



CHECK LIST Y CARÁTULA

NOMBRE DEL EMPLEADO: CALA CECILIA ORTIZ BECERRIL

CÓDIGO DE EXPEDIENTE:	HORARIO:	EMPRESA: ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V.
R.F.C. OIBC8907242L3	NSS: 39058906155	CURP: OIBC890724MDFRCR07
PUESTO: AUXILIAR CONTABLE	DEPARTAMENTO:	FECHA DE INGRESO: 23 - 07 - 2018
TÉLEFONO:	SUELDO BRUTO: \$ 10,000	FECHA DE NACIMIENTO: 24 - JULIO - 1989

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			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:
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

CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL

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:

AUXILIAR CONTABLE

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 **24 de Julio 1989**
Edad: **28 Años**, Sexo: **Femenino** Estado Civil: **Soltera** y domicilio en:
EDIFICIO 1 3 ENT 5 DEPTO 42, UNIDAD HABITACIONAL LOMAS DE PLATEROS, DELEGACIÓN ALVAO OBREGÓN, C.P. 01480, CDMX

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



PROFESIONALES

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: **\$10,000.00 (DIEZ 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.

Celia Cecilia Ortiz Becerra



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.

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.


Cada Cecilia Ortiz Becerra



DECIMA CUARTA.- Este contrato tiene una vigencia por tiempo determinado de **1 mes**, a partir del **23 de Julio 2018 al 22 de Agosto de 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 **23 de Julio 2018**.

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



CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

EL EMPLEADO



CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL



PROFESIONALES

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 **CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL** COMO EL EMPLEADO, EL DÍA **23 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 **23 de Julio 2018**.

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

CLAUDIA ELENA CABALLERO VALDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

EL EMPLEADO

CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL



Anexo
Fecha: 23 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 **CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL** se desglosará como sigue:

Percepciones Sueldo Mensual \$10,000

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



CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL

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 Apellido Paterno Apellido Materno

Organización y Control SA

II.- DATOS DE LA PERSONA POR ASEGURAR

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Carla Cecilia Ortiz Becerra
Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa Nacionalidad País de nacimiento Estado Civil Sexo
24/07/1989 Mexicana Mexico SX C ☒ Mujer ☐ Hombre
Domicilio: (Calle y Número Exterior e Interior) C. P. Colonia o Fraccionamiento
Edificio I-3 entrada 5 Depto 42 01141810 U.H. Lomas de Plateros
Delegación o Municipio Ciudad o Población Estado Correo Electrónico Lada Teléfono Particular Lada Teléfono Oficina
Alvaro Obregon CDMX CDMX Cecilia2413@hotmail.com 55 56376093
Ocupación o Profesión Lugar físico de desempeño de labores Fecha de ingreso a la empresa Antigüedad con la póliza
Aux. Contable Av. Constituyentes 23/07/2018
Actividad o giro del Negocio Regla para determinar la Suma Asegurada Salario \$
☐ Fija ☐ No. Meses de Sueldo ☐ Otra (Especificar)
Fiel (Opcional) RFC o CURP 01BC890724MDFRCR07

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 1.68 mts.
- ¿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 70 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 o vino Cantidad 1 Frecuencia Comemorativo
- ¿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 ☐
1. Describa su ocupación Aux. Contable 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

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
Maria Dolores Becerril Fonseca	20/09/1964	Madre	100%
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.) Edif. T-3 entrada 5 Depto 42 011480	C. P. 42011480	Colonia o Fraccionamiento U.H. Plateros	
Delegación o Municipio Alvaro Obregon	Ciudad o Población CDMX	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	
Domicilio: (Calle y Número Ext. e Int.)	C. P.	Colonia 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 23 de Julio de 2018

[Firma]
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:



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.

