



PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y TERMINACIONES DEL PERSONAL

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 1 de 13

PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y TERMINACIONES DEL PERSONAL

1. Objetivo y alcance

El presente Protocolo establece los lineamientos que regirán el proceso de selección, contratación y terminación de las relaciones laborales de D3M3NT, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo "**D3M3NT**") con el fin de cumplir los requisitos legales laborales aplicables.

El presente protocolo aplicará para todo el personal de D3M3NT.

2. Protocolo de Contrataciones

2.1 Reclutamiento.

La selección de los Candidatos se llevará a cabo directamente por D3M3NT en conjunto con un proveedor de la Empresa.

El tercero, proveedor de la Empresa, será el encargado de llevar a cabo la aplicación de las pruebas psicométricas.

Procedimiento:

1. D3M3NT publicara la vacante en aquellas plataformas digitales que la Empresa considere adecuadas para la atracción de empleados (Ejemp. LinkedIn)
2. El tercero proveedor de la Empresa hará el filtrado de los curriculums de conformidad con lo solicitado por la Empresa.
3. El tercero proveedor posterior al filtrado realizará las pruebas psicométricas necesarias.
4. Con base en los resultados de las pruebas, el Director de Recursos Humanos en conjunto con el Director General y el respectivo Director del Área realizarán las siguientes entrevistas a los Candidatos, en las cuales se tratarán temas como conocimiento y experiencia respecto a la vacante solicitada.

D3M3NT contratará al Candidato que haya aprobado satisfactoriamente las pruebas de reclutamiento entre todos aquellos aspirantes al puesto.

2.2 Documentación necesaria

Una vez que el Candidato haya sido seleccionado para incorporarse como Empleado, D3M3NT enviará un correo electrónico al Candidato solicitando documentación que se enlista a continuación para la integración de su expediente:

- a) Curriculum
- b) Identificación Oficial (INE o Pasaporte);
- c) Acta de Nacimiento;

- d) Clave Única de Registro de Población (CURP) validada autoridad que corresponda (cuando sea aplicable)
- e) Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 30 días);
- f) Documento oficial donde se acredite o evidencie el número de seguro social
- g) Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono) no mayor a 30 días;
- h) Comprobante de Estudios (Titulo, Cédula profesional, certificados y otros)
- i) Carátula del estado de cuenta bancario con número de cuenta CLABE a donde se realizará el pago del salario
- j) Cartas de recomendación laborales de 2 (dos) trabajos anteriores;

La documentación mencionada deberá enviarse vía correo electrónico en formato PDF en un período no mayor a 2 (dos) días hábiles, junto con la siguiente información:

- a) Carta Oferta firmada
- b) Formato de Alta de Empleado; y
- c) Designación de beneficiarios.

Los formatos básicos de los documentos antes mencionados se incluyen como Anexos al Protocolo, los cuales formarán parte integrante del mismo.

D3M3NT realizará el cotejo de la información compartida por el Candidato para la preparación del Contrato Individual de Trabajo.

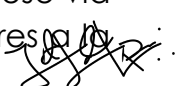
2.3 Determinación del Tipo de Contrato

D3M3NT preparará el Contrato Laboral de acuerdo con las necesidades, determinando si el Contrato será por Periodo a Prueba, por Proyecto y Tiempo Determinado o Indeterminado.

2.4 Firma de Contratos

Para la firma de cualquier tipo de Contrato deberán seguirse las siguientes actividades:

- i) D3M3NT enviará el Contrato junto con la documentación señalada en los numerales del punto 2.2 anterior. El Empleado deberá firmar en físico toda la documentación enviada, la cual deberá escanearse y enviarse de regreso vía correo electrónico a D3M3NT a más tardar 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción del correo.



- ii) Previo al ingreso del Empleado o a más tardar en la fecha de ingreso, según corresponda dependiendo del lugar en el que el Empleado prestará sus servicios a D3M3NT, deberá entregar toda la documentación requerida para su contratación o en su deberá enviar los documentos por mensajería a la dirección que D3M3NT le indique, debiendo confirmar el envío vía correo electrónico, adjuntando la guía de envío correspondiente.
- iii) Podrá ser el caso que el Empleado presente los documentos el día de su ingreso en las instalaciones de D3M3NT para su debido archivo.

