



**Calidad en Promoción y Publicidad S.C.**

# **MANUAL DEL NUEVO EMPLEADO**



## Calidad en Promoción y Publicidad S.C.

**Bienvenido(a) a Calidad en Promoción y Publicidad S.C.**

Tenemos el agrado de darte una cordial bienvenida a este valioso equipo de trabajo, uno de los más reconocidos por la calidad de sus servicios a nivel nacional. Nos sentimos honrados de contar con tu participación en este esfuerzo compartido de satisfacción del cliente y del sentido del compromiso compartido a favor de nuestros representados, así como generadores del cambio.

Conscientes del importante papel que juega hoy la atención en el mismo punto de venta a nombre de nuestros clientes, promocionándote y desarrollando tus capacidades con esa intención. Esta carpeta que tienes en tus manos, será una guía de lo que tenemos que hacer como agencia y que tienes que hacer para incorporarte plenamente con nosotros.

Aunque atendemos a diversos tipos de clientes, tu labor como empleado de Calidad en Promoción y Publicidad S.C., será siempre la de desarrollarte laboralmente con el máximo de capacidades, bajo la directriz de la Agencia y la atención de nuestras normas internas.

Por ello te invitamos a estar al pendiente, del Boletín electrónico que en forma mensual esta disponible en el portal de Internet, de manera de tener una mayor comunicación con tu persona.

No dudes en ponerte en contacto con nosotros, recuerda que escucharte es parte de nuestro servicio, por favor mantente en contacto.

*Calidad en Promoción y Publicidad S.C.*

Calle Tequila 102  
Colonia Vallarta Poniente  
CP. 44130

Guadalajara, Jalisco

Telefonos: 013-33302656 33302657

[www.calidadpp.com](http://www.calidadpp.com) con chat en línea

[info@calidadpp.com](mailto:info@calidadpp.com)



## Calidad en Promoción y Publicidad S.C.

### CHECK LIST DE DOCUMENTOS A ENTREGAR AL SER CONTRATADO

#### En Original

|   |         |
|---|---------|
| Ficha Personal de Empleado                              | 001     |
| Cuestionario Laboral                                    | 002     |
| Solicitud de Empleo completamente llena                 | 003     |
| Contrato Individual de Trabajo (por tiempo determinado) | 004     |
| Carta de No antecedentes Penales (solo en varones)      | 005     |
| Carta de Consentimiento Laboral                         | 006     |
| Carta de Confidencialidad de Empleados                  | 007     |
| Declaratoria de Empleado por Conflicto de Intereses     | 008     |
| Dos Cartas de Recomendación                             | 009/010 |
| Dos fotografías tamaño infantil                         |         |
|   |         |

#### En Copia (original para cotejo)

|   |     |
|---|-----|
| Hoja Rosa o Constancia de Registro al IMSS                        | 011 |
| Acta de Nacimiento  | 012 |
| Clave Única del Registro de Población (CURP)                      | 013 |
| Identificación Oficial con fotografía (Credencial IFE, Pasaporte) | 014 |
| Comprobante de Domicilio (Telmex, CFE, Pasaporte)                 | 015 |
| Comprobante de Estudios (ultimo)                                  | 016 |
| Comprobante de Inscripción a Afore                                | 017 |

### CHECK LIST DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO (SOLO AGENCIA)

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| Ficha de Evaluación de Empleado | 018     |
| Alta ante el IMSS               | 019     |
| Carta de Servicios Foráneos     | 020     |
| Carta Apertura de Cuenta HSBC   | 021     |
| Exámenes de Ingreso             | 022-024 |
| Carta Finiquito                 | 025     |
| Carta Renuncia de puño y letra  | 026     |
| Movimientos al IMSS             | 027-XX  |





**CUESTIONARIO LABORAL**

**BAJO PROTESTA DE CONDUCIRME CON LA VERDAD MANIFIESTO QUE LAS RESPUESTAS DADAS AL PRESENTE CUESTIONARIO SON CIERTAS.**

**FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_**

**1.- ¿ESTAS EMBARAZADA? SI ( ) NO ( )**

**2.- ¿PIENSAS EMBARAZARTE PRONTO? SI ( ) NO ( )**

**3.- ¿TIENES CREDITO DEL INFONAVIT VIGENTE? SI ( ) NO ( )**

**4.- ¿EN CASO DE QUE SE TE CONTRATE POR FINES DE SEMANA ESTAS DE ACUERDO EN QUE TU SUELDO SE DIVIDA ENTRE LOS 7 DIAS DE LA SEMANA PARA QUE TENGAS DERECHO AL SERVICIO MEDICO TODA LA SEMANA?**

