



CHECK LIST Y CARÁTULA

NOMBRE DEL EMPLEADO: MARÍA GUADALUPE MATA FRANCO

CÓDIGO DE EXPEDIENTE:	HORARIO:	EMPRESA: ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.
R.F.C.	NSS: 30977600110	CURP: MAFG760101MDFTRD00
PUESTO: CONTADOR	DEPARTAMENTO:	FECHA DE INGRESO: 16 - 07 - 2018
TELÉFONO:	SUELDO BRUTO: \$ 36,000	FECHA DE NACIMIENTO: 01 -01- 1976

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			
Análisis de Competencias			X	

Documentos solicitados por empresas externas:

Acuerdo de confidencialidad			X	
Plan de 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				
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:

Alejandro Escorza Sosa
Recursos Humanos

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

MARIA GUADALUPE MATA FRANCO

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:

CONTADOR

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 **1 de Enero de 1976** Edad: **42 Años**, Sexo: **Femenino** Estado Civil: **Soltera** y domicilio en: **CERRADA LERDO DE TEJADA 9, COLONIA PRESIDENTES. C.P. 01290, DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO**

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.

Maria Guadalupe Mata Franco



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

Maria Guadalupe Mata Franco

M. Mata Franco

CUARTA.- LA EMPRESA cubrirá al EMPLEADO, por todos los servicios que proporcionará de conformidad con este contrato, un sueldo mensual de: **\$36,000 (TREINTA Y SEIS MIL PESOS 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.

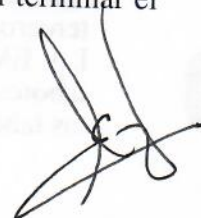
SÉPTIMA.- EL EMPLEADO disfrutará de vacaciones en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de acuerdo al programa que LA EMPRESA formule.

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.



Maria Guadalupe Mata Franco





PROFESIONALES

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.

Maria

Cara delupe Mata Franco

Melissa

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 impartan 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.



DECIMA CUARTA.- Este contrato tiene una vigencia por tiempo determinado de **1 mes**, a partir del **16 de Julio 2018 al 15 de Agosto 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 **16 de Julio 2018**.

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



CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EL EMPLEADO



MARIA GUADALUPE MATA FRANCO





PROFESIONALES

Comprometidos con su productividad


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 MARIA GUADALUPE MATA FRANCO COMO EL EMPLEADO, EL DÍA **16 de Julio 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 **16 de Julio 2018**.

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



CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EL EMPLEADO



MARIA GUADALUPE MATA FRANCO

Anexo

Fecha: 16 de Julio 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; misma que deberá tramitar en caso de no contar con ella.
- 3.- El sueldo de **MARIA GUADALUPE MATA FRANCO** se desglosará como sigue:

Percepciones Sueldo Mensual	\$36,000
------------------------------------	-----------------
- 4.- El pago se realizará con respecto a quincenas dependiendo de la fecha de ingreso.
- 5.- El importe de Prima Vacacional se cubrirá 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 enviar via mail (www.oryco.com) o entregar su bitácora semanal de actividades cada viernes.
 - 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.

- 19.- La divulgación de dicha información será motivo para que Organización y Control, S.A. de C.V. exija al trabajador la responsabilidad legal consiguiente, así como los correspondientes daños y perjuicios que cause y sean exigidos por el cliente al cual está asignado, sacando de cualquier responsabilidad al respecto a Organización y Control, S.A. de C.V.
- 20 - El trabajador utilizará las herramientas del cliente con base a los estatutos, normas y procedimientos del mismo; queda estrictamente prohibido el uso e instalación de software pirata por parte del trabajador; ante cualquier uso de información ilegal esta deberá estar autorizada por el cliente en cuestión, a sabiendas de su consentimiento y conocimiento.

Quedando de total acuerdo firman ambas partes

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



CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EL EMPLEADO



MARIA GUADALUPE MATA FRANCO

Fecha de Solicitud

Día Mes Año

Póliza No. No. de Certificado

CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA EL SEGURO DE VIDA GRUPO CON SELECCIÓN



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: Organizacion y Control SA de CV

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

II.- DATOS DE LA PERSONA POR ASEGURAR

Nombre (s): Maria Guadalupe Apellido Paterno: Mata Apellido Materno: Franco

Fecha de nacimiento: dd / mm / aaaa: 01 / 01 / 1976 Nacionalidad: Mexicana País de nacimiento: México

Estado Civil: S ☒ X C ☐ Sexo: Mujer ☒ X Hombre ☐

Domicilio: (Calle y Número Exterior e Interior): Cda Lerdo de Tejada No 9 C. P.: 01290 Colonia o Fraccionamiento: Presidentes

