ejercicio de sus funciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de datos personales es la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de datos personales en el domicilio de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en Avenida Paseo de la Reforma, No. 99, Planta baja, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, así como en los módulos de la CURP cuya ubicación se precisa en la siguiente página electrónica http://gobernacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Directorio_de_modulos_de_la_CURP. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

ENTREGADA EN LINEA

recorte

enrique



JUAN MANUEL HERNANDEZ ROBLEDO

PRIV MEMETLA MZ 57 LTE 7
 PUEBLO SAN BERNABE OCOTEPEC
 MAGDALENA CONTRERAS Distrito Federal
 C.P. 10300, MEXICO



0172655391

MES DE FACTURACIÓN
 FORMA DE PAGO
 PÁGINA

ABRIL
 EFECTIVO
 1 de 4

TELÉFONO: **5567974607**
 CUENTA: **17265539**
 REFERENCIA **0172655391**

TOTAL A PAGAR \$ 675.00

PAGAR ANTES DE **24/ABR/2018**

ESTADO DE CUENTA

SALDO VENCIDO **\$ 0.00**

Servicios contratados

izzi 20	\$420.00
PackTV	\$190.00
Complementos + consumos	\$65.00

TOTAL A PAGAR

\$ 675.00

(SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)

Conoce el detalle de tu estado de cuenta en www.izzi.mx

¿TIENES DUDAS?

ATENCIÓN A CLIENTES

01800 120 5000

LUNES A DOMINGO
 LAS 24 HORAS

CHATEA EN LÍNEA EN:

www.izzi.mx

LUNES A DOMINGO
 LAS 24 HORAS

CONTÁCTANOS EN REDES SOCIALES

@ayudaizzi

/izzimx

/ayudaizzi

Todos los montos incluyen impuestos

BBVA Bancomer

**ACUSE DE ENTREGA
TARJETA DE DEBITO**

FECHA: 20/09/2016

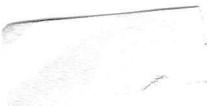
HORA: 09:51:05

POR LA PRESENTE CONFIRMO QUE HE RECIBIDO PERSONALMENTE LA TARJETA DE DEBITO.

DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA:

NOMBRE:	NUM. CLIENTE
J.M. HERNANDEZ HERNANDEZ	63786511

DATOS DEL PRODUCTO:

NUMERO DE CUENTA:	007435511135429455
NUMERO DE TARJETA:	4152313235761173
NIP TEMPORAL SOLO PARA PERSONALIZAR:	



FIRMA DE CLIENTE

FIRMA DEL EJECUTIVO

BBVA Bancomer

JUAN MANUEL HERNANDEZ HERNANDEZ
 MEMETLA 7
 SAN BERNABE OCOTEPEC
 LA MAGDALENA CONTRERAS
 CIUDAD DE MEXICO

MEXICO

CP 10300

Estado de Cuenta
 TARJETA NOMINA BASICA BANCOMER
 PAGINA 1 / 6

Periodo	DEL 01/03/2018 AL 28/03/2018
Fecha de Corte	28/03/2018
No. de Cuenta	1135429455
No. de Cliente	63786511
R.F.C	HEHJ810209-4N5
No. Cuenta CLABE	012 180 01135429455 3

SUCURSAL: 3551 D.F. TEPEPAN
 DIRECCION: CALZ. EL ARENAL 842 COL. TEPEPAN MEX DF
 PLAZA: CIUDAD DE MEXICO
 TELEFONO: (5)4898624

Información Financiera

MONEDA NACIONAL

Rendimiento		
Saldo Promedio		17.71
Días del Periodo		26
Tasa Bruta Anual	%	0.000
Saldo Promedio Gravable		0.00
Intereses a Favor (+)		0.00
ISR Retenido (-)		0.00
Comisiones		
Cheques pagados	0	0.00
Manejo de Cuenta		0.00
Total Comisiones		0.00
Cargos Objetados	0	0.00
Abonos Objetados	0	0.00