**SI ( ) NO ( )**

**5.- ¿EN CASO DE QUE TE INCAPACITES ESTAS DE ACUERDO QUE DICHA INCAPACIDAD TE SEA PAGADA POR EL SEGURO SOCIAL CON EL SALARIO CON QUE TE ENCUENTRAS DADA DE ALTA?**

**SI ( ) NO ( )**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, los que suscribimos el presente, a saber **CALIDAD EN PROMOCION Y PUBLICIDAD S.C.**, representada por la señora CYNTHIA MARTINEZ LOPEZ en su calidad de apoderada legal, a quien en el curso del presente contrato se denominará **El patrón** y por la otra el (la) señor (ita) \_\_\_\_\_, por su propio derecho como trabajador (a), a quien en lo sucesivo se le nombrará como **el trabajador**, hacemos constar que hemos convenido celebrar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:-----

**DECLARACIONES**

**I.-** La señorita CYNTHIA MARTINEZ LOPEZ declara que su representada es una sociedad mexicana, dedicada a la presentación de servicios técnicos y profesionales, consultivos y de asesoría en administración, contaduría legal, fiscal, sub-contratación y capacitación de personal en las diferentes ramas económicas, la adquisición de bienes muebles e inmuebles necesarios para su funcionamiento, la contratación o asociación de profesionales en la materia para la prestación de los servicios objeto de la sociedad, con domicilio en calle Valle de Ameca número 2307, colonia Jardines del Valle, Zapopan, Jalisco.-----

**II.-** El trabajador declara llamarse \_\_\_\_\_, tener la edad de \_\_\_\_\_ años; ser de nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_.

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.-** Ambas partes convienen en que la relación de trabajo inicia a partir del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, conforme a la temporalidad y plazo que se establece en el contrato de prestación de servicios que celebró el patrón con la empresa \_\_\_\_\_ para el proyecto denominado \_\_\_\_\_, y cuya duración se especifica en la cláusula laboral y que constituye la cusa motivadora de su temporalidad.-----

**SEGUNDA.-** El patrón de acuerdo con las aptitudes que el trabajador manifestó tener, conviene en contratarlo con el puesto de \_\_\_\_\_.

**TERCERA.-** El Trabajador acepta sujetarse a la dirección y subordinación del patrón y se obliga a prestar sus servicios personales para la ejecución de actividades tales como: *Demostradoras* "hacer labor de venta del producto en promoción, mantener limpio el mueble, y acomodar el producto, llevar uniforme completo, asistir a juntas y entregar reporte semanal y demás actividades inherentes a su puesto"; *Promotores* "sacar de la bodega la mercancía, darle rotación al producto, acomodar y limpiar el mueble, visitar las tiendas que se le asignen, asistir a juntas, entregar reportes y demás actividades inherentes a su puesto"; *Promovendedores* " Presentar material de trabajo, contar con catalogo, tener franela para limpieza, hacer labor de ventas, checar productos y caducidades, acudir a las juntas, hacer reportes, levantar pedidos para transfer, tener sello y firma de las tiendas visitadas, " ; y *Supervisores* " Deberá checar la entrada y salida del personal a su cargo, en caso de que maneje dinero deberá presentar las fichas de deposito, pasar listas de asistencia y su reporte sellado y firmado por las tiendas asignadas", Animadores: "realizar labor de animación hacia el publico en general de los productos con la finalidad de colaborar a la labor de venta, montaje y desmontaje del equipo de sonido y la carpa si este fuera el caso. Mismas que se mencionan para todos en forma enunciativa y no limitativa, incluyéndose dentro de las mismas a las demás, en cuanto se encuentren relacionadas directamente o indirectamente con las actividades y objeto del patrón.-----

