

**ANEXO 3**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.**

- Proporcionar el servicio de LIMPIEZA de Casa de Moneda de México en todas las ubicaciones pertenecientes a la Entidad en la ciudad de San Luis Potosí.

**2. LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ EL SERVICIO.**

- **Casa de Moneda de México, Planta San Luis Potosí** en Av. Comisión Federal de Electricidad, No. 200, Manzana 50, Zona Industrial 1a. Sección, C.P. 78395, San Luis Potosí, S.L.P.

- **Anexo de Casa de Moneda de México**- Av. Comisión Federal de Electricidad, No 205 Manzana 49-58, Zona Industrial, Primera Sección C.P. 78395 San Luis Potosí.

**3. CONCEPTOS.**

**3.1. Número de empleados requeridos y horarios de trabajo:**

Ubicación	Número de empleados	Horario
<b>Casa de Moneda de México Planta San Luis Potosí (Av. CFE # 200)</b>	10 personas limpieza (MUJERES)	<b>Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.</b>
	4 personas para carga y estiba y traspaleos (HOMBRES, ENTRE 18 Y 45 AÑOS)	<b>Sábado: 8:00 a.m. a 2:00 p.m.</b>
	14 personas limpieza (4 HOMBRES Y 10 MUJERES)	<b>Lunes a viernes: 2:30 p.m. a 10:00 p.m.</b>
		<b>Sábado: 8:00 a.m. a 2:00 p.m.</b>
	2 personas limpieza (HOMBRES)	<b>Lunes a Viernes: 9:30 p.m. a 6:30 a.m.</b>
<b>Total</b>	<b>30 PERSONAS</b>	
<b>Anexo de Casa de Moneda de México (Av. CFE# 205)</b>	6 personas para limpieza (5 MUJERES Y 1 HOMBRE)	<b>Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.</b>
		<b>Sábado: 7:00 a.m. a 12:30 p.m.</b>
<b>Total</b>	<b>6 PERSONAS.</b>	
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>36 PERSONAS EN LAS DOS UBICACIONES.</b>	

### 3.2 AREAS CONSIDERADAS PARA LA LIMPIEZA

#### - CASA DE MONEDA DE MEXICO PLANTA SAN LUIS POTOSI.

AREA
Oficinas y cubículos planta alta incluye todas las áreas instaladas al momento de la adjudicación o en caso de que haya un cambio de área (Caja General, Contabilidad, Costos, Presupuesto, Contraloría, Tesorería, Sistemas, Grabado, Jurídico, etc.). Incluye Baños de uso general y particular en su caso
Pasillos generales, de visita y tránsito
Oficinas de mantenimiento de jefes de turno y gerencia
Salas de Juntas planta alta (De finanzas, de Administración y Producción)
Áreas de Copiado. (contraloría y finanzas o sus respectivos cambios)
Conmutador
Vestíbulos de museo y de acceso a proveedores y personal
Escaleras. (junto al área de administración y de caracol del vestíbulo)
Oficinas y cubículos planta baja incluye todas las áreas instaladas al momento de la adjudicación o en caso de que haya un cambio de área (Dirección de Administración, Dirección de Operaciones, Gerencia de Vigilancia, Gerencia de Adquisiciones, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Materiales).
Oficinas del Sindicato y Consultorio médico. (En el exterior de la planta).
Pasillo de visitas (arriba de las áreas de producción) Se debe de considerar que si hay alguna visita programada, se deberá de realizar la limpieza.
Áreas Exteriores
Áreas de Perreras
Casetas de Vigilancia.
Auditorio.
Área de estacionamientos Internos y externos
Pasillo de acceso a Producción.
Baños Generales de Producción.
Oficinas de Control de Producción.
Oficinas de Control de Calidad.
Oficinas de F.T.H.E. y grabado
Oficinas de Mantenimiento.
Oficinas de Metales Finos.
Oficinas de Embarque y Libranza.
Gerencia de Materiales.
Oficinas y áreas de planta alta de producción, incluye baños
Oficinas de jefe de turno de acuñación.
Oficinas de Gerencia de Acuñación.
Baños de acuñación
Línea de Cospeleo, oficina de gerencia y jefe de turno
Baños de cospeleo

