



## MANUAL ORyCO

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

## Índice

### 1.- Manual de convivencia

- El compromiso de la empresa con los empleados
- El compromiso de los empleados con la empresa
- Los empleados con los compañeros de trabajo
- Reglas para una mejor convivencia en el lugar de trabajo
- Prevención del acoso laboral
- Se debe evitar

### 2.- Reglamento de comunicación

### 3.- Reglamento interior de trabajo

### 4.- Código de vestimenta y arreglo personal

- Mujeres
- Hombres

### 5.- Política de conducta empresarial

- Diversidad e igualdad de oportunidades en el empleo
- Salud y seguridad
- Actividad política en el entorno laboral
- Protección del medioambiente y calidad de vida
- Ocupándonos de la comunidad

### 6.- Aviso de privacidad











### 7.- Plan de prestaciones de previsión social

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------




### 1.- Manual de convivencia

Éste manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con las obligaciones en tu lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a tu desarrollo personal y profesional.











#### *El compromiso de la empresa con los empleados:*

-  Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
-  Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
-  Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
-  Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa.
-  Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
-  Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
-  Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
-  Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
-  Pagar oportunamente el salario y prestaciones sociales.
-  Realizar actividades de convivencia y bienestar laboral.







#### *El compromiso de los empleados con la empresa:*

-  Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de sus funciones.
-  Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
-  Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.

Fecha: 04/09/18	Versión: 01	Revisó: SGC	Autorizo: Dirección General
--------------------	----------------	----------------	--------------------------------

-  Respetar el reglamento interno de trabajo.
-  Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
-  Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
-  Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones.
-  NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.
-  Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
-  NO instalar software ilegal en los equipos de la empresa.
-  Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
-  Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
-  Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los equipos asignados como herramienta de trabajo.

### ***Los empleados con los compañeros de trabajo***

-  Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
-  Mantener el cumplimiento de normas de respeto y educación como medio para una convivencia productiva.
-  Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
-  No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
-  Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de otros compañeros para los sistemas de la empresa y/o de acceso a cuentas de clientes.
-  Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

- + Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero culmine la actividad.
- + Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.

### ***Reglas para una mejor convivencia en el lugar de trabajo***

- + Saludar de manera amable a los demás.
- + Dar las “gracias” y pedir “por favor”.
- + Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- + Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.
- + Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- + Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
- + Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- + Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- + Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia.
- + Hacer uso correcto de los sanitarios, mantener la limpieza en todo momento.
- + Hacer uso racional del papel, jabón y del agua.
- + Respetar las áreas para fumar.
- + No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias tóxicas.

### ***Prevención del acoso laboral***

De acuerdo al Artículo 3o. Bis. De la Ley Federal del Trabajo se entiende por:

- + Hostigamiento: el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

- ✚ Acoso sexual: una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Referente a lo anterior, podrán ser **causa de rescisión de la relación laboral**:

Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo.

La empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral.

### ***Se debe evitar***

- ✚ Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que comprometa la integridad física y/o moral del trabajador y la empresa.
- ✚ Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo.
- ✚ Tomar represalias al quejarse.
- ✚ Evitar la ira y el resentimiento.
- ✚ Aislar o excluir a una persona.
- ✚ Un daño psicológico en el personal de la empresa.
- ✚ Amenazar la vida o la familia.
- ✚ Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades de la empresa.

## **2.- Reglamento de comunicación**

- ✚ La comunicación deberá ser clara, directa y frontal para el bienestar de todos los que integramos la empresa.
- ✚ Ser responsable del material y equipo de trabajo asignado, utilizándolo y devolviéndolo correctamente o asumiendo las consecuencias de su maltrato o pérdida.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

- + De existir algún incidente con el material de trabajo y/o diferencias con el personal de la empresa, reportarlo inmediatamente al área de Recursos Humanos donde se tomarán las medidas necesarias.
- + Podrá **ser motivo de rescisión de contrato**, el no mantener la confianza, respeto, comunicación y honradez en tu trabajo.