Carla Cecilia Ortiz Borelli
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: 23 / 07 / 2018

Nombre: Carla Cecilia Ortiz Becerra

MANUAL DE CONVIVENCIA

Éste 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:

23-07-2018

Instituto Mexicano del Seguro Social

Asignación de Número de Seguridad Social

Homoclave del trámite
IMSS-02-008
Homoclave del formato
FF-IMSS-013

Folio
1532128972868202494611
Fecha de solicitud del trámite
20 / 07 / 2018 DD MM AAAA

El Instituto Mexicano del Seguro Social hace constar que se recuperó el siguiente:

Número de Seguridad Social:	39058906155
CURP:	OIBC890724MDFRCR07
Nombre(s):	CARLA CECILIA
Primer apellido:	ORTIZ
Segundo apellido:	BECERRIL
Sexo:	Mujer
Fecha de nacimiento:	24/07/1989
Lugar de nacimiento:	DISTRITO FEDERAL

Este Número de Seguridad Social es único, permanente e intransferible y se asigna para el control del registro de los trabajadores o sujetos de aseguramiento y sus beneficiarios; las prestaciones en especie y en dinero se otorgarán cuando hayan cumplido con los requisitos previstos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos; la individualización de los recursos en las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORE) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) se efectuará durante el período en que se encuentre inscrito con un patrón.

El trabajador se registrará en la U.M.F. asignada, de acuerdo a su domicilio cuando un patrón lo inscriba en el Instituto.

Aviso de privacidad

Los datos personales recabados serán protegidos, tratados e incorporados en el sistema de datos personales denominado Catálogo Nacional de Asegurados (CANASE) con fundamento en los artículos 22 de la Ley del Seguro Social, 13 fracciones IV y V, 18,19,20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuya finalidad es proteger, contener, ordenar y clasificar los datos de los patrones y asegurados. El CANASE está registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx), y será transmitido al INFONAVIT y a la CONSAR con la finalidad de que el asegurado haga valer su derecho de ejercicio de crédito de vivienda y disposición del Seguro de Retiro, además de otras prestaciones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales, es la Dirección de Incorporación y Recaudación en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ambas dependientes del IMSS; en su caso el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en la Subdelegación de control que corresponde al domicilio del patrón o del asegurado. 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.

Aviso Importante

Ahora que cuentas con tu número de seguridad social, no olvides acudir a la AFORE de tu preferencia a registrar tu cuenta individual donde se depositarán tus aportaciones de Ahorro para el Retiro. También puedes hacerlo vía electrónica en: www.consar.gob.mx en la sección "SAR en línea". Recuerda que es un dato que solicitará tu patrón o empresa al momento de contratarte.

Cadena original:

[[Invocante:portalimssdigital|Tipo de trámite:Localización de NSS|Fecha:20 de julio 2018, 18:22:52|Folio:1532128972868202494611|RFC:[Nombre o Razon Social:CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL|Carp:OIBC890724MDFRCR07|Número Registro Patronal:|Número de Seguridad Social:39058906155]]

Sello Digital:

oEM1L6su8gBWB8VnDA4Gw9Y8umH098a+xsEr/mfqr88jmA/wk1vbq6g8gYg5/kdjERirYAA4Aovg7ckHYv4lBLR0zFU2ZRGiq2zUn1CEJHWyxkNGYx9xim4mw1uQGclSYqJuPxA+v+5/WhGqrqPrKB93K+ZXkvi/nGdyl1JTMt5vWyn/rITcpgh2

Secuencia Notarial:

86947c16-ced4-4402-ab1f-02756c70eeac

Número de Serie:

00000000000000000001

Contacto

Paseo de la Reforma 476, P.B.
Col. Juárez, Delegación
Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Tel. 01 800 623 23 23
<http://atencion.contactoimss.com.mx>



COMUNICADO

Lugar y Fecha de Emisión
DISTRITO FEDERAL, ALVARO OBREGON, a 23 de Octubre de 2015

Estimado Contribuyente: ORTIZ, BECERRIL, CARLA CECILIA, le informamos que su Clave Única de Registro de Población OIBC890724MDFRCR07 ya se encuentra en el Padrón del Registro Federal de Contribuyentes con la clave de RFC: OIBC8907242L3.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

Cadena Original Sello:
Sello Digital:

||2015/10/23||Autoservicio||Inscripción de Persona Física|OIBC8907242L3|2000001000007000112188||
ZqHgFXyUzx8y0dlb1a3mFnXL4yBE2Z4Q4C6DQcJJOlbPbptmXSAkUBlyVwuOScHMMWotlzAk0zci/7t71eMTbiVJ
bDQVBkTfU5M97dNWDA2pLhFL/RFCpzTTCaO6OaBGRTVUO2/3sOzpDR4/VyrhKAYJwHU4bUkfdRSgO09BU
Xg=



Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300,
México, D.F.
Atención telefónica 01 800 46 36 728.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx

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, Carla Cecilia Ortiz Becerril
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.