Comportamiento		
Saldo Anterior		0.05
Depósitos / Abonos (+)	5	12,966.00
Retiros / Cargos (-)	13	12,963.30
Saldo Final		2.75
Saldo Promedio Mínimo Mensual Hasta:		0.00

Otros productos incluidos en el estado de cuenta (inversiones)					
Contrato	Producto	Tasa de Interes	GAT Nominal	GAT Real	Total de comisiones
ANTES DE IMPUESTOS					
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Detalle de Movimientos Realizados

FECHA	OPER	LIQ	DESCRIPCION
02/MAR	02/MAR		DEPOSITO EFECTIVO PRACTIC MAR02 10:50 PRAC 6239 FOLIO:2707
02/MAR	02/MAR		PAGO TARJETA DE CREDITO CUENTA: 4772913025885031 BMOV
02/MAR	02/MAR		COBRO AUTOMATICO RECIBO PREST. 9614216161 20180301

REFERENCIA	CARGOS	ABONOS	OPERACION	SALDO LIQUIDACION
			2,800.00	
Referencia *****9455			2,380.00	
			318.78	101.27
Referencia 0075696018				101.27
			Referencia 9614216161	

AHORRO

LISTADO DE MOVIMIENTOS

HOJA 1 DE 2
PERIODO 29/03/2018 AL 28/04/2018

NO. DE CUENTA : 1135429455
NO. DE CLIENTE : 63786511

R.F.C. : HEHJ810209-4N5
SUCURSAL 3551 : D.F. TEPEPAN
DIRECCION : CALZ. EL ARENAL 842
PLAZA : COL. TEPEPAN MEX DF
TELEFONO : CIUDAD DE MEXICO
(5)4898624

JUAN MANUEL HERNANDEZ HERNANDEZ
MEMETLA 7
SAN BERNABE OCOTEPEC
LA MAGDALENA CONTRERAS
D.F CP 10300
00102

TARJETA NOMINA BASICA BANCOMER

FECHA DE CORTE 28/04/2018

INFORMACION FINANCIERA

MONEDA NACIONAL

RENDIMIENTO

SALDO PROMEDIO	458.99
DIAS DEL PERIODO	28
TASA BRUTA ANUAL %	0.000
SALDO PROMEDIO GRAVABLE	0.00
INTERESES A FAVOR * (+)	0.00
I.S.R. RETENIDO * (-)	0.00

INTERESES POR EXCEDER SALDO DISPONIBLE

SALDO PROMEDIO	319.02-
DIAS DEL PERIODO	3
TASA BRUTA %	23.504
INTERESES A SU CARGO *	0.62
I.V.A. INTERESES A SU CARGO *	0.10

COMPORTAMIENTO

SALDO ANTERIOR	2.75	
DEPOSITOS/ABONOS (+)	6	7,150.00
RETIROS/CARGOS (-)	12	6,452.75
SALDO FINAL		700.00
SALDO MINIMO REQUERIDO		0.00
COMISIONES		0.00