### 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

- + Es obligación del trabajador verificar que los recibos de nómina lleguen al correo electrónico proporcionado.
- + El pago se efectuará en una cuenta bancaria que el trabajador proporcione nombre del mismo; misma que deberá tramitar en caso de no contar con ella.
- + El pago se realizará quincenalmente.
- + El importe de Prima Vacacional se cubrirá una vez que el Trabajador goce de los días que le corresponda por vacaciones, caso contrario se cubrirá al 31 de Diciembre del año en curso, independientemente de la fecha de ingreso.
- + El trabajo se basa en desempeño y puntualidad del profesionista, mismos que en caso de incumplimiento puede quedar cesado de sus funciones bajo previo aviso.
- + El trabajador se obliga a cumplir con el horario y condiciones laborales del cliente en función.
- + Mensualmente se evaluará al trabajador en desempeño y puntualidad, misma evaluación cuyos resultados serán considerados al otorgar un incremento de sueldo.
- + Para las evaluaciones que realiza el cliente se aplica el criterio del punto anterior y estas se llevan a cabo a la mitad y al final del proyecto en el que el trabajador se encuentra asignado.
- + La autorización de vacaciones se hará por escrito 30 días naturales antes de su beneficio, quedando como viables y aceptadas siempre y cuando el cliente lo autorice por escrito bajo consentimiento de **Organización y Control, S.A. de C.V.**; en caso contrario estas no serán pagadas por la empresa.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

- + Cualquier inasistencia no se pagará si esta no se notifica tanto al cliente como a personal administrativo de **Organización y Control, S.A. de C.V.**, contando como antecedente autorizado siempre y cuando el cliente lo justifique.

#### **4.- CÓDIGO DE VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL**

- + La apariencia personal o forma de vestir en el trabajo debe guardar relación con el grado de formalidad que requiera el lugar donde se desempeña el mismo, siendo limpia y cómoda para el libre movimiento.

##### **Mujeres:**

- + Se prohíbe el uso de pantalones cortos.
- + Las faldas no pueden tener más de 5 centímetros arriba de la rodilla.
- + No utilizar ropa excesivamente ajustada.
- + No utilizar prendas cortas que permitan ver el vientre.
- + No utilizar vestimenta transparente.
- + No utilizar escotes excesivos.
- + No utilizar las uñas demasiado largas ni con diseños muy llamativos.
- + No utilizar "piercing".
- + No utilizar maquillaje en exceso.
- + Utilizar calzado adecuado.
- + Mantener un buen arreglo del cabello.
- + No utilizar pantalones informales o con huecos que muestren la piel de forma atrevida.
- + Mostrar en todo momento una apariencia limpia.

##### **Hombres:**

- + No utilizar "piercing".
- + El corte de cabello debe ser formal sin diseños extravagantes o con colores.
- + Utilizar calzado formal con calcetines.
- + Si se tiene barba o bigote, debe estar debidamente arreglado.
- + No utilizar pantalones informales o con huecos que muestren la piel de forma atrevida.
- + La vestimenta debe ser formal y adecuada para el lugar de trabajo.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



- Mostrar en todo momento una apariencia limpia.

### 5.- POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL

#### *Diversidad e igualdad de oportunidades en el empleo*





La diversidad en ORyCO es un bien, y celebramos nuestro entorno multicultural de trabajo comprendido de empleados de México y de todas partes del mundo en localidades alrededor del país y del mundo. Aceptamos a cada empleado, sin tener en cuenta su género, nacionalidad, religión, edad, orientación sexual, capacidad física u otro aspecto de diversidad.

- Llevamos a cabo nuestras actividades empresariales con compañeros de trabajo, clientes, proveedores, partes interesadas y colegas de negocios con respeto hacia toda la gente y sin tener en cuenta diferencias y similitudes.
- Empleamos trabajadores sólo sobre la base de sus capacidades, aptitudes, experiencia, entrenamiento, historia laboral e idoneidad general para la posición.
- Al emplear, compensar, en el acceso a entrenamiento, promoción, terminación del trabajo o jubilación no entablamos ni apoyamos discriminación alguna relacionada al género, edad, estado civil, embarazo, origen étnico o nacional, religión, discapacidad, orientación sexual, afiliación sindical, opiniones o afiliación política.