**CUARTA.-** Ambos contratantes convienen en el inicio del presente contrato será el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, sujetándose dicha temporalidad a lo expuesto en la cláusula primera de este contrato, terminándose precisamente el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, pudiendo suspenderse o terminarse en los casos y circunstancias previstas por la Ley Federal del Trabajo, incluyéndose las análogas siguientes: Promover o vender productos de la competencia en días y horas de labores; Promover o vender cualquier producto que no sea del catalogo del cliente de la promoción en días y horas laborales; Comercializar producto de muestra o promoción; Manejar dinero en efectivo o traslado de valores sin contar con autorización por escrito para ello; Acumular tres actas administrativas en el desempeño de sus labores por situaciones no graves; No contar y/o entregar sus reportes diarios de labores con las debidas firmas y sellos correspondientes; Alterar o manipular información contenida en los reportes; Abandonar su área de trabajo en horas de labores; Abandonar su trabajo en horas de labores;-----

**QUINTA.-** El trabajador está obligado a firmar las listas de asistencia, a la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales.-----

**SEXTA.-** Ambas partes convienen en que el trabajador se encontrara obligado a prestar sus servicios personales al patrón en forma indistinta en cualquiera de las sucursales de este ultimo o en los lugares que se requieran los servicios respectivos, encontrándose facultado el patrón para cambiar el lugar de labores al trabajador, sin que por esta circunstancia se pueda considerar que se modifican las condiciones de trabajo, siempre que dicho cambio sea hecho dentro del área de contratación.- -

**SEPTIMA.-** Las partes convienen que el horario de prestación de servicios por parte del trabajador será según el horario de la tienda de autoservicio y de la promoción, o bien el que señale el patrón, que en ningún caso excederá de los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.- - - - -

**OCTAVA.-** El trabajador se encontrará obligado a trabajar tiempo extraordinario cuando lo requiera el patrón, con tal de que el trabajo no exceda de 3 horas en un día, o de tres veces en una semana, quedando estrictamente prohibido al trabajador laborar jornada extraordinaria en beneficio del patrón sin que previamente medie orden por escrito de este ultimo en tal sentido.- - - - -

**NOVENA.-** Ambas partes convienen que el trabajador percibirá como contraprestación al servicio personal subordinado un salario de \$\_\_\_\_\_ diarios, mismo que le será cubierto por quincena laboral vencida, los días quince y ultimo de cada mes, en las oficinas del patrón, quedando incluido en el mismo los días de descanso semanal y de descanso obligatorio, estando obligado el trabajador a firmar las constancias de pago respectivas.- - - - -

**DECIMA.-** Ambas partes convienen que el día de descansó semanal será según la promoción en que el trabajador se encuentre laborando y las actividades que con motivo de la misma se lleven a cabo y que en todo caso será fijado por el patrón.- - - - -

**DECIMO PRIMERA.-** El trabajador gozara de los descansos semanales y obligatorios que previene la ley y percibirá íntegramente el pago de su sueldo, quedando estrictamente prohibido al mismo, laborarlos en beneficio del patrón sin que medie previamente orden por escrito de este en tal sentido. - - - - -

**DECIMO SEGUNDA.-** En caso de enfermedad que impida al trabajador desempeñar sus labores, el mismo deberá avisarlo al patrón indicando éste el lugar de su permanencia dentro de la primera hora siguiente a su ausencia y justificara las faltas de asistencia con el certificado médico correspondiente a su incapacidad expedido por el IMSS. - -

**DECIMO TERCERA.-** Ambas partes convienen en que, al vencimiento del término estipulado, este contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de aviso, ni de ningún otro requerimiento, y cesarán todos sus efectos de acuerdo con la fracción III del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo. - - - - -

**DECIMO CUARTA.-** El patrón acepta y reconoce en forma expresa y en todo momento la antigüedad que el trabajador genero o haya generado en las distintas empresas propiedad de este, por tanto, para el computo de la antigüedad deberá de tomarse como base la fecha de ingreso en la prestación de sus servicios del trabajador para la primera de las empresas, lo anterior se hace en beneficio del trabajador y para todos los efectos legales que tengan lugar.

**DECIMO QUINTA.-** 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 todo lo que se refiera a interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la ciudad de Guadalajara, Jalisco.-

Leído que fue el presente contrato y enterados las partes de su contenido y alcances legales, se firma por quienes lo suscriben en presencia de los testigos asistenciales.