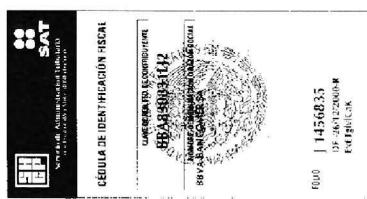
DETALLE DE MOVIMIENTOS REALIZADOS

FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	CARGOS	ABONOS	SALDO
30/MAR	DEPOSITO EFECTIVO PRACTIC *****9455 MAR30 07:57 PRAC	E981 FOLIO:0396		2,500.00	
30/MAR	PAGO DE PRESTAMO TOTAL DE RECIBO	9614216161	320.67		
30/MAR	PAGO TARJETA DE CREDITO CUENTA: 4772913025885031 BMOV	0086890007	2,180.98		1.10
02/ABR	INTERESES SALDO EXCEDIDO		.95		
02/ABR	IVA DE INTERESES EXCEDIDO		.15		
02/ABR	DEPOSITO EFECTIVO PRACTIC *****9455 ABR02 08:32 PRAC	6240 FOLIO:6598		600.00	600.00
03/ABR	DEPOSITO EFECTIVO PRACTIC *****9455 ABR03 08:09 PRAC	6239 FOLIO:5310		350.00	
03/ABR	PAGO TARJETA DE CREDITO CUENTA: 4772913025885031 BMOV	0039410007	421.00		
03/ABR	GDF SRIA FINANZAS MU *****1173 RFC: GDF 9712054NA 08:52 AUT: 543095		529.00		
17/ABR	DEPOSITO EN EFECTIVO	430		2,500.00	
17/ABR	RECARGA TELEFONICA BMOV	*****5578 17/ABR 12:21 AUT:082336	100.00		
17/ABR	COBRO AUTOMATICO RECIBO PREST. 9614216161 20180416	9614216161	320.76		2,079.24
18/ABR	PAGO TARJETA DE CREDITO CUENTA: 4772913025885031 BMOV	0074047008	679.24		1,400.00

* LOS INTERESES Y COMISIONES DE ESTE PERIODO APARECERAN APPLICADOS EN LOS MOVIMIENTOS DE SU PROXIMO ESTADO DE CUENTA.

SI DESEA RECIBIR PAGOS A TRAVES DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS INTERBANCARIAS, DEBERA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA PERSONA QUE LE ENVIA EL O LOS PAGOS RESPECTIVOS, EL NUMERO DE CUENTA QUE A CONTINUACION SE INDICA: 012 180 01135429455 3 CLAVE BANCARIA ESTANDAR (CLABE), ASI COMO EL NOMBRE DE ESTE BANCO.

DURANTE 2005, LOS DEPOSITOS, PRESTAMOS Y CREDITOS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I Y II DEL ART. 46 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, CONTRATADOS CON BANCOMER ESTAN GARANTIZADOS POR EL INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO HASTA POR UN MONTO TOTAL DE EQUIVALENTE A CUATROCIENTAS MIL UDIS POR CLIENTE, LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS DOCUMENTADAS EN TITULOS NOMINATIVOS QUEDARAN CUBIERTAS SIEMPRE Y CUANDO LOS TITULOS NO HAYAN SIDO NEGOCIADOS.



Folio: 1456835
DIA: 14/04/2018
FIRMA: E.P.

Juan Manuel Hernández

Hernández

Edad: 37 años

Fecha de Nacimiento: 09-febrero-1981

Dirección: Calle Memetla No.7 C.P. 10300

Tel: 55.36.77.44.27

Email: juanmanx@gmail.com

RFC: HEHJ810209

CONSULTOR MM :



EXPERIENCIA LABORAL

2006 - 2018

Empresa	Distribuidora Chevrolet S.A. de C.V.
Departamento	Refacciones
Puestos desempeñados	Auxiliar de almacén Auxiliar Administrativo Vendedor mostrador Vendedor/asesor de refacciones en taller de servicio
Antigüedad	12 Años
Fecha de ingreso	16 de Febrero de 2006

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

Puesto: Consultor/Vendedor de Refacciones.

- Asesorar al cliente interno en la compra de refacciones para vehículos y así contribuir a la rentabilidad del área de refacciones.
- Vender refacciones al cliente de ventanilla (taller).
- Analizar los consumos realizados, en para que en base a cálculos de máximos y mínimos realizar pedidos a planta para reposición de stock
- Contactar al Call Center Partech para la localización de partes.
- Participar en la administración del inventario, en conjunto con el jefe del almacén.
- Dar seguimiento a las partes solicitadas por el cliente, desde su solicitud hasta su entrega.
- Realizar cotizaciones de partes solicitadas por el cliente, primordialmente en Planta GM para la estimación de los costos de reparación de las unidades.
- Recepción de mercancía y revisión de calidad, así como realizar devoluciones en caso de material

defectuoso.