#### *Salud y seguridad*

- Nos hacemos responsables de mantener el más alto nivel de estándares de salud, seguridad y medioambiente para proteger la vida y el buen estado de salud de nuestros empleados.
- Seguimos procesos de seguridad y nos protegemos, protegemos a nuestros compañeros de trabajo, a la comunidad y al medio ambiente.
- Informamos inmediatamente sobre condiciones peligrosas y sobre otros equipos, prácticas o condiciones inaceptables de manera que sea posible minimizar accidentes de trabajo y que se puedan adoptar acciones correctivas.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------


-  No entablamos conducta violenta o amenazadora durante el trabajo en las instalaciones de ORyCO o fuera de éstas.
-  No utilizamos, poseemos, adquirimos, fabricamos, vendemos o distribuimos drogas o sustancias controladas estando en ORyCO o mientras estamos ocupados en alguna actividad de ORyCO.
-  Nos presentamos al trabajo en condiciones que nos permitan llevar a cabo nuestras obligaciones, libres de la influencia de drogas ilegales o alcohol. Ni manejamos transporte de ORyCO bajo la influencia de alcohol o drogas.
-  Si somos testigos, o tomamos conciencia de un incidente o amenaza de violencia o abuso de sustancia, o si tenemos inquietud alguna por nuestra seguridad propia o la de otros, inmediatamente informamos a nuestro jefe sobre la situación.

### ***Actividad política en el entorno laboral:***



ORYCO reconoce el derecho de cada empleado a tener una opinión política personal. No obstante, con el propósito de mantener un entorno laboral agradable y libre de conflictos, no conducimos ninguna actividad política durante las horas de trabajo y en el lugar de trabajo, ni utilizamos ninguno de los bienes del grupo o de las Compañías que lo conforman para promover un cierto objetivo u opinión política.

### ***Protección del medioambiente y calidad de vida:***

En ORyCO aspiramos a crear un futuro sostenible para nuestros clientes y para el país. Estamos comprometidos a desarrollar soluciones, servicios y sistemas destinados a hacer eficiente el manejo de información y procesos, actuamos como socios plenos en el esfuerzo para promover e incrementar la eficiencia en el servicio hacia nuestros clientes y sus usuarios.

-  Nuestro objetivo es reducir el impacto de nuestras acciones sobre el medioambiente y adoptar las iniciativas apropiadas para mejorar el medioambiente y la calidad de vida en las comunidades y nuestro país.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

-  Tratamos a todas las partes interesadas de manera socialmente responsable y promovemos el diálogo abierto con ellos sobre nuestra contribución y nuestro desempeño económico, social y medioambiental.
-  Asistimos de manera Socialmente responsable a eventos que promuevan el acercamiento integral a personas menos favorecidas en nuestra sociedad y país; brindando donaciones y asistencia para apoyar el desarrollo humano y de calidad.

***Ocupándonos de la comunidad:***

Nuestro éxito depende de las comunidades y del entorno en los cuales operamos. La Responsabilidad Social Corporativa y ser un Grupo Socialmente Responsable es integral a nuestros valores y define la manera en que hacemos negocios.

**6.- AVISO DE PRIVACIDAD**

**AVISO DE PRIVACIDAD ORGANIZACIÓN Y CONTROL S.A. DE C.V. / MANTENIMIENTO XTRA S.A. DE C.V.**, con domicilio en Av. Adolfo López Mateos no. 14-F, Santa Cruz del Monte Naucalpan, Estado de México, México. C.P. 53110; son responsables, del tratamiento de sus datos personales y utilizarán sus datos personales para fines de seguimiento, actualización y confirmación en cuanto a productos y servicios contratados; con fines promocionales y de contratación; con fines financieros y crediticios; dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes; evaluar la calidad del servicio; realizar entrevistas, evaluaciones técnicas y pertinentes de nuestros servicios y evaluar perfiles para posible contratación de sus servicios profesionales, y personales, verificar la autenticidad de datos y referencias personales y de trabajo curricular, así como para la colocación de datos personales en bolsas de trabajo para intercambio. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que al respecto puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de Privacidad completo a través de en nuestra área de Recursos Humanos; haciendo patente que en caso de que usted desee manifestar **OPOSICION** a que sus datos personales sean tratados conforme a lo establecido en el presente aviso de privacidad, deberá enviar su **negativa** por escrito en idioma español al área de Recursos Humanos en las oficinas que se encuentran en Av. Adolfo López Mateos no. 14-F, Santa Cruz del Monte Naucalpan, Estado de México, México. C.P. 53110, en el 2º Piso del Predio 3 edificio al fondo.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

**Es Responsabilidad del empleado leer, comprender y hacer cumplir el Manual ORyCO así como los apartados aplicables incluidos en el mismo.**

### 7.- PLAN DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Tomando en consideración la importancia que para ORGANIZACIÓN Y CONTROL, S.A. DE C.V., en lo sucesivo “La Empresa”, tiene el personal que labora en ella, así como la necesidad de mejorar y elevar su nivel de vida, y con ello consolidar las relaciones humanas entre “La Empresa” y los trabajadores y estimular la integración del núcleo familiar de cada trabajador, “La Empresa” decidió implantar el presente Plan de Prestaciones de Previsión Social solo para aquellos empleados que trabajan para su cliente “Cisco de México, S. de R.L. de C.V.” dados de alta con el puesto señalado en el contrato.