\_\_\_\_\_  
**CYNTHIA MARTINEZ LOPEZ**

\_\_\_\_\_  
**EL TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**



**CARTA DE CONSENTIMIENTO LABORAL**

**REPRESENTANTE LEGAL DE CALIDAD EN PROMOCION Y PUBLICIDAD  
P R E S E N T E**

Por este conducto me permito manifestar lo siguiente:

1. Que he leído, acordado y firmado el Contrato Individual de Trabajo que me une a Calidad en Promoción y Publicidad S.C. y a través del cual se indican los términos y condiciones bajo los cuales se desarrollará mi relación laboral.
2. Que conozco el objeto social y actividades de Calidad en Promoción y Publicidad S.C., entre los cuales se encuentran la prestación de diversos servicios a otras personas tanto físicas como morales y con tal motivo asigna a su personal para dar cumplimiento a los contratos de servicio que para tal efecto celebra con sus respectivos clientes.
3. A efecto de que Calidad en Promoción y Publicidad S.C., no incurra en incumplimientos en su contrato de prestación de servicios con sus clientes y en el evento de que el suscrito sea asignado a uno de estos clientes para proporcionar el servicio contratado, me comprometo y obligo desde ahora a respetar todas las condiciones que dicho cliente tenga vigentes en sus establecimientos, tales como aspectos de seguridad, higiene, calidad, buenas practicas y políticas de operación, entre otras.
4. Que una de mis obligaciones laborales hacia Calidad en Promoción y Publicidad S.C., es el participar en los programas de capacitación y adiestramiento, dentro de los cuales se encuentran la capacitación necesaria que recibiré con el propósito de garantizar que con el resultado de mi trabajo para que Calidad en Promoción y Publicidad S.C., pueda dar cumplimiento a sus obligaciones contraídas con sus clientes.
5. Igualmente me comprometo a realizar las actividades que me haya asignado Calidad en Promoción y Publicidad S.C. con el objetivo de cumplir sus obligaciones contraídas con sus clientes, con la calidad y cuidados que ello implique, por lo que el uso que haga de todos los recursos que pongan a mi disposición los usare con el cuidado y el uso racional que el caso implique.
6. Ratifico que si Calidad en Promoción y Publicidad S.C. me asigna para prestar mis servicios a sus clientes para que la primera cumpla sus obligaciones contractuales, entonces reconozco y reconoceré como mi único patrón a Calidad en Promoción y Publicidad S.C., por lo que me obligo a no intentar cualquier acción o derecho en contra de dichos clientes pues reconozco desde ahora que no me une relación de trabajo alguno con dichos clientes, al no depender ni estar subordinado a estos, ya que mi única subordinación y dependencia es hacia Calidad en Promoción y Publicidad S.C.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

**REPRESENTANTE LEGAL DE CALIDAD EN PROMOCION Y PUBLICIDAD  
P R E S E N T E**

**Por medio de la presente, me comprometo a no divulgar a título personal, ni a través del conducto de familiares, ni a través de compañeros de trabajo, ni persona física o moral que haya intervenido, cualquier tipo de información recibida durante la inducción, capacitación, exámenes, actividades de venta, demostración o análogas que haya recibido de la empresa para la cual fueron contratados mis servicios, tomando esta información el carácter de propiedad industrial restringida, por lo que acepto las consecuencias señaladas en las leyes vigentes con dicho carácter.**

**Así mismo, no haré uso de dicha información para propósitos diferentes, en trabajos presentes o futuros, que no sean ejecutados por Calidad en Promoción y Publicidad.**

**Estoy conscientes de que los datos son de exclusiva patente y propiedad de la empresa, razón por la cual me obligo al termino de mis labores con la empresa, a realizar entrega-recepción de devolver a ustedes toda información recibida en forma escrita o electrónica contenida en los equipos que me fueron proporcionados para el desarrollo de mis labores, copias de dicha información impresa o bajo respaldo electrónico, así como el material de apoyo técnico recibido, sin haber obtenido copia de esa documentación por cualquier medio, bajo la pena de verme sujeto a las leyes civiles o penales por la divulgación de cualquier dato contenido con carácter de propiedad industrial restringida.**

**Firmo la presente Carta de Confidencialidad, bajo protesta de cumplir lo establecido anteriormente y por mi propia voluntad, conociendo el alcance de nuestro compromiso y las consecuencias legales que su incumplimiento acarrearía, conforme al Código de Procedimientos Civiles y Penales, las cuales aceptamos en este Acto.**