- Registrar las entradas y salidas de mercancías en línea para contar en sistema con stocks reales.
- Surtido de refacciones a taller de servicio de acuerdo a solicitudes
- Compra y venta de refacciones a proveedores y clientes.
- Apoyo en la realización de Inventarios y pre-inventarios físicos.
- Análisis de costos de refacciones para seleccionar aquellas que mayor margen de utilidad a la sucursal.
- Manejo de Catalogo Electrónico de Partes (GM-EPC) para localización de piezas para autos.
- Manejo de DMS Business Pro para gestión de búsqueda, venta, cambios, cancelaciones, intercambios, pedidos, consultas, análisis y compra de refacciones.
- Registro de ventas pérdidas para análisis de compra e incorporación al inventario.
- Apoyo al área de garantías de servicio para el correcto cambio de piezas por garantía.

Puesto: Auxiliar de Gerencia.

- Seguimiento al ciclo de venta de las refacciones, desde su surtimiento hasta su facturación y posterior cobro.
 - Análisis de la utilidad generada en la sucursal.
 - Análisis del costo de almacenamiento del stock total de las refacciones.
 - Análisis de la cobertura de los materiales almacenados.
 - Administración del sistema Retail Inventory Management (RIM)
 - Análisis de materiales con baja rotación para disminuir la obsolescencia de estos.

 - Fui parte del equipo de implementación del sistema Business Pro, además de fungir como usuario clave para la identificación y desarrollos de mejoras en el sistema en los módulos de almacén compras y ventas.
-

Jefe directo	Isaac Leybon Ávila (Gerente de Refacciones)
---------------------	---

2003 -2005

Empresa	Autotransportes de Pasajeros México Toluca San Luis Mextepec Querétaro Flecha Roja S.A. de C.V.
Departamento	Capacitación
Puesto	Auxiliar Administrativo
Antigüedad	2 años
Actividades desempeñadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de Constancias de Refrendo para Licencias de operadores de autobuses. ▪ Programación de cursos de capacitación de cursos para operadores. ▪ Trámites ante la SCT, para el refrendo de licencias federales de los operadores.
Jefe directo	Alejandro Espinosa Sobreira

2002

Empresa	Sanborn's Hermanos S.A
Departamento	Celulares, Computación
Puesto	Vendedor
Antigüedad	6 Meses
Actividades desempeñadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo general. ▪ Recepción de mercancías ▪ Ventas a mostrador ▪ Asesoría en ventas a clientes
Jefe directo	Roberto Moreno

CERTIFICACIÓN

- Certificación Nivel Gold en Consultor de refacciones GM

FORMACION ACADEMICA

1996-Trunca	COLEGIO DE BACHILLERES NO 17
1993-1996	SECUNDARIA ALFONSO REYES NO.166
1987-1993	PRIMARIA PROCERES DE LA REFORMA

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Manejo de equipos de cómputo
- Conocimiento en sistemas ERP Business Pro
- Resolución de problemas en sistema.
- Manejo de paqueterías Office.
- Manejo de portales web para consulta de refacciones.

HABILIDADES PERSONALES

- Análisis de datos.
- Atención a clientes.
- Trabajo bajo presión.
- Conocimiento autopartes.
- Diagnósticos básicos en fallas de autos.
- Mente abierta.

DATOS ADICIONALES

Especial interés en formar parte de una empresa que me permita crecer laboral y personalmente.

Aportar experiencia y conocimientos a la resolución de problemas dentro de un ambiente laboral basado en el respeto y colaboración.

Mantener mente abierta a nuevos conocimientos.

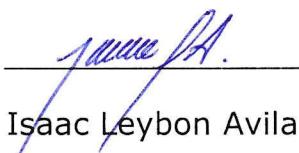
A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente, hacemos de su conocimiento que el señor Juan Manuel Hernández Hernández laboró en esta empresa desde el 14 de febrero de 2006 hasta el día 05 de mayo de 2018, desempeñándose de una manera satisfactoria en el puesto de vendedor/consultor de refacciones.

Hago constar que durante el tiempo que el señor Juan Manuel Hernández Hernández estuvo laborando para nuestra empresa, siempre se observó una actitud de superación, iniciativa y responsabilidad, distinguiéndose de igual manera por sus valores de honestidad y respeto, por lo que no tengo impedimento alguno en recomendarlo ampliamente.

Se extiende la presente constancia para los fines que el interesado juzgue conveniente, en la CDMX al día 05 de mayo de 2018.

Atentamente:



Isaac Leybon Avila

Gerente del departamento de Refacciones.

CDMX, 16 de abril de 2018.

A QUIEN CORRESPONDA:

Me permito informarle que conozco ampliamente al Sr. Juan Manuel Hernández Hernández y puedo asegurar que es una persona íntegra, estable, tanto laboral como en lo personal, totalmente responsable y competente para cualquier tipo de actividad que se le encomiende.

Por lo anterior no tengo inconveniente ninguno en recomendarlo ampliamente, agradeciendo de antemano la atención y facilidades que le puedan brindar para que pueda formar parte de su equipo de trabajo.

Atte:



Pedro Gómez García
Director de Operaciones

Autotransportes de Pasajeros México Toluca San Luis Mextepec
Querétaro Flecha Roja S.A. de C.V.

COORDINACION DEL SISTEMA ESCOLAR Y ABIERTO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR

FECHA
18/ENE/2001



ALUMNO	HERNANDEZ HERNANDEZ JUAN MANUEL
MATRICULA	195766556
CAP-ESP	15

PLANTELO	17	CURP
TURNO :	MATUTINO	

927

ASIGNATURAS	APROB	NO APROB	TOTAL	PROMEDIO	CURSANDO
BAJA TEMPORAL	42	04	46	06.95	00

PLANTELO: HUAYAMILPAS-PEDREGAL

CLAVE ASIGN.	NOMBRE ASIGNATURA	CAL	NUMERO ACTA	PER. LEC.	SEMESTRE	NUMERO N E.R. I. AE
103	LENGUA ADIC. ESP. INGLES I	9	1796210021	96B	PRIMERO	1
111	MATEMATICAS I	6	1797210035	97B	PRIMERO	2 1
121	FISICA I	7	1796210120	96B	PRIMERO	1
131	QUIMICA I	8	1796210175	96B	PRIMERO	1
221	INT. A LAS CIENCIAS SOCIALES I	6	1797210291	97B	PRIMERO	2 1
231	METODOS DE INVESTIGACION I	8	1796210361	96B	PRIMERO	1
311	TALLER DE LECTURA Y REDACC. I	6	1796210418	96B	PRIMERO	1
112	MATEMATICAS II	W	1700213008	00B	SEGUNDO	2 5 1
22	FISICA II	7	1797210136	97B	SEGUNDO	2 1
32	QUIMICA II	6	1797110201	97A	SEGUNDO	1
110	LENGUA ADIC. ESP. INGLES II	8	1797110263	97A	SEGUNDO	1
222	INT A LAS CIENCIAS SOCIALES II	8	1798214064	98B	SEGUNDO	2 3
232	METODOS DE INVESTIGACION II	6	1797210378	97B	SEGUNDO	2 1
312	TALLER DE LECTURA Y REDACC. II	6	1797114089	97A	SEGUNDO	1 1
113	MATEMATICAS III	9	1799224025	99B	TERCERO	2 3
123	FISICA III	7	1798110152	98A	TERCERO	1
133	QUIMICA III	6	1798210181	98B	TERCERO	2
211	HISTORIA DE MEXICO I	6	1798110263	99A	TERCERO	1
310	LENGUA ADIC. ESP. INGLES III	10	1798110408	98A	TERCERO	1
313	LITERATURA I	7	1798110457	98A	TERCERO	1
101	LEGISLACION LABORAL	C	1799224003	99B	TERCERO	2 2
