



## MANUAL OMX

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## Índice

### 1.- MANUAL DE CONVIVENCIA

LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS  
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 Y CONTROL DE ASISTENCIA

COMUNICACIÓN Y RESPETO MUTUO  
CONTROL DE ASISTENCIA

### 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

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

MUJERES  
HOMBRES

### 5.- POLÍTICA DE SERVICIO DE COMEDOR

PRESTACIÓN  
HORARIO  
ÁREA DEL RESTAURANTE  
RESPETO  
ALIMENTOS  
PRECIO Y CORTESÍAS  
COMENTARIOS Y QUEJAS

### 6.- 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

### 7.- POLÍTICA CERO TOLERANCIA FRENTE AL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, EL LAVADO DE DINERO, EL SOBORNO Y CUALQUIER ACTO ILÍCITO

### 8.- CLAUSULA DE MANEJO DE IMÁGENES

### 9.- ESTACIONAMIENTO

### 10.- AVISO DE PRIVACIDAD

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</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.

### 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.
- + Con el objetivo de contribuir al crecimiento de los colaboradores, la empresa brindará capacitaciones para el desarrollo personal y profesional de manera intelectual, lo cual aportara valor al plan de crecimiento de los empleados.
- + 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.

### LOS EMPLEADOS CON LA EMPRESA

- + Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de sus funciones.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## MANUAL OMX

---

- + 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.
- + 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.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## MANUAL OMX

---

- + Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
- + 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.
- + Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia.
- + Respetar las áreas para fumar.
- + No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias tóxicas.
- + El papel limpio puede utilizarse solo de ser necesario, es decir, cuando la impresión se deba entregar al cliente, mostrar en las pizarras, utilizar como información documentada o evidenciar algún proceso de la organización.
- + El papel reutilizable puede ser todo aquel que no posea información confidencial o que contenga información personal de los empleos, dueños o accionistas.
- + Se priorizara el uso de correo electrónico como medio de trabajo, evitando en la medida de lo posible el uso de papel.
- + Es responsabilidad de cada empleado apagar la luz de su oficina cuando se retire de sus labores, así como apagar la misma cuando no se encuentre dentro de ella por visitas con el cliente, horarios de comida o por uso de energía natural.
- + Se debe apagar la luz de áreas comunes como pasillos, sanitarios y cocineta cada vez que se dejen de usar.
- + Cada empleado deberá apagar su computadora si no la está utilizando

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## MANUAL OMX

---

- + Se deberá dejar desconectados aparatos electrónicos como celulares, radios y computadoras cuando se han terminado de cargar y desconectar calefactores y ventiladores si no se están usando.
- + Se debe dejar desconectados todos los aparatos eléctricos como impresoras, microondas y dispensadores de agua durante el fin de semana si estos no serán utilizados en este periodo.
- + Cada empleado será responsable del cuidado y orden de su área de trabajo.
- + Cada área es responsable de la identificación de su información documentada, la rotulación de carpetas, depuración de artículos e identificación de herramientas necesarias para realizar sus actividades.
- + Los documentos físicos deberán ser colocados dentro de carpetas como información documentada. estas carpetas deben ser guardadas dentro de cada área respectiva.
- + Las salas de junta deben mantenerse limpias en todo momento y estarán a disposición del personal que las tenga asignadas cuando se requieran.
- + La persona o área que solicite ocupar la sala de juntas, tendrá la responsabilidad de entregarla en las condiciones adecuadas para ser usadas de inmediato por las personas que tengan programada la siguiente reunión en ese espacio.
- + La cocineta debe estar siempre limpias y en orden.
  - los trastos y utensilios sucios deben ser colocados dentro del fregadero
  - los trastos y utensilios mojados deben permanecer sobre los escurridores
  - los trastos y utensilios limpios deben ser colocados en su respectivo cajón
  - Los utensilios y otros instrumentos se utilizarán únicamente para la preparación y consumo de alimentos y bebidas, y deberán mantenerse en forma ordenada dentro de los muebles y cajones.
- + Cada persona es responsable de lavar los utensilios que ha utilizado
- + Cada persona deberá conectar el horno de microondas y desconectarlo después de usarlo, además deberá de ser limpiado si este se ha salpicado durante su uso.
- + Los botes de basura deben ubicarse de manera adecuada para estar al alcance del personal que requiere de su utilización.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