**ATENTAMENTE**

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_





**Ficha de Evaluación de Nuevos empleados**

| <b>DATOS DEL EMPLEADO</b>  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Nombre:  |   | Fecha comienzo:   |  |
| Puesto:  |   | Evaluador:  |  |
| <b>PRIMER DÍA</b>  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Dar al empleado un ejemplar del manual del nuevo empleado.  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Asignar un colega para contestar preguntas generales.   |   |   |  |
| <b>POLÍTICAS DE LA EMPRESA</b>   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Enterado política clave.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa antiacoso</li> <li>• Vacaciones y bajas por enfermedad</li> <li>• Vacaciones no remuneradas</li> <li>• Festivos</li> <li>• Fichas horarias</li> <li>• Horas extras</li> <li>• Autoevaluación del rendimiento</li> <li>• Código indumentario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de conducta</li> <li>• Acciones disciplinarias progresivas</li> <li>• Seguridad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Seguridad</li> <li>• Emergencias</li> <li>• Visitas</li> <li>• Uso del e-mail y de Internet</li> </ul> |  |
| <b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Enterado procedimientos administrativos general.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina/escritorio/ordenador</li> <li>• Llaves</li> <li>• Correo (entrante y saliente)</li> <li>• Mensajería (SEUR, UPS...)</li> <li>• Tarjetas de visitas</li> <li>• Solicitud de compras</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfonos</li> <li>• Tarjetas de acceso</li> <li>• Salas de reuniones</li> <li>• Cédulas de identidad</li> <li>• Informe de gastos</li> <li>• Material de oficina</li> </ul>   |  |
| <b>PRESENTACIÓN Y VISITA GUIADA</b>  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Presentación nuevo empleado al personal del departamento y personal clave durante la visita guiada. |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> La visita guiada incluirá:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarto de baño</li> <li>• Casilleros correo</li> <li>• Copisterías</li> <li>• Faxes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablero mensajes</li> <li>• Aparcamiento</li> <li>• Impresoras</li> <li>• Material oficina</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocina</li> <li>• Máquina café/bebidas</li> <li>• Normas de Seguridad</li> <li>• Salidas de emergencia</li> </ul> |
| <b>DETALLES SOBRE EL PUESTO</b>  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Presentaciones miembros del equipo.   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Planes de formación y primeras tareas encomendadas.   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Lectura descripción del puesto y expectativas de rendimiento.                                       |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Horario de trabajo.   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Información pagos, reloj de fichar (en su caso), políticas y procedimientos.                        |   |   |  |
| <b>INFORMÁTICA</b>   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Revisión hardware y software, incluyendo:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Intranet</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office System</li> <li>• Datos compartidos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos</li> <li>• Internet</li> </ul>   |
| <b>Vo. Bo.</b>   |   | <b>Vo. Bo.</b>  |  |
| <b>Evaluador</b>   |   | <b>Jefe Directo</b>   |  |

# GUIA DE EVALUACION DEL EMPLEADO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PARA EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

CANDIDATO:      INTERNO       EXTERNO

PUESTO ACTUAL: \_\_\_\_\_      ANTIGUEDAD EN EL PUESTO: \_\_\_\_\_

| ESCALA DE EVALUACION |
|----------------------|
|----------------------|

|                |               |           |             |                  |
|----------------|---------------|-----------|-------------|------------------|
| 1. No adecuado | 2. Deficiente | 3. Normal | 4. Adecuado | 5. Sobresaliente |
|----------------|---------------|-----------|-------------|------------------|

| DIMENSIONES A EVALUAR    | Agencia<br>Calidad | Jefe<br>Area |  |  |
|--------------------------|--------------------|--------------|--|--|
| Presentación             |                    |              |  |  |
| Escolaridad              |                    |              |  |  |
| Habilidad Comunicación   |                    |              |  |  |
| Dinamismo                |                    |              |  |  |
| Experiencia              |                    |              |  |  |
| Proactividad             |                    |              |  |  |
| Orientación a resultados |                    |              |  |  |
| Relaciones personales    |                    |              |  |  |
| Potencial                |                    |              |  |  |
| Trabajo bajo presión     |                    |              |  |  |
| Negociación              |                    |              |  |  |
| <b>Total de Puntos:</b>  |                    |              |  |  |

|                          |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|
| NOMBRE DEL ENTREVISTADOR |  |  |  |  |
| FIRMA:                   |  |  |  |  |
| FECHA:                   |  |  |  |  |

|                                     |          |          |          |          |
|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| CONCLUSION:<br>RECOMIENDA CONTRATAR | SI<br>NO | SI<br>NO | SI<br>NO | SI<br>NO |
|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_