Traspaleo de basura y desecho ferroso (rebaba) de las áreas de Producción a la parte posterior de la Planta.
Limpieza a los Talleres de Metales Finos, Metales Industriales, F.T.H.E., Mantenimiento y Materia Prima. En general las áreas internas de producción
Barrido en el área de Cisternas.
Azoteas
Lavado de Vehículos Oficiales.
Almacén de materia prima, con oficinas y baños
Almacén General, con oficinas y baños
Planta de tratamiento de agua

**- UBICACIÓN ANEXO AV. CFE #205**

AREA
Oficinas de Edificio A
Oficinas de Edificio B
Comedor
Vestidores
Vialidades, incluyendo estacionamiento interior y rampas uno y dos
Sanitarios de las áreas mencionadas
Caseta de vigilancia y área de espera de proveedores

**3.3 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

	ACTIVIDADES	FRECUENCIA
Pisos (cerámica, vitropiso, duela)	Barrer y /o mopear, trapear con soluciones adecuadas para cada tipo de material	DIARIO
Basura oficinas	Recolección de basura de oficinas	2 veces al día
Basura baños	Recolección de basura de baños	3 veces al día
Basura de áreas productivas	Recolección de tambos de basura de las áreas de producción, tales como FTHE, acuñación, cospeles, mantenimiento, etc.	Diario. La recolección la deberán de realizar el personal encargado de la carga y traspaleo de materiales.
Mobiliario y Equipo de Oficina	Limpiar con franela húmeda y limpia y con líquidos adecuados para cada tipo de superficie a limpiar, ya sea madera, etc.	Diario
Material de Cómputo	Limpiar con los materiales adecuados para este tipo de equipo	Diario
Sanitarios (existentes y en su	Limpieza de muebles de baño,	Diario. Tres veces al día por lo

caso de nueva creación)	mamparas, pisos, cristales, puertas, quitar el sarro, aromatizantes.	menos o cuantas veces sea necesario. Al inicio de labores y al termino de los diferentes turnos.
Loza	Limpieza con fibra sintética, jabón detergente, cada vez que se requiera en juntas y una vez al día en oficinas (tazas)	Diario, en tarjas especiales, no realizar dicha actividad en lavabos de baños.
Escaleras	Limpieza con escoba y trapeado, incluye pasamanos.	Diario
Banquetas de estacionamientos y explanadas	Barrido con escoba y retiro de basura	Diario
Teléfonos y equipo de comunicación	Limpieza con franela húmeda y líquido especial	Diario
Enfriador y dispensador de agua	Limpieza con fibra sintética y jabón, incluye el cambio de garrafones cada que sea necesario	Diario
Trapeado en el área de metales finos	El agua de esta actividad no deberá tirarse, si no que deberá de ponerse a disposición del Gerente del área para recuperación	Diario
Traspaleo de basura y desechos pesados y ferrosos	Actividad a realizar por las 4 personas destinadas a este servicio únicamente. Se debe de retirar los materiales utilizando equipo de seguridad y equipo industrial para moverlos	Diario
Riego de plantas	Las plantas ubicadas en el interior del edificio deberán ser regadas y mantenidas en excelentes condiciones por el proveedor	Diario
Alfombras	Limpieza con aspiradoras	Diario
Vidrios y ventanas y espejos	Limpiar con trapo húmedo jalador de vidrios, por las dos caras	Semanal
Paredes (según acabado)	Desmanchado con franela o cepillo	Semanal
Puertas (según el acabado)	Tratamiento para madera en su caso o desmanchado con liquido especial	Semanal
Extinguidores	Limpieza con franela húmeda	Semanal

	para quitar el polvo	
Mobiliario de tapicería (mamparas, sillas y sillones)	Limpieza con cepillo y aspiradora para retiro de polvo y manchas	Semanal
Lavado de vehículos oficiales	Lavado con agua y franelas, cepillo para las llantas y abrillantadores para interiores Se debe de considerar el aspirado	Semanal
Limpieza de Perreras	Limpieza con agua jabón, tallado y recolección y depósito de desechos naturales animales	Cada tercer día
Auditorio	Limpieza general diariamente y cuando sea solicitado Los asientos y paredes con tapiz deben de ser aspirados por lo menos cada semana para evitar la acumulación de polvo	Semanal
Mobiliario y puertas en general de material de madera	Lustre con material especial para protección y brillo.	Semanal
Azotea y cisternas	Limpieza con escoba de mijo	Semanal
Letreros de señalamiento	Desmanchado con franela, atomizadores y liquido especial	Mensual
Estacionamientos internos y externos	Retiro de materiales extraños y basura	Semanal
Persianas	Limpieza con franela y liquido limpiador	Mensual
Regaderas	Limpieza de área de baños con vapor aseo profundo.	Mensual
Cestos de basura y tambos contenedores	Lavado con agua y jabón detergente	Trimestralmente
Pisos de los pasillos loseta de barro	Lavado con máquina y encerado	Trimestralmente
Fuentes	Lavado con cepillo duro y detergente	Dos veces por semana
Lambrines de madera	Limpieza con aceite especial para exteriores de madera	Semestral
Lámparas colgantes	Limpieza con franela y liquido especial	Semestral
Lavado a presión de exteriores	Con lavadores a presión, limpieza con desengrasantes	Semestral
Alfombras	Lavado y secado profundo con maquinaria especial para este propósito	Semestral