NOMBRE: Carla Cecilia Ortiz Becerril
FECHA Y FIRMA DEL EMPLEADO: 23-07-2018 



3207994

Ciudad
de México
Capital en Movimiento

ACTA DE NACIMIENTO

ENTIDAD	DELEGACION	JUZGADO	LIBRO	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO
9	1	17	-	3074	1989	NA	1989-08-22

R
E
G
I
S
T
R
A
D
O

Nombre CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL

Género FEMENINO

Fue Presentado(a) VIVA

Fecha de Nacimiento 24 DE JULIO DE 1989

Lugar de Nacimiento COL. DOCTORES CUAUHTEMOC DISTRITO FEDERAL

P
A
D
R
E
S

Nombre del Padre HILARIO ORTIZ ELIZALDE

Edad 23

Nacionalidad MEXICANA

Nombre de la Madre DOLORES BECERRIL FONSECA

Edad 24

Nacionalidad MEXICANA

A
B
U
E
L
O
S

Abuelo Paterno HILARIO ORTIZ -

Abuela Paterna CARMEN ELIZALDE -

Abuelo Materno JUAN BECERRIL -

Abuela Materna CECILIA FONSECA -

La presente certificación es una extracto del acta, cuyos datos arriba se precisan y que se expide y firma electrónicamente 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.

El C. Juez de la Oficina Central del Registro Civil de Distrito Federal. A 08 DE AGOSTO DEL AÑO 2007

viIX3erJEx8VaXIqbME28wWcK2mnjjX2TIKACngtIQccR8MxFcnSD+8MCdD1ja6zARE62v0cCcc
BUZpCRmWJ6QaMqAr6NLLSMhNY5abIZntH+jb5+GpL1/qeRn7/Xu2+gtaocjP/ZBYZYQkmakAW
tKbgPdJ9S+QUWSJ0EUM

LIC. HEGEL CORTES MIRANDA

Para verificar la validez del contenido de esta copia visite pagina en internet :
<http://www.consejeria.df.gob.mx/rcivil>

9622712



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA
DE REGISTRO DE POBLACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN
E IDENTIFICACIÓN PERSONAL



Clave:
OIBC890724MDFRCR07

Nombre:
CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL



Soy México

Fecha de inscripción
14/10/1997

Folio
3465123

Entidad de registro
DISTRITO FEDERAL



109010198903074

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL

PRESENTE

Ciudad de México, a 20 de julio de 2018

Desde 2014, el derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

En ese sentido, nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques 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.

Agradezco tu participación.

ALFONSO NAVARRETE PRIDA

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, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>



TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. de C.V.
Parque Vía 198, Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500 Ciudad de México
RFC: TME840315-KT6 21-JUN-2018 DV 7

BECERRIL FONSECA MARIA DOLORES

EDIF I 3 ENT 5 DEP 42
UNIDLOMAS DE PLATEROS
MEXICO CIUDAD DE MEXICO
C.P. 01480-CR -01401



RFC Público en General: XAXX010101000

Pág 2 de 5
RESIDENCIAL

Total a Pagar: \$ 1,148.00

Pagar antes de: 19-JUL-2018

Mes de Facturación: Junio

Teléfono: (55) 5637 6093

Factura No.: 140118060006149

Su estado de cuenta puede ser
pagado en cualquier centro de cobro
indicado al reverso de este recibo.



¡No te quedes sin saldo!

Programa tus recargas de Tiempo
Aire Telcel con cargo a tu Recibo

Servicio proporcionado por TELCEL. Términos y condiciones en telcel.com
TELMEX es solo un medio de cobro, límite mensual \$300 por línea con cargo a tu Recibo



Resumen del Estado de Cuenta

Saldo Anterior	1,099.00
Cargos del Mes	+ 1,148.22
Su Pago Gracias 14-Jun-18	- 1,099.00
Cargo por Redondeo	+ 0.30
Crédito por Redondeo*	- 0.52
Saldo al Corte	\$ 1,148.00

(mil ciento cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)

*La diferencia de Centavos aplicará en su próximo Estado de Cuenta.