**CARTA DE APERTURA DE CUENTA**

**ZAPOPAN, JALISCO A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

**HSBC MÉXICO , S.A.  
INSTITUTO DE BANCA MÚLTIPLE  
GRUPO FINANCIERO HSBC**

**POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL SR. O SRITA.  
\_\_\_\_\_ LABORA EN ESTA EMPRESA  
DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE \_\_\_\_\_ EN LA CIUDAD  
DE \_\_\_\_\_ POR LO CUAL SOLICITO SU APERTURA DE  
TRARJETA PARA PAGO DE NOMINA YA QUE SU PAGO ES ATRAVEZ DE SISTEMA  
CONEXIÓN EMPRESARIAL BITAL.**

**SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO A SUS ORDENES ANTE CUALQUIER  
DUDA O ACLARACIÓN.**

**ATENTAMENTE .**

**L.C.P. CYNTHIA MARTINEZ LOPEZ**

**N° CUENTA DE LA EMPRESA 4019991686.**

**N° CONTRATO DE LA CONEXIÓN EMPRESARIAL BITAL 24539**



RECIBO DE FINIQUITO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| NOMBRE DEL EMPLEADO:  |  |
| PUESTO ACTUAL:        |  |
| FECHA DE INGRESO:     |  |
| ANTIGÜEDAD:           |  |
| SUELDO ACTUAL DIARIO: |  |
| FECHA DE SEPARACIÓN:  |  |
| CAUSA DE SEPARACIÓN:  |  |

PERCEPCIONES

|                       | <i>Días</i> | <i>Cantidad</i> |
|-----------------------|-------------|-----------------|
| SUELDO:               |             | \$              |
| AGUINALDO:            |             | \$              |
| VACACIONES:           |             | \$              |
| PRIMA VACACIONAL:     |             | \$              |
| OTRAS:                |             | \$              |
| TOTAL DE PERCEPCIONES |             | \$              |

DEDUCCIONES

|                 |    |
|-----------------|----|
| NETO A RECIBIR: | \$ |
|-----------------|----|

Recibí de CALIDAD EN PROMOCION Y PUBLICIDAD S.C. a mi entera satisfacción , el cheque número\_\_\_\_\_, de la cuenta número\_\_\_\_\_, de la institución bancaria\_\_\_\_\_, por la cantidad de \$\_\_\_\_\_, por concepto de mi liquidación y pago final de todas y cada una de mis prestaciones laborales ordinarias y extraordinarias, legales como contractuales a que tengo derecho, haciendo constar que no se me adeuda prestación alguna de ninguna naturaleza, así como que durante el desempeño de mi trabajo no contraí enfermedad de tipo profesional ó sufrí accidente alguno, por tal motivo extiendo el más amplio y valedero recibo finiquito que en derecho procede, dando por terminada la relación laboral que me unía a esta empresa, con fundamento en el artículo 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, firmando el presente para constancia.

AUTORIZO

RECIBÍÓ

REPRESENTANTE LEGAL

EL TRABAJADOR



C. CYNTHIA MARTINEZ LOPEZ  
APODERADO LEGAL  
P R E S E N T E.

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO PRESENTAR ANTE USTED Y EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS QUE AL FINAL FIRMAN, MI RENUNCIA CON CARÁCTER DE VOLUNTARIA E IRREVOCABLE AL PUESTO QUE VENIA DESEMPEÑANDO COMO \_\_\_\_\_, CON EFECTOS A PARTIR DEL DIA DE HOY, LO ANTERIOR POR ASI CONVENIR A MIS INTERESES.

MANIFIESTO ADEMÁS QUE NO SE ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR CONCEPTO DE SALARIO; PRESTACIONES TALES COMO: VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO AÑO LABORADO, SEPTIMOS DÍAS, DÍAS DE DESCANSO Y JORNADAS EXTRAORDINARIAS, POR LO QUE ME DESISTO DE CUALQUIER ACCIÓN QUE PUDIERA INTENTAR EN CONTRA DE LA EMPRESA QUE USTED REPRESENTA.

**A T E N T A M E N T E**

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

# Boletín

## CONTENIDO

Bienvenido...

## NOVEDADES

¿Como obtengo mis recibos de nominas en línea?

¿Cómo acceder al

Chat online?

¿QUE HACER EN CASO QUE...