#### Título I Constitución del Plan

**Cláusula Primera.** “La Empresa” constituye el Plan de Prestaciones de Previsión Social en los términos y bajo las condiciones señaladas en este documento, así como con apoyo en las leyes que posteriormente se citan.

**Cláusula Segunda.** El presente Plan de Previsión Social se otorga y constituye al amparo y cumplimiento de las siguientes disposiciones legales:

**A. Constitucionales**

Artículo 123, Apartado A

**B. Ley Federal del Trabajo**

Artículo 17, 84, 89 y 143

**C. Ley del Impuesto sobre la Renta**

Artículos 31 fracciones I y XII, 109 fracciones IV, VI, VIII y último párrafo

**D. Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta**

Artículo 40, 41, 42, 43 y 44

**Cláusula Tercera.** La vigencia de este Plan de Prestaciones de Previsión Social iniciará el 31 de julio del 2014.

**Cláusula Cuarta.** Este Plan de Prestaciones de Previsión Social se dará a conocer a todos los trabajadores de “La Empresa” dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su entrada en vigor.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------

## Título II Terminología del Plan

**Cláusula Quinta.** Cuando en este Plan de Previsión Social se haga referencia a los siguientes conceptos, deberá entenderse lo que se define en este Plan y, en caso de duda deberán de interpretarse de la manera más acorde con la naturaleza y finalidad del mismo:

**Plan.** El Plan de Prestaciones y Previsión Social otorgado y constituido conforme al presente documento, así como a los estatutos o instructivos que al efecto se consignent.

**Prestaciones.** Cada uno de los beneficios que puede obtener el trabajador, en los términos y condiciones que se establecen en este Plan.

**Patrón.** “La Empresa”.

**Trabajador.** Toda persona física que preste servicios personales subordinados al patrón mediante contrato de trabajo asignado al cliente “Cisco de México, S. de R.L. de C.V.” bajo el mismo puesto establecido en el contrato.

**Participante.** Todo trabajador asignado al cliente “Cisco de México, S. de R.L. de C.V.” bajo el mismo puesto establecido en el contrato.

**Salario.** Cantidades en efectivo que el trabajador reciba a cambio de su trabajo ordinario, retribución cubierta por la empresa conforme al artículo 82 de la Ley Federal del Trabajo.

**Ejercicio.** Período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

## Título III Objeto y Duración del Plan

**Cláusula Sexta.** El objeto de este Plan es dar cabal cumplimiento a los principios y postulados que sobre el particular se señalan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo referente al trabajo y en la Ley Federal del Trabajo, así como estimular y mejorar la relación obrero-patronal.

También tendrá como propósito fundamental, elevar el nivel de vida de los trabajadores y de sus familias, así como prever aquellas contingencias que puedan demeritar su nivel de vida o su patrimonio familiar.

**Cláusula Séptima.** La duración de este Plan iniciará en la fecha estipulada en la cláusula tercera de este documento y se dará por terminada bajo las condiciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

Los beneficios que otorga este Plan iniciarán conforme a las siguientes fechas:

. Entran en vigor a partir de la fecha de ingreso:

- Vales de Despensa
- Fondo de Ahorro

. Entra en vigor hasta una semana después de la fecha de ingreso:

- Gastos Médicos Mayores

Fecha: 04/09/18	Versión: 01	Revisó: SGC	Autorizo: Dirección General
--------------------	----------------	----------------	--------------------------------

### Título IV De la Participación

**Cláusula Octava.** Sólo podrán ser participantes de los beneficios de este Plan quienes reúnan los siguientes requisitos:

Ser trabajador activo de “La Empresa” **asignado al cliente “Cisco de México, S. de R.L. de C.V.” bajo el mismo puesto establecido en el contrato.**

- El trabajador deberá estar en servicio activo durante todo el tiempo de vigencia de este Plan.
- En caso de incapacidad, por cualquier causa, se considerará trabajador activo sólo para efectos de las prestaciones que concede este Plan.
- El trabajador deberá cumplir con las obligaciones señaladas en su contrato de trabajo así como las que le impone la Ley Federal del Trabajo.
- No se considerarán participantes del Plan a los trabajadores que dejen de prestar servicio activo, independientemente de la causa.