Delegación o Municipio: Alvaro Obregón Ciudad o Población: CDMX Estado: CDMX Correo Electrónico: gmatafregmal.com Lada: 55 Teléfono Particular: 56434170 Lada: _____ Teléfono Oficina: _____

Ocupación o Profesión: Contador Lugar físico de desempeño de labores: STGT Fecha de ingreso a la empresa: dd / mm / aaaa: 16 / 07 / 2018 Antigüedad con la póliza: dd / mm / aaaa: _____

Actividad o giro del Negocio: _____ Regla para determinar la Suma Asegurada: ☐ Fija ☐ No. Meses de Sueldo ☐ Otra (Especificar): _____ Salario: \$ _____

Fiel (Opcional): _____ RFC o CURP: MAFG760101MDFTRDOO

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)

- ¿Ha presentado algún padecimiento relacionado con el corazón, el sistema circulatorio, las vías respiratorias, el aparato digestivo, el aparato reproductor o las vías urinarias? Si ☐ No ☒ Estatura: 1.55 cms.
- ¿Presenta alguna enfermedad como diabetes, cáncer, tumores o SIDA? Si ☐ No ☒
- ¿Está bajo algún tipo de tratamiento médico o tiene programada alguna intervención quirúrgica? Si ☐ No ☒ Peso: 77 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

- ¿Consumo Bebidas alcohólicas? Si ☒ No ☐ En caso afirmativo detallar Clase: cerveza Cantidad: 3 ind. Frecuencia: 3 meses
- ¿Ha usado drogas como marihuana, anfetaminas o algún derivado del opio entre otras? Si ☐ No ☒ En caso afirmativo detallar Clase: _____ Cantidad: _____ Frecuencia: _____
- ¿Fuma? Si ☐ No ☒ No. de cigarrillos al día: _____

Deportes y/o aficiones peligrosas

- ¿Práctica motociclismo, buceo, vuelo delta, equitación? Si ☐ No ☒ Otros (especifique): _____ Amateur ☐ Profesional ☐ ¿Desea cubrir el riesgo? Si ☐ No ☐
- Describe su ocupación: Contador 2. ¿Usa motocicleta? Si ☐ No ☒ Cilindraje: _____

¿Actúa usted en nombre o representación de un tercero distinto de alguna de las figuras del presente consentimiento? Si ☐ 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 Expuesta [PEP]).

En caso afirmativo describa cargo o puesto que tiene la persona que señala como PEP: _____ Si ☐ No ☒

Nacionalidad de la personas que señala como PEP: _____

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
Diego Gerardo Gómez Mata Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.) Cda. Herdo de Tejada 9 Delegación o Municipio	C. P. 01290 Ciudad o Población CDMX	09/01/2007 Colonía o Fraccionamiento Presidentes Estado CDMX	Hijo 50%
Alvaro Obregón Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.) Cda. Herdo de Tejada 9 Delegación o Municipio	C. P. 01290 Ciudad o Población CDMX	23/06/1936 Colonía o Fraccionamiento Presidentes Estado CDMX	MADRE 50%
Alvaro Obregón			
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonía o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonía o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonía o Fraccionamiento	
Delegación o Municipio	Ciudad o Población	Estado	

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

100 %

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 Naucalpan a 16 de Julio de 2018.


Firma del Asegurado

Abreviaturas utilizadas en este formulario

Abreviaturas Generales

- CP Código Postal
- RFC Registro Federal de Causantes
- CURP Clave Única de Registro de Población

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:



PROFESIONALES

SE VERDE

Comprometidos con su crecimiento

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.


Maria Guadalupe Mata Franco 

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 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: 16 / 07 / 2018 Nombre: María Guadalupe Mata Franco

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.)




PROFESIONALES

Comprometidos con el crecimiento

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: 16/07/2018

Nombre y Firma: María Guadalupe Mata Franco 

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.)



PROFESIONALES

Comprometidos con tu crecimiento

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:

Nombre y Firma:

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.



PROFESIONALES

se VERDE

Comprometidos con su crecimiento

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: 16/07/2018



NSS: 30977600110 Calidad: ASEGURADO

Código de barras para lectura rápida



Este documento se expide en cumplimiento a las reformas de la Ley del Seguro Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Diciembre de 2001 en el Título Primero, Capítulo Único de Disposiciones Generales, en su Artículo 8, establece que los derechohabientes deberán contar con un documento de acreditación que les permita ejercitar los derechos que esta ley les concede.

Importante:

Conserve este documento en un lugar seguro. En caso de alteración o extravío de su credencial, usted deberá mostrar este comprobante en los módulos de acreditación.