Limpieza de cristales	Limpieza con productos especiales que eviten el opacado y manchas	Semestral
Pisos de loseta vinílica	Lavado con maquina, sellado y encerado con disco sintético y liquido especial, trimestral o cada vez que se requiera.	Semestral
Limpieza de ductos de aire	Limpieza con aspiradoras especiales que reduzcan la dispersión del polvo y con franelas. Así mismo se deberá de considerar la altura de los techos y de la ductería	Semestral
Limpieza de Tridilosa	Limpieza por ambas caras de los cristales con productos que prevengan y eliminen la opacidad. Considerar la altura de techos	Anual

- Las áreas asignadas deberán de estar limpias y aseadas antes del inicio de labores, dependiendo del turno que se trate. Por lo que se tomarán las previsiones necesarias para que el servicio no interfiera con las labores del personal de la Entidad, por lo que en caso de que la programación que se realice implique el trabajo simultaneo deberá de aprobarse por la persona encargada de la supervisión de la limpieza de cada área.
- Las recolecciones de basura en ambas ubicaciones deberán de realizarse al inicio de las labores y al término de las mismas, para evitar la acumulación de las mismas.
- La limpieza de los sanitarios debe de realizarse las veces que sea necesario. Por lo menos tres veces al día.
- Se realizarán revisiones aleatorias de las áreas sujetas al alcance del servicio, así mismo, se deberán atender todas las quejas realizadas por la supervisión del servicio respecto al mismo, inmediatamente. en caso de no cumplirse con las condiciones establecidas o bien que las áreas no se encuentre limpias adecuadamente, se le comunicará al prestador del servicio, y en caso de tratarse de tres observaciones en el mismo sentido o sobre la misma área durante un periodo mensual se aplicaran las deducciones correspondientes por deficiencia en los servicios.
- El personal dedicado a la carga y estiba de los materiales, así como el traspaleo de los materiales pesados y de desecho (4 hombres) deberán de contar con el equipo de seguridad adecuado, tales como: lentes, guantes de carnaza, fajas, batas y cubre bocas. De igual forma el proveedor deberá de proporcionar e incluir en su costo del servicio, equipo para carga y el manejo de los materiales, por ejemplo; patín, montacargas o lo que considere necesario para facilitar el transporte de materiales pesados y tambos a su área de destino final.