- + La basura debe separarse en orgánica e inorgánica, para mantener un mejor control de la limpieza en las áreas de trabajo
  - Orgánica: es cualquier desperdicio que se descompone (residuos de plantas y residuos de alimentos)
  - Inorgánica: cualquier desperdicio que haya sido hecho por el hombre (metales, vidrio, plástico, papel y cartón).

### 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.
- + 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.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



- + 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 Y CONTROL DE ASISTENCIA

### COMUNICACIÓN Y RESPETO MUTUO

- + 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.
- + 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.

### CONTROL DE ASISTENCIA

- + Registrar la huella en el reloj checador tanto de entrada como de salida.
- + Al no existir registro de huella, se tomará como retardo aun cuando el empleado haya llegado a tiempo.
- + Se consideran 10 minutos como máximo de tolerancia, al minuto 11 será tomado como retardo.
- + El empleado deberá contemplar problemas tales como tráfico, clima, accidentes, etc., a fin de no verse afectado en su trayecto a la oficina.
- + Mensualmente se aplicarán las siguientes sanciones:
  - Con 3 retardos se descontará un día.
  - A partir del 4to al 6to retardo, se descontarán dos días.
  - A partir del 7mo retardo hasta el cierre de la nómina, se descontarán tres días.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------





## MANUAL OMX

---

- + Será responsabilidad de los jefes de área, reportar a Recursos Humanos sobre los retardos y faltas a aplicar a su personal así como los justificantes por instalaciones u horas extras trabajadas para no considerarlos.
- + Todas las faltas serán descontadas y de existir una falta por causas de salud, deberán venir acompañadas por el justificante médico emitido por el IMSS.
- + Las vacaciones deberán ser autorizadas por el jefe directo mediante el formato correspondiente entregado por Recursos Humanos.
- + Las salidas en horario de oficinas no están permitidas, a menos que sean autorizadas por su jefe inmediato (entendemos como salidas: la tienda, el banco, asuntos personales, citas de trabajo, juntas, etc.)
- + Respetar los horarios de comida, siendo de una hora.
- + Por seguridad, los accesos hacia las oficinas deberán permanecer cerradas y para ingresar personal externo, se le pedirá identificación oficial.
- + El personal que labora en sábado deberá apoyar en contestar las llamadas telefónicas y reportar oportunamente los pendientes que surjan a las áreas correspondientes.

### 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

- + 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, dependiendo de la fecha de ingreso.
- + 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.
- + Los empleados que se encuentren contratados bajo el esquema de “Becario”, podrán disponer de apoyo académico hasta del 100% del monto; siempre y cuando la beca sea para estudios de educación superior (Técnica y profesional) en instituciones que cuenten con programas oficialmente reconocidos y avalados por la Secretaria de Educación Pública.
- + 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.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## MANUAL OMX

---

- + 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.
- + El trabajador deberá presentarse en traje o vestimenta formal en las instalaciones del cliente al cual ha sido asignado y cumplir con las reglas y procedimientos del mismo.
- + Es obligación del trabajador enviar vía mail ([www.oryco.com](http://www.oryco.com))(<http://www.max-signage.com.mx>) o entregar su bitácora conforme lo acordado con su jefe directo.
- + 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.
- + 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.
- + Por cada tres NC que reciba el personal será acreedor a un acta administrativa, como sanción a la falta de apego a los procesos de la organización, si así lo autoriza su Jefe directo o Director de área.
- + Las siguientes faltas será acreedoras a un acta administrativa:
  - faltas de respeto entre el personal.
  - Manipulación de sistemas de control interno
  - Falta de probidad
  - Robo tangible o intangible
  - Con 2 faltas injustificadas, se tomará la 3ra como acta administrativa
- + No se podrá recontratar a personal que haya laborado dentro del grupo si la propuesta no está aceptada por la Dirección General o el Presidente del grupo.