2.5 Entrega de las herramientas de trabajo

En la fecha de ingreso del Empleado, Recursos Humanos deberá asegurarse de forma directa o a través del personal de D3M3NT que pueda apoyarlo en sitio para que, junto con el equipo de TI (en su caso), hagan entrega de las herramientas de trabajo requeridas para el puesto.

El Empleado deberá firmar los documentos correspondientes siguientes a contra entrega de las herramientas de trabajo:

- i) Acta - Entrega con descripción de las herramientas que recibe; y
- ii) Los Códigos y Políticas de la Empresa.

3. Protocolo para terminaciones de la relación laboral

El presente apartado contempla los pasos a seguir para las terminaciones de las relaciones de trabajo con los Empleados de D3M3NT, las cuales se darán en cualquiera de los siguientes supuestos:

- i) La terminación del plazo del Contrato;
- ii) Renuncia del Empleado;
- iii) Por violación a los Códigos y Políticas Internas de D3M3NT
- iv) Aquellas señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) (Anexo IV)

4. Aspectos generales en la Terminación de la relación laboral

4.1. Cálculo de finiquito y/o Liquidación

Cuando Recursos Humanos reciba una solicitud de rescisión laboral bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la sección anterior, deberá solicitar al área de nóminas de D3M3NT (interna o externa) el cálculo del finiquito el cual deberá incluir el





PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y TERMINACIONES DEL PERSONAL

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 4 de 13

pago de las Partes Proporcionales, el salario devengado a la Fecha Determinación Efectiva y, en su caso, el pago de la Liquidación.

El pago de Liquidación corresponde a una indemnización de 90 días de Salario Diario Integrado (S.D.I.) por terminación de la relación laboral sin que exista vencimiento del plazo, renuncia o causales de las señaladas en el Artículo 47 de la LFT acompañadas de su evidencia correspondiente.

4.2 Preparación de los Documentos de Terminación

Una vez que Recursos Humanos haya recibido el cálculo o cálculos de Finiquito o Liquidación deberá realizar la preparación de los Documentos de Terminación conforme a los cálculos mencionados.

Los Documentos de Terminación deberán enviarse al superior jerárquico del Empleado para su revisión y aprobación final.

4.3 Proceso de firma de Documentos de Terminación

Cuando las causas de terminación de la relación laboral sean por vencimiento del plazo o renuncia, Recursos Humanos de Cuenta citará al empleado en las oficinas de D3M3NT en la Ciudad de México o Ciudad del Carmen para la entrega de las herramientas de trabajo, firma de Documentos de Terminación, pago y firma de recepción de fondos.

Las citas para realizar el proceso mencionado en el párrafo anterior, deberán coordinarse con al menos 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

Simultáneamente al envío del correo para cita del Empleado Recursos Humanos de Cuenta deberá enviar un correo al área de pagos para que esta se encargue Encuentre lista en la fecha y horario de la cita para realizar el pago correspondiente una vez que el Empleado haya realizado la devolución de las herramientas de trabajo y firma de los Documentos de Terminación.

Todos los documentos deben rubricarse en todas las páginas y firmarse en la línea correspondiente. La Carta de Renuncia debe firmarse al centro del texto también.

Asimismo, deberá estamparse la huella digital del índice derecho a un lado de cada firma.

De igual forma se deberá incluir una leyenda de puño y letra del Empleado indicando:
lo siguiente:



PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y TERMINACIONES DEL PERSONAL

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 5 de 13

"Ratifico el contenido y firma del presente documento por así convenir a mis intereses."

Inmediatamente después del texto se deberá plasmar nombre completo, fecha y firma nuevamente junto con la huella dactilar del índice derecho.

Una vez realizada la firma de los documentos de terminación Recursos Humanos de Cuenta deberá coordinar el pago con el personal correspondiente y obtener el comprobante de pago en el cual deberá solicitar que el Empleado acuse de recibido el pago correspondiente

En los casos de Terminación de la relación laboral por decisión del Cliente o por decisión interna de D3M3NT Recursos Humanos de Cuenta deberá remitir la documentación determinación al responsable de Litigio Laboral para que sea dicho responsable quien gestione la firma de los Documentos de Terminación.

