

Ciudad de México, a 28 de marzo de 2023.

ASUNTO: Documentación laboral requerida al personal externo que ingresa a sucursales Chedraui

Estimados Proveedores:

Derivado de la Reforma Laboral en materia de Subcontratación de Servicios Especializados, nuestra empresa ha implementado políticas internas para regular el acceso de personal externo a las diferentes sucursales de Chedraui, con la intención de recabar los elementos probatorios que sustenten la presencia su personal, mismos que nos permitan hacer frente a cualquier cuestionamiento o requerimiento de autoridad, así como a las inspecciones realizadas por la Secretaría del Trabajo.

En ese tenor, con fundamento en los artículos del 12 al 15 de la Ley Federal del Trabajo; 15 A, segundo párrafo de la Ley del Seguro Social; artículo 29 Bis, tercer párrafo de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; artículo 26, fracción XVI, del Código Fiscal de la Federación; y artículo 27, fracción V, tercer párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, les recordamos la **documentación** que se requiere a su personal a través de los Jefes(as) de Recursos Humanos, **para permitir el acceso a las tiendas:**

1. **INE** (original y entrega copia).
2. **Gafete laboral** (original y entrega copia).
3. **Vigencia de derechos del Seguro Social (IMSS)** a favor del promotor/anaquelero.
4. Último **CFDI de nómina** del promotor/anaquelero.
5. **REPSE** (*no aplicable en caso de ANAQUELEROS*)
6. **Constancia de situación Fiscal SAT** empleador (proveedor).
7. **Carta responsiva** del empleador dirigida a Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. (formato Time Tracker en hoja membretada y con firma autógrafa)
8. **Formato clave o registro Promotores** (formato Time Tracker en hoja membretada y con firma autógrafa)
9. **Cumplir con:**
 1. **Vestir el uniforme** de su empresa.
 2. **Portar** en todo momento el **gafete de su empresa**.
 3. Traer y **usar tu equipo de protección y/o salud personal**.

Asimismo, se prorroga la entrega del siguiente documento señalando como fecha límite el 24 de abril próximo:

- **Dictamen Aprobatorio de Certificación de Cumplimiento 2023.**

Notas adicionales:

A. Esta información deberá ser entregada a los Jefes(as) de Recursos Humanos previo a ingresar a las sucursales de Chedraui. **En caso de no entregar esta documentación, no se permitirá el ingreso de personal a las sucursales.**

B. La documentación identificada con los numerales 3 y 4 podrá ser requerida en dos o tres ocasiones durante el ejercicio por los Jefes(as) de Recursos Humanos, con la finalidad de tenerla actualizada en el expediente interno.

C. El documento señalado con el numeral 4, debe contener código QR, pudiendo testar los importes que cuantifican el salario.

D. La documentación se requerirá por cada uno de los promotores/anaqueleros, incluyendo a los supervisores de los mismos, que soliciten ingresar a tiendas.

En Chedraui aseguramos el manejo sensible de la información compartida, misma que será entregada a la autoridad solo a través de una orden o requerimiento expreso, previo conocimiento a nuestros proveedores.

Por último, les recordamos cuales son las actividades permitidas según el tipo de Certificación realizada (anaquelero/promotor):



Tabla comparativa anaquelero vs. promotor especializado

Actividad permitida	Anaquelero	Promotor especializado (Repse)
Tomar SU producto de bodega y/o área de recibo.	✓	✓
Trasladar SU producto al anaquel.	✓	✓
Retirar del anaquel SU producto para devolución.	✓	✓
Colocar SU nuevo producto en anaquel y "frenteo".	✓	✓
Revisar precios de SUS productos o colocar vigentes.	✓	✓
Llevar SU producto de devolución fuera de tienda.	✓	✓
Permanecer en tienda <u>hasta 2.5 horas.</u>	✓	✓
Permanecer en tienda <u>= ó > 2.6 horas, hasta 8 horas.</u>	✗	✓
Realizar promoción de SUS productos.	✗	✓
Ejecutar demostraciones de SUS productos.	✗	✓
Generar degustaciones de SUS productos.	✗	✓
Impulsar la venta de SUS productos.	✗	✓

Cualquier situación particular podrán dirigirla con la Subdirección de Relaciones Laborales y Administración de Personal, a los correos dmonroy@chedraui.com.mx y kospinosa@chedraui.com.mx, área encargada del proceso.

Agradecemos de antemano su valioso y participación.

ATENTAMENTE

Sergio Estrada Rentería

Director de Recursos Humanos