Fecha: 18/09/19	Versión: 06	Revisó: SGC	Autorizó: Dirección General
--------------------	----------------	----------------	--------------------------------



## MANUAL OMX

- + El jefe directo de cada nuevo ingreso será responsable de determinar el periodo y el personal encargado de impartir la capacitación, dicho periodo no podrá ser menor a 3 días.
- + El personal que desee tomar vacaciones deberá acordarlas con su jefe directo y solicitarlas al área de Recursos Humanos con una semana de anticipación a través de un correo.
- + Las faltas no justificadas no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.
- + Los retardo no podrán ser justificados como permisos si estos no fueron solicitados con anticipación a su jefe directo.

### Comprobación de gastos

- + El personal contara con dos días máximo, posteriores a su regreso, para realizar la comprobación de los viáticos solicitados.
- + En caso de visitas en un día, el personal contara con 24 hrs. para realizar la comprobación de los viáticos solicitados.
- + La comprobación de los viáticos debe ser entregada dentro del mes correspondiente, en caso de que el personal se encuentre de viaje, será necesario envíen la información de su comprobación por correo electrónico al área contable a más tardar el último día del mes en cuestión.
- + Los viáticos entregados en efectivo, que no sean comprobados dentro los siguientes dos días a su solicitud, serán descontados vía nómina.
- + Todos los viáticos que no sean comprobados en tiempo y forma, no serán remunerados aunque se cuente con la autorización del gerente o director de área.
- + El personal responsable de caja chica debe entregar los comprobantes semanalmente y siempre dentro del mes de expedición, los comprobantes que se acepten después de la fecha compromiso (los 2 primeros días del mes, en caso de que sea el último día del mes viernes, se recibirán solamente el siguiente día hábil) y se reembolse serán responsabilidad del encargado de caja chica.

### GYM

- + El personal con la prestación deberá acudir mínimo 5 veces al mes, en caso contrario deberá para el siguiente mes completo.
- + El personal que incurra 3 veces con el punto anterior, deberá pagar el resto de la anualidad por completo.

## 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.

Fecha: 18/09/19	Versión: 06	Revisó: SGC	Autorizó: Dirección General
--------------------	----------------	----------------	--------------------------------



### 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.
- + Si se tiene tatuaje, no debe estar expuesto.
- + 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".
- + Si se tiene tatuaje, no estar expuesto.
- + 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.
- + Mostrar en todo momento una apariencia limpia.

## 5.- POLÍTICA DE SERVICIO DE COMEDOR

La prestación de Servicio de Comedor está diseñada para beneficiarte como trabajador.

Es importante respetes el reglamento, al personal que ofrece el servicio y a todos sus comensales.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## MANUAL OMX

---

### PRESTACIÓN:

- + La prestación se otorga de manera general
- + Estará incluida en el sueldo mensual y se descontará por deducción la cantidad vigente, por concepto de servicio de comedor.
- + Se podrá rechazar la prestación, mediante el formato correspondiente a solicitar y entregar al área de Recursos Humanos, antes de la primera quincena de enero de 2018 o durante el proceso de alta de los nuevos empleados.
- + Para los empleados dados de alta previos al 01 de enero del 2018, se realizará la modificación de su salario en el IMSS para incluir dicha prestación. Una vez modificado, ya no podrá ser rechazado el descuento.
- + El descuento del servicio es fijo quincenal y no se verá afectado por incapacidades, vacaciones, faltas u otro concepto.