### Título V De los Beneficios

**Cláusula Novena.** El monto máximo del valor de los beneficios de este Plan a favor de los participantes, será el siguiente; **en el caso de fondo de ahorro se hará la retención vía nomina teniendo como límite lo establecido en la normatividad vigente y la diferencia se realizara en Diciembre del año en curso. En cuanto a vales de despensa la cantidad fija es de \$1,800.00 pesos en Moneda Nacional.** En ningún caso podrá exceder de dicho monto.

El patrón otorgará a los participantes de este Plan las siguientes prestaciones:

- Fondo de Ahorro
- Vales de Despensa
- Gastos Médicos Mayores

**Cláusula Décima.** El beneficio de otorgar vales de despensa a los trabajadores consistirá en entregar los **días 15 de cada mes, \$1,800 pesos en Moneda Nacional. Esta entrega de vales de despensa se realizará mediante monedero electrónico, utilizando los servicios de un proveedor que se encuentre acreditado para dar este servicio, dentro del catálogo de proveedores del SAT.**

**Cláusula Décimo Primera.** La prestación del fondo de ahorro consistirá en la aportación mensual efectuada por el trabajador que no exceda el 13% de su salario y de 1.3 veces el salario mínimo general del Distrito Federal elevado al año, así como por una cantidad igual que aportará el patrón.

Sólo se podrán retirar las aportaciones del fondo de ahorro una vez al año o en caso de la terminación o rescisión de la relación de trabajo.

El citado fondo de ahorro podrá otorgar préstamos a los participantes y sobre el monto total de la prestación, se aplicará un 2% de interés mensual.

Fecha: 04/09/18	Versión: 01	Revisó: SGC	Autorizo: Dirección General
--------------------	----------------	----------------	--------------------------------

La suma del préstamo deberá ser liquidada antes del 15 de noviembre de cada año.

## **Título VI** **De la Administración**

**Cláusula Décimo Quinta.** La administración de este Plan, así como la vigilancia y cumplimiento del mismo estará encomendada al departamento de recursos humanos.

Asimismo, se conformará un Comité que tendrá como propósito el expedir reglas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Plan, así como supervisar y fijar responsabilidades que en su caso correspondan. El presidente de dicho Comité será el encargado del departamento de recursos humanos invariablemente.

El Comité de referencia estará conformado por su Presidente, así como por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, sin exceder de cinco personas.

El Comité se formará dentro de los 30 días siguientes a la vigencia del presente Plan, y se permitirá a todos los trabajadores votar para designar a sus representantes.

## **Título VII** **De la Publicidad**

**Cláusula Décimo Sexta.** Este Plan se dará a conocer a todos los trabajadores de “La Empresa” que estén asignados para trabajar con el cliente “Cisco de México, S. de R.L. de C.V.” bajo el mismo puesto establecido en el contrato. Por comunicación que realice el Presidente del Comité, misma que estará anexo al comprobante de pago del trabajador una sola vez, amén de suscribir este documento.

## **Título VIII** **Interpretación y Jurisdicción**

**Cláusula Décimo Séptima.** La interpretación de este Plan será atendido a la naturaleza y finalidad de sus objetivos y en forma supletoria se podrán aplicar las disposiciones laborales, de seguridad social, fiscales y cualquier otra que por su naturaleza resultare aplicable.

**Cláusula Décimo Octava.** Para el cumplimiento de este Plan, así como para la interpretación legal de las cláusulas que en él se contiene, “La Empresa” y los participantes se someterán expresamente a la jurisdicción de los tribunales del Distrito Federal, que serán los únicos competentes para conocer de las controversias que pudiesen suscitarse; por tal motivo los participantes se sujetan al domicilio legal de “La Empresa” para ejercer cualquier acción legal.

<b>Fecha:</b> 04/09/18	<b>Versión:</b> 01	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizo:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------