- Cuando el personal haga uso del transporte de la Entidad, (En caso de que con el horario de éste se cumpla el horario de entrada establecido en las presentes bases) no será obligación de la Entidad proveer el transporte, y en caso de que por así convenir a la Entidad y el servicio de transporte no se presente, el personal se deberá de presentar sin retraso. Asimismo, en caso de que el transporte de personal salga antes de lo previsto por así convenir a los intereses de la entidad, el personal de proveedor no podrá salir antes, si no hasta que haya cumplido con su horario antes establecido. Por lo que se debe entender que es responsabilidad del proveedor y patrón, que el personal se presente sin demora y no dependa preferentemente del transporte de la Entidad.
- Las faltas del personal que se presenten durante la vigencia del contrato se descontarán prorrateadamente a la empresa ganadora mediante nota de crédito que se aplicará al pago mensual de acuerdo a lo siguiente: importe del pago mensual por operario, dividido en los días laborados en el mes, multiplicándolo por los días que causó inasistencia, esto por cada operario que cause inasistencia. El descuento correspondiente se efectuara mediante la aplicación de notas de crédito, las que deberán ser presentadas junto con la factura correspondiente para el pago del mes afecto, la falta de presentación de la nota de crédito prorrogara el momento en que se haga exigible el pago, por el mismo tiempo que tarde su presentación.
- En caso de que el personal del proveedor requiera algún permiso para faltar o presentarse por un número menor de horas, dicha solicitud deberá de hacerse con 1 día hábil de anticipación y con el compromiso de que se repondrán las horas faltadas, ya sea en el siguiente turno o durante sábado o domingo. De lo contrario no se permitirán los permisos ni las salidas antes del horario establecido. Lo anterior resulta aplicable también en caso de que el personal de cierta área cambie de área. En caso de que no se autorice el cambio de horario, se tomará como falta. Así mismo en caso de incapacidad de alguna persona, se deberá invariablemente contar con una suplencia durante el tiempo que se haya otorgado dicha incapacidad. En caso contrario se aplicará el descuento por falta.
- El concursante ganador será responsable de que cada uno de los empleados que contrate para la prestación del servicio en esta Entidad porte uniforme (cuando menos consistente en bata y pantalón en el mismo color) y gafete que los identifique, asimismo previamente al inicio de la prestación del servicio deberá entregar en la Subdirección de Recursos Materiales la lista de los trabajadores a prestar el servicio.
- Previo al ingreso a la planta cada uno de sus trabajadores deberá proporcionar en el control de acceso una identificación personal con nombre y fotografía, independientemente de la identificación señalada en el párrafo anterior, la cual será canjeada por una tarjeta de acceso a las instalaciones de la Entidad, que deberá portar en lugar visible y al final de sus labores deberán regresarla y les será devuelta dicha identificación, en caso de extravío de la tarjeta de acceso por el personal del proveedor, le será notificado al supervisor encargado para que cubra el proveedor el costo de reposición y firme las constancias de responsabilidad correspondientes.
- El concursante deberá presentar como parte de su propuesta técnica un listado con los nombres de las personas que integrarán su plantilla de trabajadores (30 en planta SLP y 6 en el Anexo de CMM), mencionando el turno en el cual se encontrarán laborando mismos que durante dos meses no podrán ser sustituidos salvo por causas de fuerza mayor, las modificaciones a la plantilla no podrán ser mayores a un

10%, asimismo deberán presentar copia de identificación oficial vigente de cada uno de ellos así como carta de antecedentes no penales, la falta de alguno de estos documentos será motivo de desechar la propuesta. En caso de que durante la vigencia del contrato (posteriormente a los dos meses señalados) se cambie alguno de los trabajadores de dicha lista, se deberá de informar a la Coordinación de Servicios entregando en un plazo no mayor a 3 días hábiles el alta del nuevo trabajador en el IMSS así como carta de no antecedentes penales y copia de identificación oficial vigente.

- El proveedor deberá de instruir a sus empleados de verificar que el oficial de seguridad encargado, anote la hora correcta de entrada.
- Los días de descanso oficiales publicados por la secretaría del Trabajo serán los mismos que el proveedor deberá otorgar a su personal.
- El proveedor acepta que la relación laboral es de su única y exclusiva responsabilidad en virtud de ser una empresa establecida, que cuenta con elementos propios en los términos del artículo 10 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que es el único patrón de las personas que intervengan bajo sus órdenes en el desarrollo y ejecución de los servicios del contrato, asumiendo toda obligación derivada de la relación laboral con sus trabajadores tales como pago de salarios, cuotas al IMSS, al INFONAVIT así como el otorgamiento de todas y cada una de las prestaciones que su personal tenga derecho con motivo del contrato de trabajo que la ligue con el proveedor, sin que en ningún caso se considere a la Entidad, como patrón sustituto o solidario, así como, que el proveedor releva de cualquier responsabilidad de naturaleza civil, penal o laboral derivado de los conflictos que se generen entre el proveedor y sus trabajadores. Asimismo, el proveedor debe manifestar estar de acuerdo que de generarse algún conflicto de índole laboral con sus trabajadores, y en el supuesto de ser emplazada la Entidad de manera solidaria o mancomunada, se obliga a dejar a salvo y a sacar en paz a la Entidad de dicho conflicto, aceptando expresamente que le sea retenido de los pagos que se encuentren pendientes a su favor la cantidad que garantice el monto de las prestaciones reclamadas, hasta en tanto se libere a la Entidad de toda responsabilidad.
- Los concursantes deberán de presentar como parte de la propuesta técnica copia de la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de cada uno de los trabajadores contratados, con un salario integrado de no menor a \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) de cotización ante el IMSS. En caso de que no presenten las copias solicitadas, será motivo de desechar la propuesta, posterior a esto al sustituir un trabajador y de no presentar copia de la respuesta al patrón (alta al IMSS), se aplicara como faltas el tiempo que laboró el personal sin constancia de inscripción al IMSS. Así mismo, de manera trimestral deberá entregar a la Coordinación de Servicios o a la persona que designe la Entidad, copia del pago de las cuotas obrero patronal ante el IMSS, para verificar la inscripción de todos los trabajadores en esta institución. En caso de reemplazo o cambio de personal el proveedor está obligado a informar por escrito del cambio de personal, asimismo entregar a la Subdirección de Recursos Materiales copia de la alta ante el IMSS del empleado sustituto, en un plazo no mayor de 5 días de que se genere dicho reemplazo, en caso de no presentarse dicho aviso, no le será permitido el acceso a ese personal a la entidad, aplicando como faltas todos los días en que hubiera laborado sin constancia de inscripción al IMSS.
- El día de la presentación y apertura de propuestas los concursantes deberán presentar los análisis