Cargos del Mes

Servicios de Telecomunicaciones	421.32
Tiendas Telmex	559.70
IEPS 3%	8.83
IVA 16%	158.37
Total	\$ 1,148.22

Atención a Clientes: 01 (800) 123 2222

Paga tu recibo fácil y rápido en telmex.com

Usted goza de los beneficios de estar con Telmex

Su saldo pendiente por compras a plazos es de:

\$ 8,984.83*

*IVA Incluido

Haz tus **¡Recargas!** en la App **TELMEX**, telmex.com
o en Tiendas **TELMEX**

Teléfono: (55) 5637 6093

Mes de Facturación: Junio

Pagar antes de: 19-JUL-2018

DV 7

Total a Pagar por Servicios de
Telecomunicaciones de
Telmex y otros Servicios

\$ 1,148.00



55563760930001148005

Total por Servicios de
Telecomunicaciones
de Telmex

\$ 499.00



55563760930000499004



CARLA CECILIA ORTIZ BECERRIL

EDAD: 28 AÑOS

DIRECCION: EDIF I-3 ENTRADA 5 COL. U.H LOMAS DE PLATEROS

DELEGACION: ALVARO OBREGON

ESTADO CIVIL: SOLTERA

CELULAR: 044 5520047343 / 045 9981 8423 61

cecilia2413@hotmail.com cecilia242515@gmail.com

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES (cursando por las noches 7 a 10pm)

EXPERIENCIA LABORAL:

ULTIMO EMPLEO:

*ABRASH ARTE EN TAPETES: BECARIO DE AUX. ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

TIEMPO LABORANDO: 3 MESES

ACTIVIDADES: CONTROL DE CAJA CHICA, FACTURACIÓN, APLICACIÓN DE PAGOS (SAP)

ANTERIOR EMPLEO:

*GRUPO SAN JORGE. PUESTO DESEMPEÑADO: AUX. CONTABLE

TIEMPO LABORANDO: 6 MESES

ACTIVIDADES: REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO, REGISTRO DE CHEQUES, NO DEDUCIBLES (NEODATA)

ANTERIOR EMPLEO:

*IMPORTADORA SAMEX SA DE CV. PUESTO DESEMPEÑADO: AUX. CONTABLE

TIEMPO LABORANDO: 1 AÑO 9 MESES

ACTIVIDADES: INVENTARIOS, NO DEDUCIBLES, VALIDACIÓN DE NÓMINA

ANTERIOR EMPLEO:

*GOLDEN BRANDS DE MEXICO SA DE CV. PUESTO DESEMPEÑADO: AUX. CONTABLE

TIEMPO LABORANDO: 6 MESES

ACTIVIDADES: FACTURACION, CUENTAS POR COBRAR, ACTUALIZAR EDOS. DE CUENTA, CONCILIACIONES BANCARIAS.

CUALIDADES Y HABILIDADES: HONESTA, RESPONSABLE, PRO ACTIVA, ME GUSTA TRABAJAR EN EQUIPO, TOLERANTE, TRABAJO BAJO PRESION.

GRUPO SAMEX

Ciudad de México a 17 de Agosto de 2016

A quien corresponda:

Por medio de la presente hago constar que Carla Cecilia Ortiz Becerril, esta trabajando desde Octubre de 2015 en Grupo Samex, desarrollando las funciones de Auxiliar Administrativo, y se caracteriza sobre todo por su lealtad, calidad humana y honradez ya que además es una persona responsable, de buenas costumbres y grandes valores.

Puedo recomendarla ampliamente de manera personal para los fines que a ella convengan.

Sin más por el momento, me despido enviando un cordial saludo.



Atentamente
Ing. Alejandro Sánchez Servín
Importadora Samex, S.A. de C.V.
Productos y Servicios Sanes, S.A. de C.V.



PALADARES EXIGENTES
CALIDAD EXCELENTE

México, D.F. a 16 de Octubre de 2015

A quién corresponda:

Por medio de la presente se hace constar que la C. Carla Cecilia Ortiz Becerril, prestó sus servicios en esta empresa desempeñando el puesto de Auxiliar de Cuentas por Cobrar, de Julio 2015 a Octubre 2015, tiempo en el cual demostró ser una persona responsable y cumplida con las funciones que se le asignaron.

Se extiende la presente a petición del interesado para los fines que juzgue conveniente.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier información.

ATENTAMENTE

L.C. José Ricardo Galán Guerra

GOLDEN BRANDS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
1a. PRIVADA DE LAGO ZIRAHUEN No. 7
COL. ANAHUAC
C.P. 11320 DELEG. MIGUEL HIDALGO
MEXICO, D.F.
TEL. 3873-0007 Y 3873-0008
R.F.C. GBD-070709-AK5