102	INTRODUCCION AL TRABAJO	C	1798110015	98A	TERCERO	1
114	MATEMATICAS IV	6	1799220116	99B	CUARTO	2 1
477	GEOGRAFIA	5	1799114110	99A	CUARTO	1
141	BIOLOGIA I	6	1799110214	99A	CUARTO	1
212	HISTORIA DE MEXICO II	8	1799110270	99A	CUARTO	1
314	LITERATURA II	6	1799114106	99A	CUARTO	1 1
473	ELEMENTOS DE BIBLIOTECOLOGIA	C	1799110469	99A	CUARTO	1
42	BIOLOGIA II	6	1700110227	00A	QUINTO	1
23	ESTR. SOCIOECONOMICA DE MEX.I	6	1700114083	00A	QUINTO	1 1
233	FILOSOFIA I	9	1700110380	00A	QUINTO	1
225	SOCIOLOGIA I	C	1700110337	00A	QUINTO	1
672	ESTADISTICA DESC. E INF. I	8	1700114145	00A	QUINTO	1
674	TALLER DE ANALISIS DE COM I	9	1700110549	00A	QUINTO	1
571	SELECCION Y ADQUISIACION	C	1700110491	00A	QUINTO	1
572	CLASIFICACION Y CATALOGACION	C	1700223054	00B	QUINTO	1
573	TECNICAS BIBLIOTECARIAS	C	1700110497	00A	QUINTO	1
143	ECOLOGIA	7	1700210033	00B	SEXTO	1
224	ESTR. SOCIOECONOMICA DE MEX-II	5	1700210064	00B	SEXTO	1
234	FILOSOFIA II	6	1700210096	00B	SEXTO	1
226	SOCIOLOGIA II	C	1700210077	00B	SEXTO	1
673	ESTADISTICA DESC. E INF. II	8	1700210204	00B	SEXTO	1
675	TALLER DE ANALISIS DE COM II	W	1700214157	00B	SEXTO	1
626	PROMOCION DE SERVICIOS	C	1700210156	00B	SEXTO	1
627	SERVICIOS AL PUBLICO	C	1700210157	00B	SEXTO	1
628	SIS. SECUR. Y SUM. DE INF.	C	1700210152	00B	SEXTO	1 1

SEMESTRES TRANSCURRIDOS : 09

** NO TIENE DERECHO A REINSCRIPCION **



EST. 1973 MARZO 2002

PLANTEL N°. 17
HUAYAMILPAS PEDREGAL



Certifica a:

Juan Manuel Hernández Hernández

Distribuidor:

Distribuidora Chevrolet

Por haber acreditado satisfactoriamente el plan de
Certificación nivel Bronce de:

Asesor de Refacciones



2014



Certifica a:

Juan Manuel Hernández Hernández

Distribuidor:

Distribuidora Chevrolet

Por haber acreditado satisfactoriamente el plan de
Certificación nivel Plata de:

Asesor de Refacciones

2014



Universidad
Corporativa MÉXICO



CERTIFICA

2015



a:

Juan Hernández Hernández

Distribuidor

Distribuidora Chevrolet

Por haber acreditado satisfactoriamente el plan de
Certificación nivel Plata de:

Asesor de Refacciones Menudeo y Ventanilla

Training Manager
Salvador Gutiérrez



Universidad
Corporativa
MÉXICO



extiende el presente

Reconocimiento

Para:

Hernández Hernández Juan

Distribuidora Chevrolet

Por su participación en el curso:

Taller de Enfoque Sistémico

Celebrado en:

México, D.F. 9 de Marzo del 2015

A large, handwritten signature in black ink, likely belonging to the instructor.

Instructor

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the manager of training.

Gerente de Capacitación
Salvador Gutiérrez

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the director of distributor development.

Director de Desarrollo de Distribuidores
Mario Romero