coprocultivos y prueba de superficie viva (SWAB'S) de cada uno de los trabajadores para demostrar que el personal operativo de la empresa se encuentre libre de parásitos que puedan transmitir al personal de la entidad por las actividades que realizarán, de no presentarlo será motivo de desechar la propuesta.

- Se deberá presentar como parte de la oferta técnica el formato que se refiere a la relación obrero-patronal, el cual se presenta en el **Anexo 4** del presente para cada uno de los trabajadores, la falta de alguno de estos documentos será motivo de desechar la propuesta.
- Se considera de importancia señalar que por las Normas de Seguridad establecidas por esta Entidad, se evite la rotación del personal en las áreas restringidas. Y en caso de fuerza mayor, si es absolutamente necesario, se deberá de informar a la supervisión para que esta tramite el permiso en las áreas restringidas.
- Al concluir con sus labores, todos y cada uno de los empleados deberán pasar registro de cacheo en el área de Vigilancia.
- El supervisor será el único que tendrá enlace con el encargado que designe la Entidad para cada uno de los problemas que se presenten y de igual forma, el supervisor únicamente realizará funciones de supervisión, por lo que no se deberá de contemplar como parte del personal operativo solicitado, por lo que para efecto del costo del mismo, se deberá de considerar dentro de los costos que se propongan por el total de operarios. Asimismo el supervisor deberá tener conocimientos sobre uso y manejo de los productos de limpieza y equipos a ser utilizados.
- En caso de presentarse deficiencias o anomalías que resulten graves o afecten los intereses de la Entidad se emitirá un exhorto por escrito al prestador de los servicios a fin de que este corrija las mismas y cumpla con los requisitos que le soliciten, en caso de acumular **6 (seis) exhortos** durante la vigencia de la prestación del servicio, será motivo para iniciar el procedimiento de rescisión correspondiente.
- Todas las actividades de limpieza se deberá de efectuarse asegurando la durabilidad y mantenimiento de toda la entidad, utilizando los materiales adecuados para dichas actividades. Sera de absoluta responsabilidad del proveedor la correcta aplicación de los materiales.
- El proveedor acepta que cubrirá los sueldos pactados con sus empleados y cuando menos otorgara las prestaciones de ley a los mismos, generando los pagos de manera puntual en las fechas que corresponda y por los importes pactados dentro de lo establecido por la legislación correspondiente, la Entidad en cualquier momento podrá solicitar copia de la documentación que ampare los pagos efectuados a sus trabajadores, en los que se constatará el pago, el cumplimiento de obligaciones y la periodicidad o fecha del mismo, debiendo entregar la copia correspondiente, a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de solicitud, si se detectaran anomalías con respecto al cumplimiento de sus obligaciones, será sujeto a la aplicación de las deducciones por deficiencias del servicio, ya que en estos casos es su responsabilidad cubrir las obligaciones con sus empleados a fin de no generar problemática en el servicio otorgado a la Entidad, dichas deducciones se aplicaran por cada incumplimiento detectado, así mismo de prevalecer el incumplimiento, será causa de rescisión por poner en riesgo a la Entidad con los empleados utilizados.