Línea
de corte

Folio: 40-1-042-0015486

Fecha de Expedición: 28 de Octubre 2008

Apellido Paterno **MATA**

Apellido Materno **FRANCO**

Nombre (s): MARIA GUADALUPE

NSS: 30977600110

CURP: MAFG760101MDFTRD00

Fecha de Nacimiento: 01 de Enero 1976

Sexo: MUJER

Nacionalidad: MEXICO

DOMICILIO

Calle: CDA DE LERDO TEJADA

Número exterior: 9

Número Interior:

Entre calles: SC y SC

Colonia: **PRESIDENTES**

Código Postal: 1290

Delegación o Municipio: **Álvaro Obregón**Entidad Federativa: **DISTRITO FEDERAL**[illegible]



28038994



4 9 5 8 4 0 7 0

CDMX
CIUDAD DE MEXICO

ACTA DE NACIMIENTO

ENTIDAD	DELEGACION	JUZGADO	LIBRO	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO
9	1	17	5	237	1976	NA	1976-03-03

REGISTRADO

Nombre MARIA GUADALUPE MATÁ FRANCO
Género FEMENINO
Fue Presentado(a) VIVA
Fecha de Nacimiento 01 DE ENERO DE 1976
Lugar de Nacimiento GUERRERO 113 DISTRITO FEDERAL

PADRES

Nombre del Padre JOSE CRUZ MATA --- Edad 40
Nacionalidad MEXICANA
Nombre de la Madre ISAURA FRANCO --- Edad 39
Nacionalidad MEXICANA

ABUELOS

Abuelo Paterno ZENAIDÓ MATA ---
Abuela Paterna JOSEFINA PEREZ ---
Abuelo Materno JOSE FRANCO ---
Abuela Materna SOFIA TORRES ---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La presente certificación es un extracto del acta cuyos datos arriba se precisan y que se expide firmada electrónicamente de manera autógrafa con fundamento en los artículos 48 del Código Civil para el Distrito Federal y 13 fracción VII del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal en esta Ciudad de México.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DEL



FIRMA

[Firma manuscrita]

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN		TRÁMITE GRATUITO	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:	
CLAVE	ACTA DE NACIMIENTO		
MAFG760101MDFTRD00	ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL		
NOMBRE	MUNICIPIO: ALVARO OBREGON		
MARIA GUADALUPE	AÑO DE REGISTRO: 1976		
MATA	NUMERO DE LIBRO: 0712		
FRANCO	NUMERO DE ACTA: 00237		
FECHA DE INSCRIPCIÓN	NUMERO DE FOJA:		
31/07/2001	NUMERO DE TOMO:		
FOLIO	CRIP:		
082862958			

ANVERSO

REVERSO

enmique

doble

recorte

ENTREGADA EN LINEA

Los datos personales recabados 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 Bahía de Santa Bárbara 193, Planta baja, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, 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.

Autenticidad: qunwsyLDSwCibn9uJAsvoeAE-BbQ_N31_cwHGJ9bPbhAn9vayHOu!28338176911468622119619

CURP Certificada: implica que esta información fue verificada con el Registro Civil



MARIA GUADALUPE MATA FRANCO
PRESENTE

México D.F., a 15 de julio de 2016

La Clave Única de Registro de Población (CURP) constituye la respuesta del Gobierno de la República para permitir y agilizar el ejercicio de derechos ciudadanos derivados de trámites y servicios gubernamentales.

La CURP sirve, además, para diseñar y conducir una adecuada política de población. El reconocimiento e identificación de su composición es el primer paso para la integración de una política de desarrollo que contemple a todos los ciudadanos.

El registro de la CURP es una tarea ciudadana. Es importante verificar cuidadosamente que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Por ayudarnos a construir un México mejor, agradecemos profundamente su participación.

ATENTAMENTE

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP**, marcando el **01 800 911 11 11**

La impresión de la constancia CURP en papel bond es válida para realizar todo trámite ante la Administración Pública.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MATA
FRANCO
MARIA GUADALUPE

EDAD 32
SEXO M

DOMICILIO
CDA LERDO DE TEJADA 9
COL PRESIDENTES 01290
ALVARO OBREGON ,D.F.

FOLIO 0000082322084 AÑO DE REGISTRO 1993 01
CLAVE DE ELECTOR MTFRGD76010109M800

CURP
ESTADO 09 MUNICIPIO 010
LOCALIDAD 0001 SECCION 3313
EMISIÓN 2008 VIGENCIA HASTA 2018

[Signature]

FIRMA



4626490ETEE

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE,
NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-
DURAS O ENMIENDAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-
FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN
LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE
OCURRA.

