



FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS

Tipo de documento: Manual

Código: MAN REH 001

I. AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<i>Berenice Torres Velasco</i> <i>Gerente de Recursos Humanos</i>	<i>Ana Laura Hernández Montaña</i> <i>Coordinadora de Sistemas de Gestión</i>	<i>Dafne Irais Mendoza Lara</i> <i>Directora General</i>

Última revisión: octubre 2025

No. de versión: 5

Fecha de emisión: Diciembre 2011

Revisó: CSG

Aprobó: DGE

 Consultores e Investigadores en Administración, S.C.	<i>FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS</i>		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 2 de 12

INDICE:

I. AUTORIZACIONES.....	1
II. OBJETIVO.....	2
III. ALCANCE.....	2
IV. HISTORIAL DE CAMBIOS	2
V. DESARROLLO	3

II. OBJETIVO


1. Establecer los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la firma de contratos.
2. Determinar la forma de asentar las firmas, huellas y leyendas correspondientes para cada contratación.

III. ALCANCE

Aplica al área de recursos humanos, a las áreas y personas involucradas en la firma del contrato y anexos.

IV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
1	Versión inicial.	PPA	Diciembre 2011
2	Se actualizan imágenes del manual	MMM	Octubre 2015
3	Adecuaciones por el cambio de codificación de los documentos y el nuevo formato del manual.	CHM	Febrero 2016
4	Adecuaciones por el cambio de codificación de los documentos y el nuevo formato del manual.	AFR	Junio 2022
5	Se actualiza nombres de quien elabora y revisa	CSG	Agosto 2024

 Consultores e Investigadores en Administración, S.C.	FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 3 de 12

V. DESARROLLO

Generalidades

- Este documento contiene el procedimiento aplicable para las firmas de contrato de Planeación de Recursos Administrativos LOGER SA DE CV, CIA INTEGRACIÓN SA DE CV y Consultores e Investigadores en Administración SC.
- Es aplicable a todas y cada una de las contrataciones efectuadas, sin excepción alguna.

Firma del contrato:

El contrato consta de ocho hojas y será **impreso en dos tantos en hojas tamaño oficio** (no se debe engrapar).

- En la primera hoja se determina el periodo del contrato, la razón social con la cual se procesará el alta al IMSS, el representante legal y el nombre del colaborador
- Posteriormente, se colocan los datos personales: nacionalidad, edad, estado civil, domicilio, CURP, RFC y correo electrónico

En esta página se solicita al colaborador coloque su nombre completo, firma y huella al calce de la hoja.

1

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR CAPACITACIÓN

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR CAPACITACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "EL PATRÓN", PLANEACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR EL C. MARIA ALEJANDRA AGUILAR LECHUGA Y POR LA OTRA EL (LA) C. CASTRO VARGAS SAUL OSWALDO COMO "EL TRABAJADOR", Y A QUIENES, POR RAZÓN DE BREVEDAD, DE LES DENOMINAREMOS EN EL CUERPO DEL PRESENTE CONTRATO COMO "EL PATRÓN" Y "EL TRABAJADOR" RESPECTIVAMENTE, Y QUE SE SUJETARÁN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- "EL PATRÓN" declara que:

a) El C. Aguilar Lechuga Maria Alejandra, declara que su poderdante es una sociedad debidamente constituida bajo las leyes mexicanas, conforme a la Escritura Publica 38715 de fecha 17 de agosto de 2018, otorgada ante la fe del Lic. Alvaro Muñoz Arcos, titular de la Notaria Publica número 89 del Estado de México, inscrita en el Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, con folio mercantil N-2018072052, con número de Registro federal de Contribuyentes PRA180820TAA.

b) Continúa declarando el C. Aguilar Lechuga Maria Alejandra, que cuenta con poder suficiente para celebrar este tipo de contrato; tal y como lo acredita en este acto, con el testimonio notarial que ha quedado descrito en el punto que antecede.

c) Que su poderdante tiene como actividad principal la prestación de servicios profesionales en todo lo relativo a recursos humanos, selección, reclutamiento, contratación, subcontratación y colocación de personal, así como el abastecimiento externo de personal; profesional, ejecutivo, técnico, operativo y de producción, en cualquier rama de la actividad económica de las empresas. Y todas aquellas actividades que se relacionen con el objeto de la sociedad.

d) Que su poderdante tiene su domicilio ubicado en Luz Gavilón Número 9, Int. 304, Col. Del Valle Norte, Alcaldía. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P 03103.

II.- "EL TRABAJADOR", declara:

a) Ser de nacionalidad MEXICANA,

b) Tener 26 años de edad,

c) Ser de estado civil SOLTERO,

d) Que tiene como domicilio el ubicado en CDA CARRASCA 663 MZ18 LT68, COL SANTA BARBARA, C.P 66638, IZTAPALUCA, EDO DE MÉXICO, mismo que en los términos de la Ley Federal del Trabajo, señala para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con el presente Contrato y las que se deriven del mismo, obligándose a proporcionar cualquier cambio de domicilio que se hiciera al respecto, aceptando desde este momento que las notificaciones que ahí se recibían serán válidas para todos los efectos legales,

f) CURP: CAV5879101HMC5RL08

g) RFC:CAV5879101HP8

h) Que su correo electrónico:osov1312@gmail.com, los cuales señala para todo tipo de avisos y notificaciones, así como para efectos fiscales.

III.- Ambas partes declaran que:

a) Se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con la que se ostentan, tal como ha quedado asentado en los puntos conducentes que anteceden.

2

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR CAPACITACIÓN

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR CAPACITACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "EL PATRÓN", PLANEACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR EL C. MARIA ALEJANDRA AGUILAR LECHUGA Y POR LA OTRA EL (LA) C. CASTRO VARGAS SAUL OSWALDO COMO "EL TRABAJADOR", Y A QUIENES, POR RAZÓN DE BREVEDAD, DE LES DENOMINAREMOS EN EL CUERPO DEL PRESENTE CONTRATO COMO "EL PATRÓN" Y "EL TRABAJADOR" RESPECTIVAMENTE, Y QUE SE SUJETARÁN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- "EL PATRÓN" declara que:

a) El C. Aguilar Lechuga Maria Alejandra, declara que su poderdante es una sociedad debidamente constituida bajo las leyes mexicanas, conforme a la Escritura Publica 38715 de fecha 17 de agosto de 2018, otorgada ante la fe del Lic. Alvaro Muñoz Arcos, titular de la Notaria Publica número 89 del Estado de México, inscrita en el Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, con folio mercantil N-2018072052, con número de Registro federal de Contribuyentes PRA180820TAA.

b) Continúa declarando el C. Aguilar Lechuga Maria Alejandra, que cuenta con poder suficiente para celebrar este tipo de contrato; tal y como lo acredita en este acto, con el testimonio notarial que ha quedado descrito en el punto que antecede.

c) Que su poderdante tiene como actividad principal la prestación de servicios profesionales en todo lo relativo a recursos humanos, selección, reclutamiento, contratación, subcontratación y colocación de personal, así como el abastecimiento externo de personal; profesional, ejecutivo, técnico, operativo y de producción, en cualquier rama de la actividad económica de las empresas. Y todas aquellas actividades que se relacionen con el objeto de la sociedad.

d) Que su poderdante tiene su domicilio ubicado en Luz Gavilón Número 9, Int. 304, Col. Del Valle Norte, Alcaldía. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P 03103.

II.- "EL TRABAJADOR", declara:

a) Ser de nacionalidad MEXICANA,

b) Tener 26 años de edad,

c) Ser de estado civil SOLTERO,

d) Que tiene como domicilio el ubicado en CDA CARRASCA 663 MZ18 LT68, COL SANTA BARBARA, C.P 66638, IZTAPALUCA, EDO DE MÉXICO, mismo que en los términos de la Ley Federal del Trabajo, señala para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con el presente Contrato y las que se deriven del mismo, obligándose a proporcionar cualquier cambio de domicilio que se hiciera al respecto, aceptando desde este momento que las notificaciones que ahí se recibían serán válidas para todos los efectos legales,


f) CURP: CAV5879101HMC5RL08

g) RFC:CAV5879101HP8

h) Que su correo electrónico:osov1312@gmail.com, los cuales señala para todo tipo de avisos y notificaciones, así como para efectos fiscales.

III.- Ambas partes declaran que:

a) Se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con la que se ostentan, tal como ha quedado asentado en los puntos conducentes que anteceden.

<div></div> <div>Consultores e Investigadores en Administración, S.C.</div>	<div>FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS</div>		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 4 de 12

3. En la siguiente página se encuentra la descripción del puesto a desempeñar
Se solicitará al colaborador coloque su nombre completo, firma y huella al calce de la hoja.

b) Celebran el presente Contrato por capacitación de conformidad con los artículos 25 y 39-B de la Ley Federal del Trabajo.

c) Celebran el presente contrato de manera voluntaria, libre y responsable, sin que al efecto exista dolo, lesión, error y/o alguno otro vicio de la voluntad que lo invalide.

En virtud de las declaraciones anteriores, las partes manifiestan su voluntad en celebrar el presente Contrato y lo celebran al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

Primera. Obligaciones.- El TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios personales subordinados a El PATRÓN conformidad con lo previsto por el artículo 25 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, y reconocer a este como su único y exclusivo patrón, obligándose a no prestar servicios a terceros sean estas indistintamente personas físicas o morales, a partir de esta fecha y reconoce que aun cuando su patrón lo asigne a un domicilio específico, siempre será por cuenta de este, quedándole prohibido al trabajador que dentro de la jornada laboral o fuera de ella, inicie o mantenga de manera permanente o temporal relación alguna de trabajo con terceros, y conviniendo que este trabajo deberá ejecutario con cuidado esmero y eficiencia y en la forma, tiempo y lugar convenido por lo queda expresamente convenido que acatará en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo, todas las órdenes, circulares y disposiciones que dicte el PATRÓN y todos los ordenamientos legales que le sean aplicables, sobremanera lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal del Trabajo

El TRABAJADOR desarrollará las actividades que se describen a continuación:

1. Asegurará ejecución correcta de la estrategia prejudicial en el área de oall center con la finalidad de cumplir con las metas prejudiciales de la delegación e Internas a través de la colocación de soluciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por el cliente.

En el entendido de que esta enumeración de labores es enunciativa y no limitativa toda vez que "EL TRABAJADOR" tiene la obligación de atender también cualquier otro trabajo anexo o conexo con su obligación principal, siempre y cuando se le respete su salario, aun cuando accidentalmente deba de ser desempeñado fuera del lugar de trabajo. "EL TRABAJADOR" acatará siempre en todos sus actos, las órdenes que sus jefes le den, las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo del "EL TRABAJADOR" que le sean aplicables, y las demás disposiciones y órdenes que éste le dicte, todo lo anterior según el contenido de los artículos 27, y 56, 58 B10, de la Ley Federal del Trabajo. Siendo causa de despido sin responsabilidad a "EL TRABAJADOR" la falta de respeto a los deudores o al marco jurídico existente o la baja reiterada de sus metas y resultados.


Segunda. Lugar de Trabajo.- El TRABAJADOR deberá ejecutar su trabajo en las oficinas, establecimientos, talleres, bodegas y en cualquier otro lugar en donde el PATRÓN requiera la realización de las actividades que le encomiende, pudiendo ser en cualquier lugar de esta ciudad o de cualquier Estado de la República en donde tenga establecidas sucursales o en donde el PATRÓN desempeñe actividades, conforme a los artículos 16, 28, 28A y 30 de la Ley Federal del Trabajo, así como también acepta a ejecutar su trabajo en aquellos lugares o domicilios que correspondan al CLIENTE del PATRÓN y en donde éste último se hubiese obligado a prestarle sus servicios a través de su planta de trabajadores.

Por lo anterior, para los efectos de éste contrato se entiende por CLIENTE, aquella persona física o persona moral que contrate servicios al PATRÓN para que éste los realice con su planta de trabajadores en el domicilio o establecimientos de el CLIENTE.

Por lo anterior, el TRABAJADOR manifiesta que está disponible para realizar el trabajo motivo de éste contrato en el lugar que le indique el PATRÓN y por tanto los cambios de lugar no implicarán modificaciones a las condiciones laborales.

Ximena Rodríguez González

4. En la siguiente página se encuentra el periodo del contrato y el puesto

 <p>Consultores e Investigadores en Administración, S.C.</p>	<h1>FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS</h1>		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 5 de 12

5. Así como, el salario de cotización en el IMSS

Se solicitará al colaborador coloque su nombre completo, firma y huella al calce de la hoja.

4

Tercera. Duración del Contrato. - El PATRÓN contrata al TRABAJADOR por CAPACITACIÓN, siendo un contrato a Prueba y tendrá una duración de 90 días, y con fundamento en lo que establece el Artículo 39-B Párrafo segundo para que preste sus servicios en el puesto y/o categoría de SUPERVISOR DE CALL CENTER, mismo que cuenta con las características y requisitos enumerados en el párrafo segundo del artículo 39-B de la ley federal del trabajo.

Cuarta.- El presente contrato obliga a lo expresamente pactado conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 31 de la Ley Federal del Trabajo, y la duración del mismo será la señalada en la cláusula tercera, por lo que al concluir dicho término el patrón a su juicio, verificará si el trabajador satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores, en caso contrario se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, tal y como lo establece el artículo 39-B en su párrafo tercero.

Quinta. Salario.- "EL TRABAJADOR" percibirá como sueldo por la prestación de los servicios personales y subordinados objeto del presente contrato, así como por las prestaciones otorgadas de acuerdo a lo establecido en el "Plan de Prestaciones de Previsión Social" la cantidad mensual \$6,186.10 (CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS 10/100 M.N.), más prestaciones otorgadas de acuerdo a lo establecido en el "Plan de Prestaciones de Previsión Social", cantidad que incluirá la parte proporcional correspondiente al descanso semanal conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo, suma que le será pagada por mitad, los días quince y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior, en moneda de curso legal, y con fundamento en el artículo 101 segundo párrafo, con el consentimiento expreso del trabajador, será vía transferencia bancaria electrónica en la cuenta bancaria de la cual sea titular el TRABAJADOR, por tanto el TRABAJADOR acepta que el comprobante del pago de los salarios y demás prestaciones estará justificado con los depósitos bancarios, transferencias bancarias o estados de cuenta respectivos; así también el pago de los mismos podrá realizarse en las instalaciones del PATRÓN, estando obligado el TRABAJADOR en este último supuesto a firmar las constancias de pago respectivas, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 784 fracción XII y 804 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

Para lo anterior, el TRABAJADOR autoriza para que el PATRÓN le deposite las cantidades descritas en el párrafo que precede en la tarjeta de nómina bancaria, con número de cuenta , de la Institución bancaria denominada.

Sexta. Jornada.- La duración de la jornada será de 48 horas a la semana, repartidas conforme a las necesidades del PATRÓN en términos del artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.


Séptima. Tiempo extraordinario.- Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán como extraordinarios y se pagarán a razón de ciento por ciento más del salario establecido para las horas de trabajo normal. Tales servicios nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana; queda estrictamente prohibido al TRABAJADOR trabajar tiempo extraordinario si no es con consentimiento previo y por orden escrita emitida por el PATRÓN. Cuando por cualquier circunstancia deba trabajar el TRABAJADOR mayor tiempo al señalado como jornada ordinaria, recabará previamente del PATRÓN la orden a que se refiere esta Cláusula, sin cuyo requisito no le será abonada cantidad alguna por el tiempo que trabajara con exceso a la jornada legal.

El TRABAJADOR faculta expresamente al PATRÓN para modificar el horario de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la misma.

Octava.- Se declara que "EL PATRÓN", a la fecha no tiene control de registro de asistencia. Sin embargo, en adelante se implementará un control moderno computarizado.

Novena. Día de descanso semanal.- Por cada seis días de trabajo, tendrá el TRABAJADOR derecho a un día de descanso semanal con goce del pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutará según las condiciones

5



6. En la siguiente página se describen las prestaciones de ley a las cuales se tiene derecho; así como, la cláusula de la confidencialidad de la información.

Se solicitará al colaborador coloque su nombre completo, firma y huella al calce de la hoja.

 Consultores e Investigadores en Administración, S.C.	FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 6 de 12

de trabajo y el centro de servicios o lugar de trabajo, por lo que dicho día de descanso, podrá ser rotativo. También disfrutará de descanso, con pago de salario íntegro, los días señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y los que en su caso determinen las leyes federales y locales en materia electoral.

El TRABAJADOR faculta expresamente al PATRÓN para cambiar el día de descanso, de acuerdo con las necesidades de la operación.

Décima. Vacaciones.- El TRABAJADOR, después de un año de servicios continuos disfrutará de un periodo anual de vacaciones pagadas, de seis días laborales, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año de trabajo el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

El PATRÓN también pagará la prima vacacional del 25% sobre dicho concepto de conformidad con los artículos 76 y 80 de la Ley Federal del Trabajo.

En caso de faltas injustificadas al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del periodo de prestación de servicios computable para fijar las vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

Décima Primera. Aguinaldo.- El TRABAJADOR percibirá un aguinaldo anual, que deberá pagársele antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario de acuerdo a lo prescrito por la Ley del federal Trabajo en su numeral 87.

Cuando no haya cumplido el año de servicios, tendrá derecho a que se le pague en proporción al tiempo trabajado, conforme al mismo numeral citado en el párrafo anterior.

Décima Segunda. Recibo de Salarios.- El TRABAJADOR se obliga a otorgar los días de pago de salarios, un recibo a favor del PATRÓN por la totalidad de los sueldos devengados hasta esa fecha, entendiéndose que el otorgamiento de mismo implicará su conformidad en que el sueldo recibido cubre el trabajo desempeñado, sin que pueda exigir posteriormente pago de prestación alguna, ya que cualquier cantidad a la que creyere tener derecho deberá exigirla precisamente al otorgar el recibo de referencia. La firma del recibo correspondiente implicará un finiquito total para la del recibo correspondiente implicará un finiquito total para el PATRÓN por los servicios prestados hasta la fecha, aún cuando no se diga en el recibo lo anterior.


Décima Tercera. Exámenes Médicos.- El TRABAJADOR conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el PATRÓN en los términos del artículo 134 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

Décima Cuarta. Confidencialidad.- En atención a las actividades que realiza el PATRÓN y dada la necesidad de mantener en absoluta confidencialidad y secreto los secretos técnicos, comerciales, y de fabricación de los productos o servicios, cuya elaboración concurre directa o indirectamente o que conozca derivado de su cercanía así como la información administrativa o de cualquier tipo relativa a sus clientes, sus servicios que ofrece o sus cotizaciones, el TRABAJADOR se obliga a guardar escrupulosamente cualesquiera información relacionada con el PATRÓN de la cual tenga conocimiento directa o indirectamente en razón de la ejecución de los trabajos extraordinarios materia del presente contrato, así como de los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicios al PATRÓN y a sus clientes en la inteligencia de que el incumplimiento específico de esta obligación, lo hará acreedor a la rescisión de su contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la ley federal del trabajo y a las penas que impone el Código Penal para el Distrito Federal, en sus artículos 210, 211 y 211 Bis o sus correlativos en los diversos Códigos Penales de la República Mexicana. Obligación que persistirá aun terminada la relación de trabajo.

Décima Quinta. Empleado de Confianza.- En caso de que el TRABAJADOR llegase a realizar actividades que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento, tal y como lo establece el artículo 11 de la ley federal del trabajo y dada la naturaleza confidencial de las labores que deberán desempeñar el TRABAJADOR, y que por tanto se satisfacen los requisitos de ley,

Ximena Rodríguez González

7. En la siguiente hoja se tiene la designación de los beneficiarios en caso fallecimiento del titular, los beneficiarios deben ser mayores de 18 años y el colaborador decide cuantos asignar que sumen el 100%.
8. Se tiene la fecha de ingreso del colaborador

 <p>Consultores e Investigadores en Administración, S.C.</p>	<h1>FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS</h1>		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 7 de 12

Se solicitará coloque únicamente su firma y huella sobre su nombre.

las partes reconocen que dicha persona, y para todos los efectos de ley, será considerada como confianza.

Décima Sexta. - De conformidad a lo establecido en el artículo 25, fracción X de la Ley Federal del Trabajo vigente, "EL TRABAJADOR" designa a los siguientes beneficiarios, así como los respectivos porcentajes para cada uno de ellos, para el pago de salarios y prestaciones devengadas:

Beneficiario	Porcentajes
Esposa (o):	%
Hijo (o):	%
Madre:	%
Padre:	%
Dependiente económico:	%
Parentesco:	%

Décima Séptima. Ley Aplicable.- Las partes convienen en que todo lo no previsto en el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, y en que, para todo lo que se refiera a interpretación ejecución y cumplimiento del mismo, se someten expresamente a los artículos 2, 3, 17, 18 y 19 de la Ley Federal del Trabajo y a la jurisdicción y competencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, ubicada en la ciudad de México.

Leído que fue el presente contrato e impuestas las partes en su contenido y fuerza legal, lo firmaron en la Ciudad de México a 13 de Junio del 2022 ante:

"EL PATRÓN"

"EL TRABAJADOR"

MARIA ALEJANDRA AGUILAR
LECHUGA
APODERADO LEGAL
PLANEACION DE RECURSOS
ADMINISTRATIVOS LOGER, S.A.
DE C.V.

Ximena Rodríguez González

C. CASTRO VARGAS SAUL
OSWALDO

TESTIGO

TESTIGO

	FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 8 de 12

En las siguientes dos hojas, la página seis y siete, se solicitará al colaborador coloque su nombre completo, firma y huella al calce de la hoja.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Por medio de la presente escrito me sirvo informar que el (la) trabajador(a) firmante ingreso a prestar sus servicios personales a la empresa API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V. , para la implementación y expansión de su área comercial, que se celebrará con el(la) mismo(a) un contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado por conducto de nuestro representante legal el C. LARA PEREZ OMAR, con domicilio el ubicado en Calle Montecito No. 38, Colonia Nipiles Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810

CLÁUSULAS
CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Primera.- Este Contrato regirá en todos y cada uno de los establecimientos que tenga la empresa determinados como centros de trabajo actualmente o en lo futuro.

Segunda.- TRABAJADORES DE CONFIANZA-“LAS PARTES” conviene en reconocer como trabajadores de confianza a aquellos que las funciones sean las de Dirección, Inspección, Vigilancia, y Fiscalización cuando tengan carácter general o que se relacionen con trabajos personales de “LA EMPRESA”.

DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISO,
SALARIO Y DESCANSOS

Tercera.- FORMA Y RESPONSABILIDAD DEL TRABAJO.- Todo el personal que preste sus servicios dentro de la “Empresa”, será distribuido por está con arreglo a las necesidades de la misma, de acuerdo con las condiciones de trabajo contratadas, subordinado jurídicamente a la “Empresa”, y deberá desempeñar sus labores con la intensidad y cuidado, esmero, y eficiencia apropiados.

Cuarta.- MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.- “LA EMPRESA” se obliga a poner a disposición de los trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, las herramientas, y útiles necesarios en buen estado y buena calidad. A su vez los trabajadores se obligan a cuidar y usar de los materiales y herramientas usándolos adecuadamente, respondiendo por el mal uso de los mismos.

Quinta.- DURACIÓN DE LAS JORNADAS.- La duración de la jornada de trabajo será de 48 horas a la semana o de acuerdo a las necesidades de la “Empresa” pero apegadas a lo estipulado en la LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Sexta.- PERMISOS Y AVISO DE FALTAS.- “LA EMPRESA” podrá otorgar permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares a los trabajadores a través de su Coordinador, justificándose el motivo que lo requiera con 24 horas de anticipación cuando menos, a fin de que la “Empresa” pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa urgencia, deduciéndose los salarios correspondientes, y sin interferir con las líneas de trabajo que tiene la “Empresa” o las necesidades del mercado.

Séptima.- DÍAS DE DESCANSO.- Los trabajadores, por cada seis días de trabajo, tendrán un descanso semanal de un día con pago de salario íntegro, dicho descanso lo disfrutará el día que por necesidades del servicio le marque la “Empresa”.

Octava.- VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL.- Los trabajadores disfrutarán de un periodo anual de vacaciones, que será de seis días vacacionales para los que tengan un año de antigüedad, aumentada en dos días por cada año subsecuente de servicios, y después del cuarto año el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicio.

Novena.- DISFRUTE DE VACACIONES.- Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración alguna. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, los trabajadores tendrán derecho al pago proporcional por concepto de vacaciones al tiempo de servicios prestados. “La Empresa” elaborará anualmente el calendario escalonado para disfrutar vacaciones, de modo de no alterar los servicios a clientes ni las necesidades del mercado.

Décima.-AGUINALDO.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a 15 días de salario sin descuento alguno, que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre de cada año. Los que no hayan cumplido un año de servicios tendrán derecho al pago proporcional del aguinaldo, conforme al tiempo laborado.

Ximena Rodríguez González

Ximena Rodríguez González

<div></div> <div>Consultores e Investigadores en Administración, S.C.</div>	<div>FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS</div>		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 9 de 12

- Es importante que, en última hoja, el trabajador coloque con puño y letra la leyenda (Ratifico el presente escrito por ser mi voluntad) con firma y huella, así como, su firma y huella sobre su nombre.

EL PRESENTE ESCRITO DEBERA HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE TODO Y CADA UNO DE LOS EMPLEADOS EXISTENTES AL INTERIOR DE LA FUENTE DE TRABAJO EN UN TERMINO DE TRES DIAS Y ACUSARAN CADA UNO DE ELLOS DE RECIBIDO POR INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE TRABAJO DEL ESTADO Y DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ANTE QUIEN SE DEPOSITARAN EN DICHO TERMINO DE LEY.



NOMBRE DEL TRABAJADOR

Ratifico el presente escrito por ser mi voluntad





Consultores e Investigadores
en Administración, S.C.

FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS

TIPO DOCUMENTO:
Manual

CÓDIGO:
MAN REH 001

VERSIÓN:
5

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: ECA

AUTORIZÓ: DGE

Página 10 de 12

Los anexos (carta de aceptación de políticas y lineamientos, convenio de confidencialidad, carta de no relación laboral con otra empresa, carta de autorización para el depósito de sueldo nominal, carta de recepción de información normativa, promesa de confidencialidad y carta de autorización de descuento a empleados) se imprimen en un tanto en hojas tamaño carta. Se asienta la huella y firma del empleado como se muestra a continuación:

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD		CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	
<p>6- Me obligo a respetar la privacidad de los datos de los clientes de la empresa y de los clientes de los clientes que sólo podré utilizar de conformidad con las instrucciones que dicte la empresa, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPP) y su reglamento.</p> <p>En virtud de lo anterior me obligo a que los datos de terceros que se lleguen a recabar, por o para el desempeño de mis funciones y que incluya datos personales y/o datos personales sensibles se sujetarán a los términos y condiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPP) y su reglamento.</p> <p>Asimismo me obligo a asumir de forma total cualquier contingencia o responsabilidad de carácter ya sea civil, penal, laboral, fiscal o de cualquier otra índole, existente o que pudiera surgir como resultado del incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de los datos personales y/o datos personales de los titulares.</p> <p>7- Me comprometo a cumplir con las normas éticas y políticas sobre conflictos de interés durante mi relación con la empresa, por lo que me obligo a evitar, en general, situaciones en las que se antepongan o parezca que se anteponen intereses propios frente a los intereses de la empresa.</p> <p>Consentidamente, quedo enterado y obligado a notificar a la empresa dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento (i) de las relaciones de parentesco que existan entre empleados y clientes, y en su caso, de sus subcontratistas, funcionarios o empleados de la empresa.</p> <p>8- Me obligo a cumplir con las disposiciones normativas y políticas internas de la empresa en materia de anticorrupción, por lo que me comprometo a actuar con probidad y honestidad, siempre con apego a la buena fe y a las buenas costumbres inculcadas en ello las prácticas de comercio; asimismo me comprometo a actuar con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables a los actos jurídicos contenidos en el presente instrumento. Todo lo anterior con la finalidad de lograr altos estándares de servicio, así como altos niveles éticos tanto para aquellos con los que colabore, como para aquellas personas con las que tenga relación en virtud del servicio objeto del presente instrumento.</p> <p>Igualmente, me comprometo a no proporcionar algún tipo de regalo, valor, dinero o dádiva, en dinero o en especie a persona, autoridad o organismo gubernamental alguno, con ninguna finalidad, específicamente la de obtener o mantener algún tipo de negocio o ventaja indebida o para ejercer influencia directa o indirecta, para corromper o realizar alguna acción ilegal y/o ilícita para obtener alguna sentencia favorable o cualquier otra ventaja respecto a la materia de este instrumento.</p> <p>9- Al momento del término de la relación laboral, me obligo a devolver inmediatamente a la organización los materiales suministrados por la empresa, y todos los materiales preparados por mí en conexión con la relación laboral, incluyendo, documentos, modelos, códigos originales, diseños, diagramas de flujo, listados, códigos informáticos o cualquier implementación, junto con todas las copias de tales materiales.</p> <p>En ese orden de ideas me obligo a sacar en paz y salvo a la empresa de cualquier reclamación, denuncia o demanda derivada del incumplimiento del presente convenio.</p>		<p>Es de mi conocimiento el que "API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V.", es una empresa que fundamenta el desempeño de sus actividades esenciales en la confidencialidad que deposita en cada uno de sus integrantes, titulares del nivel o puesto que sea. Por lo que es un imperativo respetar esta confidencialidad como uno de los postulados más importantes de nuestra ética profesional. Por lo anterior y como una condición esencial de mi relación de trabajo con la empresa, hago el siguiente compromiso de confidencialidad en el entendimiento y con la intención de que la empresa confíe en ellas:</p> <p>1- Mantendré como confidencial durante el transcurso de mi relación laboral y aún después de terminar la misma, toda información proporcionada por la empresa que genere o utilice en la prestación de mis servicios, siendo esta enumeración meramente enunciativa pero no limitativa: Información técnica: métodos, manuales de operación, procesos, procedimientos, políticas, programas informáticos, circulares, proyectos de investigación. Información comercial: listas de clientes, datos de precios, datos financieros, fuentes de suministros.</p> <p>De igual manera, serán considerados como secretos industriales en los términos del artículo 82 de la Ley de Propiedad Industrial, toda vez que consistan en información secreta de aplicación comercial referida a los medios o formas de prestación de servicios de la empresa.</p> <p>Asimismo me comprometo en todo momento a cuidar y salvaguardar los documentos e información propiedad de la empresa, clientes y de los clientes de nuestros clientes, guardar bajo estricta confidencialidad y abstenerme de revelar a terceros personas, durante o después de terminada mi relación laboral con "API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V." cualquier información confidencial propiedad de la empresa o de sus clientes que haya obtenido por cualquier medio.</p> <p>En virtud de lo anterior, en el caso de revelar a un tercero un secreto industrial, que se conozca con motivo de mi trabajo, puesto, cargo, o desempeño de mi profesión, apoderándome de un secreto sin derecho y sin consentimiento con el propósito de usarlo, o de un tercero, así como el sólo hecho de revelarlo a un tercero, incurriré en un delito y de conformidad con lo previsto en los artículos 223 y 224 de la Ley de Propiedad Industrial, puedo hacirme acreedor a una multa de 100 a 10 mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, independientemente del ejercicio de la acción penal que la empresa podrá demandar por revelar los secretos industriales, la reparación y el pago de los daños y perjuicios sufridos en términos de lo previsto en los artículos 223 bis y 226 de la Ley de Propiedad Industrial.</p> <p>De igual forma, acuerdo que la información que me sea proporcionada seguirá siendo de la empresa así como marcas, logos, nombres comerciales, diseños, insignias, cartas, sellos comerciales y cualquier otro documento que utilice para la realización de mi trabajo, los cuales únicamente podré utilizar según haya sido autorizada por la empresa por escrito.</p> <p>2- Acepto no conservar ni mantener la posición en ningún momento, excepto durante el desempeño necesario de mis deberes, cualquier documento O INFORMACIÓN que no sea del dominio público, transcripciones, memorandos, papelería de trabajo, pólizas, dispositivos o material similar de reproducción audiovisual o cualquiera evidencia obtenidas por mí, por virtud de mi empleo, ya sean reproducidas por mí, por empleados o agentes de la empresa. Conviene salvaguardar todos los documentos e información mientras estén en mi posesión y aún después compromendome en todo momento a cuidar y salvaguardar el bienestar de la empresa, de los clientes y de los clientes de los clientes y entregar dicha documentación e información al término de mi relación de trabajo.</p> <p>3- No haré ningún uso personal en mi beneficio de cualquier herramienta o información proporcionada por la empresa para el buen desarrollo de la prestación de mi trabajo, por ello me haré responsable del uso, manejo y depósito de sus materiales, herramientas y utensilios de trabajo que con motivo de realizar mis actividades dentro de la empresa utilice tales como users y password que me sean asignados, en el entendido que son de mi entera responsabilidad y el posible mal uso que pueda hacerse de ellos.</p> <p>4- Comprendo que todos los desarrollos realizados y trabajos creados por mí, o bajo mi dirección, con relación a las tareas asignadas por la organización serán de propiedad absoluta y exclusiva de la empresa, que cualquier y todo derecho de autor e interés sobre la propiedad de tales desarrollos y trabajos pertenecerán a la compañía.</p> <p>5- Me obligo expresamente cumplir los requisitos, controles, políticas, lineamientos, procedimientos y manuales en materia de seguridad de la información que los diversos clientes impongan y exijan a la empresa y que me han sido dados a conocer y en caso de incumplimiento, a cubrir los daños y perjuicios que con motivo del incumplimiento se generen, independientemente de las demás acciones legales a que hubiere lugar, especialmente las de carácter penal que pudieran originarse.</p>	
<p>CARTA DE ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE TRABAJO</p> <p>CARTA DE ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</p> <p>Yo, NOMBRE DEL TRABAJADOR manifiesto, que he leído, he entendido y me comprometo a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, convenio de confidencialidad, política de seguridad de la información, sistema de gestión de calidad (intranet) y los cuales me han sido explicados con detalle y aclarado todas las dudas al respecto.</p> <p>Quedo sujeto a un Reglamento Interno, el cual en este acto acepto en mi relación laboral de trabajo y me comprometo a respetar y observar las obligaciones y derechos ahí señalados, así como aceptar y cumplir con sus limitaciones y prohibiciones.</p> <p>Acepto también desde ahora los cambios que en él pudieran ser autorizados por la Administración; por lo tanto, en este mismo escrito, manifiesto mi conformidad para que cualquier tipo de cambio o enmienda al Reglamento Interno esté de acuerdo siempre y cuando se me dé a conocer mediante cualquier medio incluyendo medios electrónicos y el Sistema de Gestión de Calidad (intranet).</p> <p>ACEPTO TODO SU CONTENIDO</p> <p>México D.F. a FECHA DE INGRESO</p> <p>NOMBRE DEL TRABAJADOR</p>		<p>CARTA DE NO RELACIÓN LABORAL CON OTRA EMPRESA</p> <p>At: n Recursos Humanos</p> <p>Por medio de la presente hago constar que al día de hoy no cuento con ninguna relación laboral con empresa alguna, ni me contrataré bajo ningún régimen con otra empresa mientras labore para API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V., POR LO QUE RECONOZCO COMO MI ÚNICO PATRON A LA EMPRESA DENOMINADA "API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V."</p> <p>Haciendo mi compromiso laboral al 100% en tiempo y forma con API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V.</p> <p>Comprometéndome a que de ser falso mi testimonio, se dará por terminada la relación laboral con esta institución, sin responsabilidad alguna para la misma.</p> <p>NOMBRE DEL TRABAJADOR</p>	



FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS

CÓDIGO:
MAN REH 001

VERSIÓN:
5

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: ECA

AUTORIZÓ: DGE

Página 11 de 12

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE SUELDO NOMINAL

FECHA DE INGRESO

At'n. Representante Legal de API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V.

Presents:

Derivado del contrato individual de trabajo que tengo celebrado con **API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V.**, autorizo a ésta misma para el efecto de dar cumplimiento con las disposiciones de dicho contrato y con la Ley Federal del Trabajo, que el pago de mis salarios y demás percepciones que me correspondan por la relación laboral que existe con **API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V.**, se realice a mi orden, depositado en Moneda Nacional por parte de la empresa a la cuenta bancaria que tengo abierta a mi nombre en **BANCO** la cual me permitirá disponer de dichos recursos como si los recibiera en el lugar donde laboro.

Por lo anteriormente señalado, API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V. no incurre en ninguno de los supuestos a los que se refieren los artículos 51 fracción V, 98, 100, 101, 108, 109 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, liberando desde este momento a API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V. de cualquier mal uso que realice sobre la cuenta asignada, así como de los instrumentos de pago o cobro que me sean entregados por la Institución bancaria antes señalada.

Atentamente

NOMBRE DEL TRABAJADOR

PROMESA DE CONFIDENCIALIDAD

PARA EFECTOS DE LA PRESENTE CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ME OBLIGO A MANTENER LA SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION PROPIEDAD DE API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V., Y DE CUALQUIERA DE SUS CLIENTES Y UTILIZARLA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA.

POLITICAS DE PRIVACIDAD
ME OBLIGO A:

SALVAGUARDAR BAJO LOS MAS Estrictos ESTANDARES DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD TODA LA INFORMACION QUE SEA PROPORCIONADA ME OBLIGO A QUE BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA REVELARE INFORMACION DE LA EMPRESA Y SUS CLIENTES A ORGANIZACIONES EXTERNAS.

ME OBLIGO A GUARDAR EN SECRETO, EL SISTEMA DE COBRO, ORGANIZACIÓN INTERNA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, FISCAL, ESTRATEGIAS DE COBRANZA, PROPIEDAD DE LA EMPRESA

ME OBLIGO A GUARDAR EN SECRETO LAS FORMAS DE TRABAJO DE LA EMPRESA Y SUS CLIENTES, SUS LISTADOS DE DEUDORES, SUS SALDOS A COBRAR Y CUALQUIER INFORMACION ADMINISTRATIVA, OPERATIVA DE LOS CLIENTES DE LA EMPRESA.

ADemás de reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier acto, incidencia real o sospechosa que involucre información del cliente.

CONOZCO LA REGLAMENTACION DE CODIGO CIVIL Y CODIGO PENAL, A LA PENA QUE ME HAGO ACREEDOR, SI INCUMPO CON ESTA CLAUSULA.

DECLARO QUE LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO (PC, TELEFONO, FAX, IMPRESORAS, ETC) ME OBLIGO A UTILIZARLOS UNICAMENTE CON ESTA FINALIDAD AUTORIZO A LA EMPRESA APLICACION Y PROMOCION INTEGRAL S.A. DE C.V EMPRESA CON LA TENGO RELACION DESDE EL DIA DE LA FECHA DE INGRESO COMO PUESTO DE

LAS OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD DEL PRESENTE ESCRITO SE HARÁN EXIGIBLES EN TODO MOMENTO DURANTE LA DURACIÓN DEL CONTRATO Y A PARTIR DE LA FECHA DE SU TERMINACIÓN, POR DOS AÑOS MÁS.

NOMBRE DEL TRABAJADOR

CARTA DE RECIBIDO INFORMACIÓN NORMATIVA

FECHA DE INGRESO

PRESENTED:

Por medio del presente reconozco haber leído y comprendido la siguiente documentación:

1. Manual de Bienvenida
2. Reglamento Interior de Trabajo
3. Código de Ética y marco jurídico de la Cobranza
4. Código de convivencia
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Sistema de Seguridad de la Información

Los cuales rigen la conducta de los Directores y Empleados de API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V. para toda actividad interna o externa, así como en general a quien realice cualquier actividad en estos sectores a nombre de API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V.

Reitero por este conducto, que asumo el compromiso de leer y cumplir estrictamente con lo estipulado en los documentos antes mencionados.

Atentamente

NOMBRE DEL TRABAJADOR

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO A EMPLEADOS

Ciudad de México, a **FECHA DE INGRESO**


Por medio del presente y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 110 fracción I de la Ley Federal de Trabajo, acepto que API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V descuenta de mi sueldo las cantidades que por cuestiones de errores operacionales ocasionadas por mi persona le causen una erogación económica a la Empresa, lo anterior de acuerdo a los términos del citado Artículo, incluyendo préstamos y otras cantidades previo consentimiento.

Así mismo, reconozco que, de reiterar en los errores operacionales, que API APLICACIÓN & PROMOCIÓN INTEGRAL S.A. DE C.V. podrá rescindirme el contrato individual sin responsabilidad para esta misma.

Atentamente

NOMBRE DEL TRABAJADOR

NACRH 37

 Consultores e Investigadores en Administración, S.C.	FIRMA DE CONTRATO Y ANEXOS		TIPO DOCUMENTO: Manual
			CÓDIGO: MAN REH 001
			VERSIÓN: 5
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: ECA	AUTORIZÓ: DGE	Página 12 de 12

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EMPLEADOS
Planeación de Recursos Administrativos LOGER SA DE CV

Por medio del presente, se hace constar **PLANEACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER SA DE CV**, es responsable de recabar sus datos personales, así como del uso que se le dé a los mismos y de su protección, siendo su domicilio **LAGO XOCHIMILCO NO 283 INT 301, COL. VICENTE VILLADA AMPLIACIÓN, NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, C.P. 57760**.

La información personal que Usted vierte y es contenida en esta solicitud será utilizada única y exclusivamente para evaluar su posible contratación para el desempeño de algún puesto y en caso de ser contratado el resguardo de su información personal para su contratación de **PLANEACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER SA DE CV**.

Los datos personales recabados en esta solicitud son considerados como sensibles en términos del artículo tercero fracción sexta y noveno de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares vigente.

La veracidad de la información proporcionada por el solicitante es responsabilidad de quien suscribió dicha solicitud, por lo que libera de toda responsabilidad a **PLANEACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER SA DE CV**, de cualquier responsabilidad al respecto.

Usted tiene derecho de acceder, rectificar, limitar el uso o divulgación y cancelar sus datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el consentimiento, lo anterior, a través de enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: **chumanos@ciasc.mx** quien será el encargado de llevar cabo el trámite solicitado.

PLANEACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER SA DE CV no cederá los datos de los solicitantes a terceros salvo solicitud previa y consentimiento expreso del titular, y en los supuestos contemplados por el artículo 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares vigente.

Usted tiene derecho a ejercitar sus derechos denominados "ARCO", de acuerdo a lo siguiente:

Acceso: Usted podrá elegir la manera de comunicarse, ya sea vía telefónica o mediante escrito directo, a los teléfonos o al domicilio, según corresponda, que más abajo quedan detallados, para efectos de que **PLANEACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER SA DE CV**, le proporcione los Datos Personales y Datos Personales Sensibles, incluyendo, incluso los datos financieros o patrimoniales relacionados con Usted, y que se encuentren en su posesión, de conformidad con la Ley.

Rectificación: Usted podrá solicitar por escrito a **PLANEACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER SA DE CV**, que cualquiera de sus Datos Personales y Datos Personales Sensibles, incluyendo incluso sus datos financieros o patrimoniales, sean corregidos o modificados, según corresponda, de conformidad con la Ley.

Cancelación: Usted podrá solicitar por escrito a **PLANEACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER SA DE CV**, que se cancelen o den de baja sus Datos Personales y Datos Personales Sensibles, incluyendo incluso sus datos financieros o patrimoniales, siempre y cuando exista una causa que justifique dicha acción y no tenga usted obligaciones pendientes de cubrir de conformidad con la Ley.

Oposición: En caso de que Usted no tenga relación u obligación legal alguna con **PLANEACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS LOGER SA DE CV**, y decida no contratar para sí ninguno de los servicios que ésta le ofrece, puede hacer uso de este derecho, no compartiendo dato alguno.

Para ejercer los derechos anteriormente mencionados podrá enviar la "Solicitud para atención a los requerimientos ARCO", al correo electrónico **chumanos@ciasc.mx** quien le enviará el formulario correspondiente y le dará atención al trámite.

El presente Aviso de Privacidad podrá ser modificado o actualizado en el futuro; en cualquier caso, se hará de su conocimiento mediante el envío de un correo electrónico con el nuevo Aviso, a la cuenta de correo electrónico proporcionada por usted, y en caso de no tener dicho correo, se hará de forma personal.

Acepto y otorgo mi consentimiento para el tratamiento de los datos personales y los datos personales sensibles contenidos en esta solicitud.

Fecha: 13 de junio 2022
Nombre del colaborador: Gerardo López Gómez
Firma del colaborador: [Firma]

Nota: Es importante se corrobore la información del colaborador en todos los documentos con la finalidad de proceder a la contratación.