En estos casos Recursos Humanos de Cuenta deberá estar pendiente para apoyar al responsable de Litigio Laboral en cualquiera de las actividades necesarias.

5. Modificaciones al Protocolo

De ser necesario, D3M3NT podrá cambiar y/o modificar algunas o todas las disposiciones del presente protocolo. Lo anterior, con la finalidad de cumplir con los protocolos de la legislación laboral vigente y/o aquellos protocolos internos a nivel Grupo requeridos de tiempo en tiempo.

El contenido de este protocolo surtirá efectos para todo el personal a partir del momento en que sea de su conocimiento por la vía de difusión que D3M3NT estime pertinente.

Última actualización: 08 de Enero de 2024.



**PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y
TERMINACIONES DEL PERSONAL**

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 6 de 13

Anexos

Anexo I. Carta Oferta



Ciudad de México, a ____ de ____ 202_.

D3M3NT, S.A. DE C.V.

DIRECCIÓN: BLVD. MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA 233-PISO 1,
COLONIA GRANADA, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO,
C.P. 11520, CIUDAD DE MÉXICO.

TELÉFONO: 55 1253 7000

En _____, en fecha _____, tuvo lugar una reunión con **D3M3NT, S.A. DE C.V.** (en lo sucesivo la "Empresa") con domicilio ubicado en _____.

La finalidad de este documento es informar al **C. _____** (en lo sucesivo el "Interesado") sobre diversos aspectos relevantes relativos a la Empresa, y fundamentalmente han tenido por objeto que el Interesado disponga de toda la información necesaria sobre la eventual suscripción de un Contrato de Trabajo.

Durante la mencionada reunión, el director general, ha informado al interesado sobre las condiciones contractuales presentes en las relaciones laborales y de colaboración con D3M3NT para el puesto de trabajo de _____, con las principales funciones y responsabilidades:

- _____
- _____
- _____
- _____

En cuanto a los términos de la oferta laboral, con fecha de inicio el _____ bajo el esquema híbrido, es decir 3 días presenciales y 2 días home office, en un horario de 9:00 am a 18:00 pm con 1 (hora) de comida de 13:00 a 14:00, siendo el lugar de trabajo para los días presenciales domicilio ubicado en: _____, conforme lo siguiente:



**PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y
TERMINACIONES DEL PERSONAL**

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 7 de 13

- a) Remuneración neta diario será de \$___ (_____ pesos 00/100 Moneda Nacional
- b) Aguinaldo de 15 días
- c) Alta al 100% ante el IMSS

Prestaciones adicionales:

- Bono de productividad:
- Bono trimestral:

Vacaciones de acuerdo con el esquema siguiente:

Antigüedad	Días de vacaciones
Año 1	Mínimo 12 días
Año 2	Mínimo 14 días
Año 3	Mínimo 16 días
Año 4	Mínimo 18 días
Año 5	Mínimo 20 días
Año 6 a 10	Mínimo 22 días
Año 11 a 15	Mínimo 24 días
Año 16 a 20	Mínimo 26 días
Año 21 a 25	Mínimo 28 días
Año 26 a 30	Mínimo 30 días

Estos términos estarán sujetos a las disposiciones que se estipulen en el contrato de trabajo que ambas partes formalizarán en el momento de su incorporación.

Si está de acuerdo con lo previamente mencionado, externé su aceptación firmando la presente carta oferta laboral.

Atentamente,
JONATHAN SALVADOR SPANO.