[Signature]

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

[Signature]

ELECCIONES FEDERALES

LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

María Guadalupe Mata Franco

Dirección: Cda. Lerdo de Tejada No9 Col. Presidentes
Del Álvaro Obregón CP 01290 México D.F.
Tel Casa: 56434170
Celular: 5514528970
e-mail: gmatafr@gmail.com
Nacionalidad: Mexicana
Estado Civil: Soltera (divorciada)
Edad: 42

Profesional con 22 años de experiencia en la administración y control de las áreas financieras y contables de diversas empresas, con amplia experiencias en el manejo de grupos multidisciplinarios y multinacionales con la capacidad de analizar información detallada y encaminada a lograr los objetivos de la empresa alineando las diversas áreas que la integran con el fin de que siga generando valor para los accionistas.

Oneida SA de CV (Enero 2014 a Febrero 2018)

Líder en sector de Restaurantes y Hoteles como distribuidor de Food Service y Consumer de cubiertos, vajillas y todo para su mesa y para cocina.

Puesto: Contador

Reporta: Director de Finanzas

Responsabilidades:

Registro de las operaciones y transacciones de la compañía como: Nómina, Activo fijo, Cuentas por cobrar, Cuentas por Pagar, ajustes de contabilidad, de inventarios, pagos, cobros, provisiones, costos diferidos.
Revisión de información necesaria para reporte como división de costos e ingresos.
Administración y control de las cuentas por pagar, nacionales y extranjeras.
Tesorería (pagos, traspasos, consultas) y caja chica.
Revisión y emisión de información para el área de nóminas,
Cálculo, pago y registro de los impuestos y contribuciones sociales.
Integración y análisis de cuentas y sus variaciones mensual y anual.
Elaboración del costo de ventas.
Elaboración de estados financieros.
Elaboración de conciliaciones bancarias.
Registro y control de todas las operaciones con intercompañías (extranjeras).
A cargo de atender las auditorías internas (extranjeras) y externas así como revisar la elaboración de sus estados financieros.
Apoyo en la elaboración de presupuestos anuales y revisión del cumplimiento de los mismos.
Análisis y apoyo en la preparación de la información financiera para reporte a USA.
Cálculos de todos los impuestos, presentación en el portal y pago.
Registro de los impuestos determinados y pagados.
Realización y presentación de las declaraciones informativas de ISR, IVA y Retenciones
Preparación de impuestos Anuales (conciliación contable fiscal, depreciación fiscal, actualización de pérdidas fiscales, identificación de partidas fiscales deducibles y acumulables) y presentación en el portal del SAT.
Realización de archivo para control de flujos de efectivo.
Trabajo con equipos multinacionales.
Revisar y supervisar el correcto registro de las operaciones de la compañía como ventas y costos ya que se genera registro contable en automático dentro del SAP.

Logros:

Mejoramiento del proceso y control de recepción de facturas y programa de pagos.
Mejoramiento del control de la caja chica

María Guadalupe Mata Franco

Adaptación de controles para el área de Almacén, trabajo en equipo y comunicación interior y exterior (USA) de la empresa.

Disminución de gastos y logro de presupuesto, análisis y cuestionamientos a los departamentos involucrados.

Extra:

Adicionalmente estoy participando en el cierre de dicha empresa en México junto con los abogados contratados para tal efecto.

Mondial Assistance México SA de CV & Mondial Services SA de CV (Enero 2009 a Abril 2011)

Empresa perteneciente a Allianz Global Assistance en Francia. Líder mundial en Seguros de Viaje y Servicios de Asistencia Personal trabajando junto con aseguradoras.

Puesto: Contralor

Reporta: Director Finanzas

Responsabilidades:

Registrar todas las operaciones de la compañía iniciando en Excel y posteriormente migrando a ASPEL COI, así mismo ingresar a SAP mundial para efectos de reportes

Registro y control de registro por área de las operaciones de las dos compañías (Mondial Assistance y Mondial Assistance Services) de operación y servicio como Nómina, Activo fijo, Cuentas por cobrar, Cuentas por Pagar.

Análisis de información sobre el sistema principal donde se registran las operaciones para poder realizar envío de información directa al sistema ASPEL COI.

Revisión de información necesaria para reporte como división de costos e ingresos.

Registro de cuentas por pagar/gastos; cuentas por cobrar/ingresos; provisiones, pagos, cobros, nómina, activo fijo (altas, bajas y depreciación), costos.

Administración y control de las cuentas por pagar.