### HORARIO:

- + El servicio de comedor será de 13 hr a 16 hrs.
- + De Lunes a viernes en días laborables
- + El horario para comer es exclusivamente de una hora, respetando el turno que se haya acordado con el jefe inmediato.
- + Solo se podrá permanecer en el área, la hora destinada para recibir los alimentos
- + Se deberá firmar el control de asistencia, antes de solicitar el servicio de alimentos
- + Recuerda que hay personas esperando mesa por lo que se deberá respetar el tiempo de los demás

### ÁREA DEL RESTAURANTE:

- + Solo se podrá acceder al comedor por la Avenida Adolfo López Mateos
- + La puerta interior de estacionamiento solo es para los empleados que operan en el restaurante. Por su seguridad, queda estrictamente prohibido entrar por ahí
- + Por ningún motivo acceder al área de cocina donde se encuentran los chefs
- + Utilizar el lava manos y el baño dejando limpio para el siguiente usuario

### RESPECTO:

- + - Debes ser respetuoso y valorar el trabajo del personal que te atiende

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## MANUAL OMX

---

- + - Esperar mesa y tener paciencia en el servicio
- + - Cuidar el mobiliario y utensilios como si estuvieras en tu casa
- + - Respetar el espacio de los compañeros y comensales externos

### ALIMENTOS:

- + - La prestación solo es para el servicio de comida
- + - El menú del día es general, teniendo opcional 2 platillos principales (fuerte y ligero)
- + - Las porciones están consideradas para una persona adulta.
- + - Se busca ofrecer alimentos variados y saludables pero no a todos se les puede dar gusto; si no deseas algo, avisa con tiempo para que no se te sirva y evitar desperdicios.

### PRECIO Y CORTESÍAS:

- + - Si rechazaste la prestación de comedor, podrás solicitar el servicio el día que lo requieras, pagando el precio de público en general vigente.
- + - Todo invitado (proveedor, cliente u otro) será bienvenido con previa autorización de Directores del área, firmando los controles que para ello, se requieren.

### COMENTARIOS Y QUEJAS:

- + - Si deseas expresar alguna queja o sugerencia, hazlo siempre en privado con el personal que te atiende y manda tu comentario al correo de Claudia Caballero (RH) quien dará seguimiento. También es válido mandes las felicitaciones al personal cuando así lo consideres.
- + - Evita comentarios y malos entendidos en el lugar.
- + - Reporta al personal del restaurante si existe alguna anomalía en el área del restaurante y/o baño del mismo.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------






## MANUAL OMX

***Recuerda que el beneficio está pensado para ti, cuídalo y se proactivo en ideas y sugerencias.  
Valora el trabajo del personal a cargo, tanto como respetas tu trabajo teniendo la educación necesaria para hacer la convivencia agradable y placentera para todos los comensales.***



### 6.- POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL

#### DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

La diversidad en Grupo OMX 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.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## MANUAL OMX

---

-  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.
-  No entablamos conducta violenta o amenazadora durante el trabajo en las instalaciones de Grupo OMX o fuera de éstas.
-  No utilizamos, poseemos, adquirimos, fabricamos, vendemos o distribuimos drogas o sustancias controladas estando en Grupo OMX o mientras estamos ocupados en alguna actividad de Grupo OMX.
-  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 Grupo OMX bajo la influencia de alcohol o drogas.
-  No usamos el equipo de transporte de Grupo OMX para cuestiones personales, si no es bajo autorización del Director General.
-  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:

Grupo OMX 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 Grupo OMX 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.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------





## MANUAL OMX

- ✚ 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.
- ✚ 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.

### 7.- POLÍTICA CERO TOLERANCIA FRENTE AL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, EL LAVADO DE DINERO, EL SOBORNO Y CUALQUIER ACTO ILÍCITO

Grupo OMX se compromete con el desarrollo de sus negocios a través de un modelo de gestión basado en principios, lineamientos y objetivos socialmente responsables que en cumplimiento de sus valores y principios éticos hace manifestar su posición de “Cero tolerancia frente al fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el soborno y cualquier acto ilícito” como una política inquebrantable del quehacer organizacional.