No me paguen?

Me despidan?

No me den atención Médica?

Me den Incapacidad Médica?



## NOVEDADES

¿Como obtengo mis recibos de nominas en línea?:

1. Entra en Internet al portal de Calidad en Promoción con la siguiente dirección:

[www.calidadpp.com](http://www.calidadpp.com)

2. Ingresa al Menú empleados en la opción Recibos de nómina

3. El sistema te solicitará tu clave de empleado (Numero del Seguro Social de 11 dígitos). Introduce tu numero y da clic en el botón "acceder"

4. Y listo... aparecerá un archivo con tus recibos de nómina ordenados de mayor a menor, es decir, primero aparece el mas reciente, segundo la quincena anterior y así consecutivamente.

Puedes imprimir o simplemente consultar tus recibos acumulados del año.

Nota:

Este sistema genera los recibos a partir del 1º de septiembre del 2006.

¿Dudas?, ¿Comentarios?

Contáctanos que con gusto te atenderemos:

Oficinas: 013-33302656,  
33302657

Email: [info@calidadpp.com](mailto:info@calidadpp.com)

Chat en línea:

<http://calidadpp.com/cpps/system/chat.html>

SEPOMEX Apartado Postal:

## **BIENVENIDO (A)**

Bienvenido(a) a Calidad en Promoción y Publicidad, En este pequeño boletín encontrarás la información de tu interés que requieras para tu buen desempeño.

No olvides visitarnos en nuestro portal de Internet:

[www.calidadpp.com](http://www.calidadpp.com)

Donde encontraras la orientación que requieres, así como nuestro Boletín mensual

© DERECHOS RESERVADOS

CALIDAD EN PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD S.C.

2002-2006

# Boletín

## CONTENIDO

### ¿QUE HACER EN CASO DE QUE...



#### NO ME PAGUEN

Ponte inmediatamente en contacto con nosotros, de manera de resolver con la institución bancaria el porque no parece tu pago. Puedes hacerlo

1. Vía telefónica:  
013-33302656 y 57  
Extensión:  
109 (Oficina de Nominas)

2. Correo Electrónico:  
[info@calidadpp.com](mailto:info@calidadpp.com)

3. Chat en línea  
[www.calidadpp.com](http://www.calidadpp.com)  
opción: Foro  
Tendrás respuesta a tu solicitud.



#### ME DESPIDAN

Ponte inmediatamente en contacto con nosotros, de manera de orientarte en tu situación

Puedes hacerlo:  
1. Vía telefónica:  
013-33302656 y 57  
Extensión:  
110 (Administrador)

2. Correo Electronico:  
[info@calidadpp.com](mailto:info@calidadpp.com)

3. Chat en línea  
[www.calidadpp.com](http://www.calidadpp.com)



#### NO ME DEN ATENCION MEDICA

Ponte inmediatamente en contacto con nosotros, de manera de resolver con el IMSS tu vigencia de derechos.

Puedes hacerlo

1. Vía telefónica:  
013-33302656 y 57  
Extensión:  
109 (Oficina de Nominas)

2. Correo Electrónico:  
[info@calidadpp.com](mailto:info@calidadpp.com)

3. Chat en línea  
[www.calidadpp.com](http://www.calidadpp.com)  
opción: Foro

Toma nota de la persona y clínica que no te quieren atender. Tendrás respuesta a tu solicitud, por esa misma vía.



#### INCAPACIDAD MEDICA

Ponte en contacto con tu jefe directo y entrega tu incapacidad médica. Es muy importante que proporciones el nombre completo de tu patrón, que es: Calidad en Promoción y Publicidad S.C.

Puedes comunicarlo por:

1. Vía telefónica:  
013-33302656 y 57  
Extensión:  
109 (Oficina de Nominas)

2. Correo Electrónico:  
[info@calidadpp.com](mailto:info@calidadpp.com)


3. Chat en línea  
[www.calidadpp.com](http://www.calidadpp.com)  
opción: Foro

Tendrás respuesta a tu solicitud, por esa misma vía.

## NOVEDADES

¿Como acceder al Chat en línea?:

1. Entra en Internet al portal de Calidad en Promoción con la siguiente dirección:  
[www.calidadpp.com](http://www.calidadpp.com)

2. En la parte superior derecha en color rojo da clic en la opción  Foro

3. El sistema te solicitará tu nombre y apellido con el que identificaras en el Chat

4. Iniciado el Chat, te encontraras en el Chat general de Calidad

5. En la parte derecha (Usuarios) encontrarás el nombre de las personas que en ese momento se encuentran conectados en el Chat. Por favor da doble clic sobre el nombre de la persona que quieras comunicarte.