Revisión y emisión de información para el área de nóminas, revisión y registro del pago de impuestos y contribuciones sociales así como la revisión de su cálculo.

Análisis de los ingresos por los periodos de devengación y/o reconocimiento contable y su control de dicho proceso mensual, así como todo el registro contable.

Integración y análisis de cuentas y sus variaciones mensual y anual.

Elaboración del costo de servicios (no hay inventarios).

Elaboración de estados financieros.

Elaboración de conciliaciones bancarias.

Registro de movimientos financieros con intercompañías.

A cargo de atender las auditorías internas (extranjeras) y externas.

Preparar información para juntas del Consejo.

Apoyo en la elaboración de presupuestos anuales y revisión del cumplimiento de los mismos.

Análisis de la información financiera para reporte a Francia.

Cálculos de todos los impuestos, presentación en el portal y pago.

Realización y presentación de las declaraciones informativas de ISR, IVA y Retenciones

Preparación de impuestos Anuales (conciliación contable fiscal, depreciación fiscal, actualización de pérdidas fiscales, identificación de partidas fiscales deducibles y acumulables) y presentación en el portal del SAT.

Presentación de resultados al consejo de administración

Revisar flujos de efectivo y necesidades para la expansión.

Trabajo con equipos multinacionales.

Logros:

Implementación de un sistema contable para el registro de todas las operaciones ASPEL (COI, NOI Y SAE) Y SAP (REPORTING)

Implementación del sistema de centros de costo para la identificación del ingreso y su costo de acuerdo a las necesidades de reporte y control.

Mejoramiento de los procesos de información entre áreas.

Mejoramiento del proceso de recepción de facturas y control de cuentas por pagar.

Creación del equipo de trabajo acorde a las necesidades de expansión.

Heidelberg México S de RL de CV (Enero 2003 – Diciembre 2008 segunda etapa)

Venta, colocación y servicio referente a máquinas de impresión principalmente de Alemania

Subsidiaria de Heidelberg Druckmaschinen AG, ubicada en Alemania

300 empleados

Puesto: Contador General

Reporta: Contralor

Responsabilidades:

Registro y control de registro por área de las operaciones de las dos compañías (Heidelberg México y Heidelberg México Services) de operación y servicio como Nómina, Activo fijo, Cuentas por cobrar, Cuentas por Pagar e Inventarios

Revisión de los registros por sistema de ingresos/ventas y costos así como ajustes de inventario.

Revisión de información para el área de impuestos y participación en cálculos anuales.

Revisión de información para el área de nóminas y revisión y registro del pago de impuestos y contribuciones sociales.

Control de cuentas por pagar

Revisión especial de información para los empleados en el área de servicio técnico.

Integración y análisis de cuentas y sus variaciones mensual y anual.

Elaboración del costo de ventas.

Elaboración de estados financieros.

Registro de movimientos financieros con intercompañías.

A cargo de atender las auditorías internas y externas, coordinando áreas para entrega de información.

Logros:

Implementación de controles internos de acuerdo con los lineamientos de HAR'S Heidelberg Accounting Rules

Reorganización del equipo de trabajo y prácticas administrativas acorde con las normativas vigentes

Trabajo en equipo nacional

Implementación de nuevos sistemas como el SAP duración de 9 meses hasta el arranque.

Trabajo con equipos multinacionales por la implementación del SAP y por la atención de auditoría interna del extranjero (Alemania)

Heidelberg México S de RL de CV (Mayo 2002 – Enero 2003 primera etapa)

Venta, colocación y servicio referente a máquinas de impresión principalmente de Alemania

Subsidiaria de Heidelberg Druckmaschinen AG, ubicada en Alemania

300 empleados

Puesto: Auditor Interno

Reporta: Director Financiero & Contraloría

Responsabilidades:

Llevar a cabo auditoría integral de la compañía, financiera y de procedimientos.

CÉDULA 2793670

TÍTULO . REGISTRADO A FOJAS 074-21

DEL LIBRO A279

DE REGISTRO PROFESIONALES Y
GRADOS A



A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'M. C. ...', written over a horizontal line.

FIRMA DEL INTERESADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

2793670

EN VIRTUD DE QUE MARIA
GUADALUPE MATA FRANCO

CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGI-
DOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL
ARTÍCULO 5o. CONSTITUCIONAL EN
MATERIA DE PROFESIONES Y SU REGLA-
MENTO SE LE EXPIDE LA PRESENTE

CÉDULA

CON EFECTOS DE PATENTE
PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE
LIC. EN CONTADURIA

MEXICO, D.F. A 22 DE DIC DE 1998



DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

LIC. DIANA CECILIA ORTEGA AMIEVA