Por lo tanto, Grupo OMX adopta y promueve la política de “Cero tolerancia frente al fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el soborno y cualquier acto ilícito” y para ello, toma las medidas necesarias con el fin de combatir estos flagelos, buscando permanentemente implementar mecanismos, sistemas y controles adecuados que permitan su prevención, detección y tratamiento.

La política de “Cero tolerancia frente al fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el soborno y cualquier acto ilícito” es de estricto cumplimiento por parte de todo el personal de Grupo OMX, así como de cualquier cliente, proveedor, contratista o tercero que tenga algún tipo de relación comercial o contractual con el Grupo OMX, sean de orden nacional o internacional y que por lo tanto, están llamados a asumir las conductas propias de la cultura organizacional.

En Grupo OMX se promueve entre sus miembros del Consejo, Directores, Gerentes, Servidores, Proveedores, Contratistas, Clientes, Agentes y Representantes, el cumplimiento de todas las

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



disposiciones legales relacionadas con la identificación, prevención y sanción del fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el soborno y cualquier acto ilícito, tanto nacionales como internacionales, en donde Grupo OMX tiene relaciones laborales.

En caso de que se incurra con acciones que contradigan la política de “Cero tolerancia frente al fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el soborno y cualquier acto ilícito” se deberán tomar las siguientes acciones:

Para el personal de Grupo OMX, dependiendo la criticidad de sus actos y a consideración de los directivos y jefe inmediato, se consideraran las siguientes acciones:

- + Acta Administrativa
- + Sanción monetaria
- + Baja del personal

Nota: En caso de que así lo amerite y los directivos estén de acuerdo, el personal podrá ser designado a las autoridades correspondientes para darle seguimiento.

Para Clientes y Proveedores con los que Grupo OMX tiene algún tipo de relación comercial, se considerara la siguiente acción:

- + Terminó de relación comercial

Nota: En caso de que así se amerite, Grupo OMX tiene el deber de notificar a las autoridades correspondientes sobre las incidencias detectadas con los Clientes o Proveedores.

### 8.- CLAUSULA DE MANEJO DE IMÁGENES

- + Ninguna persona podrá cambiar passwords o claves sin no es bajo la autorización de su jefe inmediato.
- + Queda estrictamente prohibido subir imágenes o videos a través de otro medio que no sea Logmein, medio por el cual la empresa utiliza la administración de archivos a las conexiones remotas del cliente.
- + No se permite bajo ninguna circunstancia subir archivos que estén protegidos por Derecho de Autor, imágenes o videos que no sean propios del negocio, imágenes o videos obscenos o cuyo motivo no tenga que ver con los aceptados por el cliente en cuestión.
- + Cualquier omisión al párrafo anterior, se tomará como una falta que transgrede las buenas prácticas éticas, profesionales y de confidencialidad de la Empresa; y esta actuará de forma Legal en contra de la persona responsable.
- + No está permitido compartir información del cliente, de la empresa y/o confidencial a nadie a través de redes sociales o por medio de whatsapp; esto no se podrá hacer sólo bajo el motivo de promocionar los servicios de la Empresa y bajo la autorización del jefe inmediato.
- + No se puede cambiar passwords de Antivirus si no es bajo la autorización por escrito de tu jefe inmediato.