- El personal deberá de utilizar los sanitarios señalados por los representantes de la Entidad y guardarán sus enseres en el lugar que sea asignado para esta función.
- El personal deberá de evitar interactuar con el resto del personal de la Entidad, así mismo deberá de evitar permanentemente interferir con el trabajo de éstos o de algún otro proveedor que se encuentre trabajando en las instalaciones de la Entidad.
- El concursante que resulte ganador junto con el supervisor de la entidad establecerán un plan de trabajo considerando horarios del personal tanto administrativo como operativo, de manera que se interfiera lo menos posible en las actividades cotidianas del personal de CMM.

ANEXO 4

Lic. Omar Blanco Ramírez  
Subdirector Corporativo de Recursos Materiales

PRESENTE.

C. \_\_\_\_\_ EN MI CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_, PERSONALIDAD QUE ACREDITO EN TERMINOS DEL INSTRUMENTO NOTARIAL NUMERO \_\_\_\_\_ CON FECHA \_\_\_\_\_, PASADO ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO \_\_\_\_\_ LIC. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ Y EN VIRTUD DE QUE CUENTO CON FACULTADES LEGALES SUFICIENTES, MISMAS QUE MANIFIESTO NO ME HAN SIDO REVOCADAS NI LIMITADAS DE MANERA ALGUNA A LA FECHA DE LA PRESENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO MANIFIESTO A USTED QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, TIENE CELEBRADO CONTRATADO INDIVIDUAL DE TRABAJO, CON EL (LA) C. \_\_\_\_\_, A PARTIR DE \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE \_\_\_\_\_, EL CUAL SE ENCUENTRA CONTEMPLADO EN LA PLANTILLA OCUPACIONAL DE MI PODERDANTE, POR LO QUE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL GENERADA ENTRE EL TRABAJADOR DE REFERENCIA Y MI PODERDANTE, ES UNICA Y EXCLUSIVAMENTE RESPONSABILIDAD DE MI REPRESENTADA, POR LO QUE NO PODRÁ HACERSE VALER LA FIGURA DE LA SOLIDARIDAD O SUBSIDIARIDAD, YA QUE MI REPRESENTADA CUENTA CON RECURSOS PROPIOS SUFICIENTES PARA HACER FRENTE A SUS OBLIGACIONES, ES DECIR POSEE LA INFRAESTRUCTURA Y SOLVENCIA ECONOMICA PARA RESPONDER POR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS CON SUS TRABAJADORES, EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS 10, 11 Y 13 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, POR LO QUE, DESDE ESTE MOMENTO ACEPTÓ LA OBLIGACIÓN DE LIBERAR A CASA DE MONEDA DE MEXICO, DE CUALQUIER DEMANDA DE INDOLE LABORAL, QUE SE SUCITE ENTRE MI REPRESENTADA Y SUS TRABAJADORES, MANIFIESTANDO EXPRESAMENTE, QUE MI REPRESENTADA ASUME TODA CLASE DE OBLIGACIONES QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LA RELACION LABORAL CON SUS TRABAJADORES.

ASIMISMO, MANIFIESTA EXPRESAMENTE EL C. \_\_\_\_\_ QUE ES TRABAJADOR (A) DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_, OCUPANDO EL PUESTO DE \_\_\_\_\_, DESDE EL DIA \_\_\_\_\_, EN TERMINOS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CELEBRADO CON FECHA \_\_\_\_\_, ASIMISMO ESTA DE ACUERDO EN SUJETARSE A LAS CONDICIONES DE TRABAJO PACTADAS EN EL CONTRATO DE REFERENCIA, EL CUAL SE ENCUENTRA APEGADO A DERECHO POR NO CONTENER CLAUSULAS CONTRARIAS A LA LEY, LA MORAL Y DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE DERECHO, POR LO QUE RECONOCE EN ESTE ACTO EXPRESAMENTE, COMO UNICO PATRÓN A LA EMPRESA: \_\_\_\_\_, EN CONSECUENCIA, MANIFIESTA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES QUE NO SE RESERVA ACCIÓN O DERECHO ALGUNO POR INTENTAR EN CONTRA DE LA CASA DE MONEDA DE MÉXICO, EN LO PRESENTE O EN LO FUTURO, EN VIRTUD DE NO TENER RELACION LABORAL ALGUNA CON DICHA ENTIDAD.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
APODERADO LEGAL DE LA  
EMPRESA

\_\_\_\_\_  
C. TRABAJADOR