Introduce el mensaje y da enter en el cuadro nuevo, estarás comunicándote con la persona requerida.

En caso de no encontrarse la persona requerida, da clic en el usuario "web master" quien te auxiliara en tus dudas de uso y localización de personas.

Este sistema esta disponible: lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas. Sábados de las 9:00 a las 14:00 horas

© DERECHOS RESERVADOS.

CALIDAD EN PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD S.C. 2002-2006

# Calidad en Promoción -IMSS

## CONTENIDO

### NUEVA CREDENCIAL DEL IMSS



#### DOCUMENTACION:

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de domicilio: predial, agua, teléfono (no móviles) o luz; no mayor a tres meses de antigüedad.
- Identificación oficial: IFE, Pasaporte Vigente, Cédula, Cartilla de Servicio Militar
- Cartilla de Salud y Citas Médicas del IMSS o cualquier documento emitido por el IMSS que contenga el Número de Seguridad Social
- Aplica sólo para mayores a 9 años de edad

### PASOS A SEGUIR:

1. **TOMA TU FICHA:** Acude al módulo de credencialización y pide una ficha de turno
  2. **RECIBE TU TURNO:** Un tablero te indicará que puedes comenzar tu trámite
  3. **ENTREGA TUS DOCUMENTOS:** Se digitalizarán tus documentos. A continuación el operador te tomará fotografía, firma digital y huellas.
  4. **IMPRESIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS:** Se imprimirá la credencial con todos tus datos y se te pedirá que los verifiques y firmes de conformidad.
  5. **ENTREGA DE TU NUEVA CREDENCIAL:** Finalmente se te entregará tu nueva credencial junto con un documento de acreditación que debes guardar en algún lugar seguro
- NOTA:** es muy importante que antes de firmar de recibido, revises muy bien que tus datos sean los correctos y que no existan errores de impresión

## REGISTRO DE BENEFICIARIOS

El trabajador asegurado tendrá derecho a dar de alta a la esposa o concubina, hijos y padres en la unidad de medicina familiar que le corresponda a fin de que se le otorgue la atención médica.

Deberá presentar los siguientes documentos:

#### ESPOSA

Acta de matrimonio original  
Credencial de elector,  
pasaporte o Cartilla del SMN  
Dos fotos

#### CONCUBINA (O)

Credencial de elector,  
pasaporte o Cartilla del SMN  
Comprobación de convivencia  
de por lo menos 5 años  
Si tienen hijos no es necesario  
el requisito de convivencia y  
presentar acta de nacimiento  
Dos fotos

#### HIJOS

Acta de nacimiento  
Comprobante de estudios (16 a  
25 años)  
Dos fotos

#### PADRES

Acta de nacimiento del  
asegurado  
Credencial de elector del  
asegurado y de los padres  
(pasaporte o Cartilla del SMN)  
Comprobar la convivencia y la  
dependencia, este punto estará  
sujeto a verificación hasta no  
cumplir con lo especificado en  
el artículo 84 de la Ley del  
Seguro Social

Los comprobantes que recibirá  
por parte del instituto son:

Formato sav02  
alta de beneficiarios  
Cartilla de Salud y Citas  
Médicas

## ¿PRIMERA VEZ CON SEGURO SOCIAL?

#### Pasos a seguir:

1. Con tu alta electrónica del seguro social, acude a tu clínica del Seguro Social mas cercana a tu domicilio y regístrate para que te asignen Consultorio y turno de atención.
2. Aprovecha y registra además a tus beneficiarios inmediatos (esposa, concubina, hijos, padres) conforme la normatividad del IMSS y lo señalado en el presente documento.
3. Adquiere tu nueva credencial del IMSS, es gratuita y se entrega el mismo día, solo lleva la documentación completa.
4. Acude a una primera cita de revisión general con tu médico familiar asignado, de manera que abra tu expediente en su consultorio.
5. Cualquier duda, dirígete a los módulos de atención al derechohabiente, que se encuentra en la misma clínica.

Si requieres más apoyo u orientación, los módulos de atención al derechohabiente están para servirte.