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



- + La Empresa no permite la apertura de páginas no propias de la responsabilidad de cada empleado según sus funciones. En dado caso que una persona requiere abrir alguna página para consultar algo personal, algo en las redes sociales de forma personal; lo podrá hacer en las 2 máquinas que se destinarán para este motivo.
- + Persona que no atienda el requerimiento del párrafo anterior, se le levantará un acta administrativa, en caso de reincidencia podrá ser cesada de la empresa. Esto debido a que se maneja información muy delicada de los clientes, información confidencial o accesos remotos con nuestros clientes; y el que se propague un virus por omitir estas reglas puede generar consecuencias fuertes hacia la Empresa por parte de nuestros clientes.
- + Cualquier duda que se tenga al respecto del manejo de ciertas páginas, deberá ser consultada con tu jefe inmediato o con el área de Sistemas.
- + Todas las computadoras y equipos de la empresa tendrán instalado un software que verificará el cumplimiento de lo anterior; así como un software para bloquear páginas que no tengan que ver con el giro de la empresa o de nuestros clientes.

La persona que por causas ajenas a la Empresa o por omisión de los puntos anteriores genere un problema de información a la empresa; impacte en los acuerdos de confidencialidad con los clientes de la Empresa o genere un virus por desacato; la empresa podrá pedir el resarcimiento del daño moral, de imagen o legal al empleado.

### 9.- ESTACIONAMIENTO

#### EN CASO DE RECIBIR VISITANTES:

- Avisar previo a su visita que no contamos con lugares de estacionamiento
- De asistir y requerir entrar con automóvil, se deberá avisar al personal de recepción con un día de anticipación para permitir el acceso, notificando la siguiente información:
  - Nombre del visitante
  - Nombre de la Empresa
  - Con quién viene a cita
  - Placa y modelo del automóvil
- A su llegada, deberá registrarse en el cuaderno de vigilancia y recibir el gafete correspondiente, el cual deberá portarlo durante su estancia.
- Se le asignará un lugar para estacionarse y estará prohibido ocupar algún cajón de estacionamiento asignado a algún inquilino que rente oficinas, ajeno al grupo OMX.
- Si no se cuenta con estacionamiento y queda obstruyendo algún espacio común, deberá entregar las llaves de su automóvil a recepción para hacer los movimientos a la unidad, en caso que se requiera.
- No tendrá responsabilidad alguna la empresa, por algún desperfecto, deterioro o accidente que sufra el automóvil dentro de las instalaciones.
- El visitante deberá ser atendido en tiempo y forma por respeto a su tiempo y eficiencia del espacio.

#### EN CASO DE USUARIOS (EMPLEADOS):

Fecha: 18/09/19	Versión: 06	Revisó: SGC	Autorizó: Dirección General
--------------------	----------------	----------------	--------------------------------



## MANUAL OMX

- Deberás revisar con Recursos Humanos si existe la posibilidad de contar con autorización para introducir el automóvil particular.
- Respetar el reglamento sobre el uso del estacionamiento y ocupar correctamente los lugares.
- Nunca estacionarse en algún lugar previamente asignado a algún inquilino que rente dentro del edificio.
- Las motocicletas deberán estacionarla hasta atrás, lo más pegada al almacén (cerca de la cruz de piedra), evitando ocupar lugares de estacionamiento.

### GENERALES:

- Participa en avisar a Recursos Humanos sobre anomalías, percances o situaciones que no son correctas dentro del área de estacionamiento.
- Respeta los señalamientos sobre las áreas para fumadores y asignación de cajones de estacionamiento.
- Mantén limpias y despejadas las áreas para maniobrar las unidades.
- Si vas a desechar basura, utiliza los contenedores que son para ello y trata en lo posible de comprimir cartón, papel, latas, botellas, etc.; todo bien embolsado y separado si trae residuos orgánicos.
- Si requieres desechar materiales mayores como estructuras de metal, madera, equipos electrónicos, de construcción, entre otros; avisa al área de Recursos Humanos para ver analizar su tratamiento y no acumular basura en el área de estacionamiento.

### 10.- AVISO DE PRIVACIDA

#### 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

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------



## MANUAL OMX

---

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.

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

<b>Fecha:</b> 18/09/19	<b>Versión:</b> 06	<b>Revisó:</b> SGC	<b>Autorizó:</b> Dirección General
---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------