Anexo II. Formato de designación de beneficiarios

DECLARATORÍA DE BENEFICIARIOS



**PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y
TERMINACIONES DEL PERSONAL**

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 8 de 13

DATOS DEL TRABAJADOR:

_____		_____	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	RFC
SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	SOLTERO <input type="checkbox"/>	CASADO <input type="checkbox"/>	UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/>
DOMICILIO PARTICULAR			
_____		_____	
CALLE	NO. EXTERIOR – NO. INTERIOR	COLONIA	
_____			_____
POBLACIÓN, MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y ESTADO			C.P.
_____		_____	
TELÉFONO(S)	NO. TRABAJADOR		

En cumplimiento a la fracción X. del artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo, el EMPLEADO designa como beneficiarios para efectos del pago de salarios y prestaciones devengadas y no cobradas en caso de muerte, o bien las que se generen por su fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincucional, a la(s) siguiente(s) persona(s):

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE
1.		
2.		
3.		
4.		



**PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y
TERMINACIONES DEL PERSONAL**

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 9 de 13

5.		

El EMPLEADO tendrá derecho de modificar a los beneficiarios señalados en el cuadro que antecede, en cualquier momento, dando aviso por escrito al departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

En caso de fallecimiento de alguno(s) de los beneficiarios, la proporción correspondiente se distribuirá proporcionalmente entre los que sobrevivan.

Leído que fue el presente documento y entendiendo su alcance y efectos legales, el EMPLEADO lo ratifica y firma de conformidad, en la Ciudad de _____, el día ___ de _____ del _____ conservando D3M3NT, S.A. DE C.V. un original para el expediente y el EMPLEADO una copia firmada.

"EL EMPLEADO"

POR MI PROPIO DERECHO

FECHA: _____



**PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y
TERMINACIONES DEL PERSONAL**

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 10 de 13

Anexo III. Formato de Alta de Empleado

Código	
Revisión	

DATOS DEL TRABAJADOR:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		RFC	
SEXO:	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	CONTRATACIÓN:	DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	INDEFINIDO <input type="checkbox"/>	TEMPORAL <input type="checkbox"/>	
			SALARIO:	FIJO <input type="checkbox"/>	VARIABLE <input type="checkbox"/>	MIXTO <input type="checkbox"/>	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD		
CURP		NSS			FECHA INGRESO AL TRABAJO		

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE			NO. EXTERIOR – NO. INTERIOR		COLONIA	
POBLACIÓN, MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y ESTADO					C.P.	
SOLTERO	<input type="checkbox"/>	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		TIPO DE SANGRE
CASADO	<input type="checkbox"/>					
UNIÓN LIBRE	<input type="checkbox"/>					
EN CASO DE ACCIDENTE LLAMAR A:						
				NOMBRE		TELÉFONO



**PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y
TERMINACIONES DEL PERSONAL**

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 11 de 13

DOMICILIO

CALLE

NO. EXTERIOR – NO. INTERIOR

COLONIA

POBLACIÓN, MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y ESTADO

C.P.

TELÉFONO(S)

CORREO ELECTRÓNICO

FECHA DE FIRMA:

TRABAJADOR

Por su propio derecho

Anexo IV. Causales del Rescisión del Artículo 47 de la LFT

En caso que se actualice alguna de las causales del Artículo 47 de la LFT, D3M3NT podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad. Dichas causales se enlistan a continuación:

- I. Engañarlo el Empleado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al Empleado capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el Empleado;
- II. Incurrir el Empleado, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de D3M3NT, personal directivo o administrativo de D3M3NT, o en contra de clientes y proveedores, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el Empleado contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el Empleado, fuera del servicio, contra D3M3NT o personal directivo administrativo de D3M3NT, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación laboral;
- V. Ocasionar el Empleado, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el Empleado los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el Empleado, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el Empleado actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el Empleado los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de D3M3NT;
- X. Tener el Empleado más de 3 (tres) faltas de asistencia en un período de 30. (treinta) días, sin permiso o sin causa justificada;

J. J. J.



**PROTOCOLO DE CONTRATACIONES Y
TERMINACIONES DEL PERSONAL**

Código: SMT 03
Fecha: 8/ 01/2024
Revisión: 3
Página: 13 de 13

- XI. Desobedecer el Empleado a los representantes de D3M3NT, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el Empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el Empleado a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el Empleado deberá poner el hecho en conocimiento de D3M3NT y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al Empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al Empleado y que exceda del periodo a que se refiere la; y
- XVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera :
graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere