Tecnología Solar de México
S.A. de C.V.

2019

Manual organizacional



ACER1

Rev. 2

CONTROL DE CAMBIOS		
No. De Revisión	**Fecha**	**Descripción del cambio**
1	08-12-2018	Mejora.
2	29-06-2019	Organigrama

Revisó:

Gerente de Administración y Finanzas
Firma

Aprobó:

Director General
Firma

Índice

I. Introducción.

II. Filosofía de TSM.

III. Requisitos legales y otros requisitos.

IV. Análisis de contexto de TSM.

V. Organigrama.

VI. Procesos.

VII. Descripciones de puestos.

VIII. Reglamento interior de trabajo.

IX. Planeación estratégica.

I. Introducción.

Tecnología Solar de México S.A. de C.V., es una empresa nacional que inicia sus operaciones el día 27 de febrero de 2009, con la finalidad de apoyar la economía mexicana, promoviendo el uso de la energía solar, a través de paquetes solares y lámparas. En el 2010, Tecnología Solar de México, realiza el registro de su marca JOULEMEX, para comercializar: aparatos e instrumentos náuticos, de medición, de señalización, de control (inspección); aparatos e instrumentos de conducción, distribución, transformación, acumulación, regulación o control de la electricidad; diseñados o incorporados en paquetes que satisfacen la necesidad de los clientes, ofreciendo con esto una diversificación de productos. Actualmente contamos con relaciones estratégicas que nos permiten incorporar a nuestros paquetes marcas como: Morningstar (controladores de carga para aplicaciones aisladas), Tripp-lite (unidades de energía interrumpibles y gabinetes), ISB Sola Basic (luminarias led y unidades de energía ininterrumpibles, Fronius (inversores centrales interconectados a la red), Solartec (paneles e inversores solares), Epcom (paneles solares y baterías para aplicaciones fotovoltaicas), Kyocera (paneles solares y kits de energía solar), Syscom (circuito cerrado de televisión, paneles solares, baterías y sistemas de seguridad electrónica), Ameresco Solar (paneles solares), Power Sonic y Exide (acumuladores), y recientemente Automatic Power (distribuidor de equipos de navegación de nueva tecnología, sistema AIS-Atonis, boyas, balizas radar y linternas marinas).

Nuestros principales servicios son: Consultoría en automatización de procesos e instalaciones eléctricas, suministro e instalación de equipos de energías alternas, suministro e instalación de equipos de iluminación LED autónomos, suministro e instalación de UPS's y baterías, suministro e instalación de paquetes solares, suministro e instalación de instrumentación de procesos (presión, temperatura y flujo), instalaciones eléctricas residenciales e industriales, suministro e instalación de equipos de seguridad perimetral y suministro e instalación de sistemas de video vigilancia. Con áreas de especialidad en: instalaciones eléctricas en comercios, residencias e industrias, iluminación LED, calentamiento solar de agua, generación eléctrica en áreas remotas, sistema de riego solar, video vigilancia autónoma, instrumentación inalámbrica, protección industrial (sistema de gas y fuego), además de promover: El Ahorro de Energía Eléctrica y el uso de Energías Renovables.

II. Filosofía de TSM.

Misión.

Desarrollo de proyectos integrales de construcción, generación de energías alternas y automatización con un enfoque claro en el ahorro de energía y optimización de recursos.

Visión.

En Tecnología Solar de México buscamos ser una empresa líder mundial en el desarrollo de proyectos integrales de construcción, generación de energías alternas y automatización, apoyados por nuestro equipo de trabajo altamente especializado y alianzas estratégicas que inspiren a nuestros clientes al ahorro de energía y la optimización de recursos.

Política Integral

En Tecnología Solar de México nos comprometemos a desarrollar proyectos integrales de excelencia en construcción, generación de energías alternas y automatización, cumpliendo con los requerimientos de nuestros clientes y los legales aplicables, fomentando un ambiente de trabajo seguro y sano para nuestras partes interesadas y mitigando el impacto ambiental en la ejecución de nuestros procesos; promoviendo así la mejora continua, el desarrollo sustentable, el ahorro de energía y la optimización de los recursos.

Objetivos del Sistema de Gestión Integral.

1. Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.

2. Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.

5. Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.

6. Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.

7. Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.

8. Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.

Código de ética del personal.

Todos los colaboradores de Tecnología Solar de México S.A. de C.V., durante el desempeño de sus actividades deben guiarse por los siguientes valores y cualidades:

1) Honestidad: promoverán la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y credibilidad de la empresa.

2) Responsabilidad: contribuirán en el crecimiento y la armonía del entorno en el que se desenvuelve la empresa y con las personas que interactúa, comprometiéndose y actuando de forma correcta.

3) Competitividad: garantizarán la oferta y/o entrega de productos y/o servicios, que incluyan valores como calidad, precio, atención al cliente, entre otras, en un marco de integridad y respeto con nuestros competidores.

4) Compromiso: asumirán la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones y actividades, con apego a las políticas, reglamentos y lineamientos que adopte la empresa para favorecer la mejora continua. Así mismo asumirán la responsabilidad de la calidad de los productos y/o servicios ofrecidos mediante la eficacia de nuestros procesos.

Trabajo en equipo: motivarán la integración de cada uno de miembros de la empresa al grupo laboral, promoviendo mejores resultados gracias a un ambiente positivo.

5) **Eficiencia:** buscarán en cada una de las actividades asignadas el cumplimiento adecuado de las necesidades específicas por el cliente con el uso óptimo de los recursos técnicos y materiales.

6) **Mejora continua:** revisarán continuamente los procesos o actividades que desempeñen en la empresa y propondrán el uso de metodologías que ayuden a la búsqueda de oportunidades de crecimiento y desarrollo de su persona y de la empresa, además aprovecharán las actividades de formación personal que la empresa le proporcione.

7) **Uso y manejo responsable de la información:** evitarán el uso indebido, sustracción, destrucción, ocultación o manipulación de la información en duro o electrónica que tenga bajo su responsabilidad para beneficio personal o de terceros, esto incluye también dar recomendaciones a terceros basados en información confidencial o privilegiada en beneficio de éstos o de nosotros mismos, trasgrediendo el **Convenio de Confidencialidad** establecido por la empresa.
8) **Conflicto de interés:** fomentarán una cultura de trasparencia, rendición de cuentas, legalidad, ética e integridad para prevenir cualquier situación de conflicto de interés en la que pueda verse involucrado él o la empresa.

9) **Ambiente de trabajo:** conservarán un ambiente de trabajo agradable en condiciones higiénicas y seguras, así como mostrarán una relación de trabajo impulsada en el compañerismo, cordialidad, trabajo en equipo, mejorando siempre la comunicación como un elemento clave para el logro de un buen clima organizacional, tomado como medidas primordiales las siguientes:

   i. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada;
   ii. Tomar medidas para prevenir accidentes y enfermedades en el trabajo a fin de salvaguardar la vida, la salud y la integridad física de él y de las demás personas, así como proteger el patrimonio de la empresa.
   iii. Dirigirse con respeto y cordialidad a sus compañeros;
   iv. Cuidar las instalaciones de la empresa y de los clientes;
   v. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos adoptados por la empresa para la ejecución de los procesos y actividades;

vi. Cuidar su presentación y aseo personal;
vii. Otras establecidas en el **Reglamento Interior de Trabajo**.

10) **Medio ambiente:** evitarán que durante el desarrollo de sus procesos o actividades se afecte el área condicionada para la vida de diferentes seres vivos y su ecosistema incluyendo también componentes naturales como el suelo, el agua y el aire, tomado una actitud de respeto al medio ambiente.



M.C. Luis Fernando Hernández Domínguez
Director General

III. Requisitos legales y otros requisitos.

Tipo de normatividad	Nombre de la normatividad
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Leyes	Ley Federal del Trabajo. Ley del Seguro Social
Reglamentos	Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
Normas	PROY-NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad Requisitos. 14001: 2015 Sistema de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso. 45001: 2018 Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo Requisitos y recomendaciones para su uso. NOM-001-SEDE-2012-Instalaciones eléctricas (Utilización).
Especificaciones técnicas	Especificación CFE G0100-04 Interconexión a la red Eléctrica de Baja Tensión de Sistemas Fotovoltaicos con capacidad hasta 30 kw. Especificación CFE L000-45 Desviaciones Permisibles en la Forma de Onda de Tensión y Corriente en el Suministro y consumo de Energía Eléctrica.
Manuales	Manual organizacional Manual del SGI

Nota: De ser el cliente final Pemex se aplicarán las normas de Referencia pertinentes dependiendo de la naturaleza del proyecto.

Revisó:
Gerente de Administración y Finanzas
Firma

Aprobó:
Director General
Firma

III.I Matriz de requisitos legales ambientales.

	Rubro o fracción	Descripción	Frecuencia	Cumple; No cumple; n/a	Evidencia	Si no cumple, indique acciones a seguir	Nombre del evaluador
1	Federal						
	Residuos no peligrosos	**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental (LGEEPA) Art. 134 Fracc. III y 135 Fracc. II y III**					
		Criterios para prevenir y controlar la contaminación del suelo se consideran, en los siguientes casos: •Operación de sistemas y disposición final de residuos. •La generación, manejo y disposición final de residuos sólidos, industriales y peligrosos, así como las autorizaciones y permisos que se otorguen. se tiene La obligación de separar residuos desde La fuente, con La finalidad de facilitar su reusó, reciclado y su disposición final ambiental adecuada, distinguiendo entre orgánicos e inorgánicos.	Continuo	Cumple	Depósitos instalados para separación de residuos.	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) Art. 100 Fracc. I, II y III.					
		•Prohibido acumular, verter residuos en la vía pública, predios baldíos, barrancas, cañadas, ductos de drenaje y alcantarillado, en cuerpos de agua y lugares no autorizados.	Continuo	Cumple	Manifiesto de disposición final	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
2	Normas oficiales mexicanas						
	Condiciones de seguridad e higiene	**NOM-002-STPS-2010 Apartado 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11**					
		Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	Continuo	Cumple	Lista de asistencia,	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
	Residuos peligrosos	fuente, con la finalidad de facilitar su reuso, reciclado y su disposición final ambientalmente adecuada.	Continuo	Cumple	Fotografías, manifiesto, reportes	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
		NOM-052-SEMARNAT-2006 Apartado 7, listado 5					
		Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	Continuo	Cumple	Procedimiento	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
		Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Art. 149 Fracc. I II y III					
		Contratación de los servicios públicos de limpieza o de empresas de servicio que se encuentren registrados ante las autoridades competentes.	Continuo	Cumple	Contrato, Manifiesto.	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
		Reglamento de la ley general de equilibrio ecológico y protección ambiental capítulo II y capítulo III Art. 10, 13, 14, 15, 21.					
		De la generación de residuos peligrosos y del manejo de residuos peligrosos.	Continuo	Cumple	Bitácoras, registros, Manifiestos	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
	Consumo de agua	**Ley De Usos De Agua Del Estado De Tabasco. Artículo 13**					
		Los usos específicos correspondientes a la prestación de los servicios públicos, auxiliares y conexos	Continuo	N/A	Programas ambientales, ahorro de agua	N/A	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
	Consumo de energía	**Ley del Servicio de Energía Eléctrica. Art .25**					
		Contratación De los servicios de suministro de energía eléctrica.	Tramite único	N/A	Recibos bimestrales de consumo de energía eléctrica, Programas ambientales	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
	Generación de energías alternas	**NOM-001-SEDE-2012 Art. 690**					
		Instalaciones eléctricas Sistema Solares fotovoltaicos.	Continuo	Cumple	, procedimiento	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente, Gerente de Instalaciones
	Respuesta a emergencias	**Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco Art. 33**					
		Contenido y especificaciones del plan interno de protección civil.	Continuo	Cumple	Programa interno de protección civil	Si	Coordinador ambiental, coordinados de seguridad y salud en el trabajo

	Condiciones de seguridad e higiene	**NOM-019-STPS-2011 Apartado 5,6,7,8,9,10**					
		Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.	Continuo	Cumple	Lista de asistencia,	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
		NOM-030-STPS-2009 4, 5, 6, 7					
		Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo funciones y actividades.	Continuo	Cumple	Plan interno de protección civil, programa de la comisión mixta,	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
		NOM-026-STPS-2008 Apartado 5.4, 6, 7, 8 y Apéndice A, B, C y D					
		Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.	Continuo	Cumple	Reportes, lista de asistencia, fotografías	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
		NOM-025-STPS-2008 Apartado 5.2 y 6					
		Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.	Continuo	N/A	Estudio energético interno	Estudio programado en 2019	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente
	Materiales, Sustancias Peligrosas	**NOM-018-STPS-2015 Apéndice B**					
		Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. • Pictograma de peligros físicos y para la salud.	Continuo	Cumple	Reportes, lista de asistencia, fotografías.	Si	Coordinador de Seguridad y Medio Ambiente

Elabora:
Jorge Luis Guemez Sánchez
Coordinador de seguridad y medio ambiente

III.II Matriz de requisitos legales de SST.

	Descripción	Frecuencia	Cumple; No cumple; n/a	evidencia	SI NO CUMPLE, INDIQUE ACCIONES A SEGUIR	NOMBRE DEL EVALUADOR
	NOM-001-STPS-2008					
	Incisos: 5,6,7 y 8.					
	Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad	Continuo	Cumple	Estudio energético interno, programa de mantenimiento anual	Si	coordinador de seguridad y medio ambiente
	NOM-002-STPS-2010					
	Incisos: 5,6,7,8,9,10 y 11.					
	Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	Continuo	Cumple	Plan interno, lista de asistencia a cursos, chek-list.	Si	coordinador de seguridad y medio ambiente.
	NOM-009-STPS-2011					
	Incisos: 5, 6 y 7					
	Trabajos en altura.	Periódico	Cumple	Lista de cursos, chek-list, Medidas de seguridad. análisis médico.	Si	coordinador de seguridad y medio ambiente
	NOM-017-STPS-2008					
	Incisos: 5, 6 Y 7					
	Equipo de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	Continuo	Cumple	Lista de asistencias a cursos, chek-list,	Si	coordinador de seguridad y medio ambiente
	NOM-018-STPS-2015					
	Apéndice B					
	Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo	Continuo	Cumple	Manual de Sistema Globalmente Armonizado	Si	coordinador de seguridad y medio ambiente
	NOM- 019-STPS-2015					
	Incisos: 5,6,7,8,9 y 10					
	Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.	Continuo	Cumple	Integración de la comisión mixta, análisis de riesgo, lista de asistencia a cursos, fotografías	Si	coordinador de seguridad y medio ambiente
	NOM-025-STPS-2008					
	Incisos: 5.2 y 6					
	Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.	Periódico	Cumple	Estudio energético interno, mantenimiento preventivo.	Si	coordinador de seguridad y medio ambiente, Gerente de mantenimiento e inspecciones

	NOM-026-STPS-2008					
	Incisos: 5.4, 6, 7, 8 y Apéndice A, B, C y D					
	Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.	Continuo	Cumple	Plan interno, Lista de asistencia a curso.	Si	**coordinador de seguridad y medio ambiente**
	NOM-027-STPS-2008					
	Incisos: 5,6 y 8					
	Actividades de soldadura y corte, condiciones de seguridad e higiene.	Periódico	Cumple	Lista de cursos, mantenimientos preventivos, comprobante médico.	Si	**coordinador de seguridad y medio ambiente**
	NOM-030-STPS-2009					
	Incisos: 4,5,6,7					
	Servicios preventivos de seguridad y salud, funciones y actividades.	Continuo	Cumple	Responsable de la SST, programa de la comisión mixta, chek-list, programa de salud	Si	**coordinador de seguridad y medio ambiente**
	Reglamento de la ley de protección civil del estado de Tabasco.					
	ART.33					
	Contenido y especificaciones del plan interno de protección civil.	Continuo	Cumple	Programa interno de protección civil.	Si	**coordinador de seguridad y medio ambiente**

	Ley federal del trabajo	Continuo	Cumple	Reglamento interior de trabajo	Si	**coordinador de seguridad y medio ambiente**

Elabora:
Jorge Luis Guemez Sánchez
Coordinador de seguridad y medio ambiente

IV. Análisis de contexto de TSM.

IV.I Análisis FODA Tsolar.

INTERNAS		EXTERNAS	
F	Fortalezas	O	Oportunidades
1	Empresa con nombre reconocido en el mercado a nivel municipal y estatal.	1	Nuevos proyectos de mantenimientos de energía solar en la zona en proceso de asignación por parte de empresas del Estado.
2	Contamos con marca registrada para nuestros productos y/o servicios.	2	El mercado en energía solar está en proceso de expansión.
3	Contamos con certificación en la Norma ISO 9001:2015.	3	Proyecto de fabricación carro eléctrico impulsado por celdas de hidrógeno, para uso de transporte turístico.
4	Oficina en Paraíso, Tabasco habilitadas para realizar integración de paquetes solares.	4	Proyectos nuevos enfocados al ramo de la Construcción.
5	Empresa Multidisciplinaria	5	Ubicación cerca de la Zona Económica Especial.
6	Experiencia en elaboración de ingeniería conceptual, básica y de detalle.	6	Adoptar un Sistema de Gestión Integral.
7	Experiencia en obra civil.		
8	Experiencia en instalación, inspección y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos y de seguridad industrial.		

9	Personal dotado con herramientas y equipos de medición para servicios de mantenimientos e instalaciones de sistemas solares.		
10	Distribución directa de los productos de las marcas TRIPLITE, ISB SOLA BASIC, SYSCOM Y AMERESCO SOLAR.		
11	Técnicos certificados por fábrica SYSCOM para la instalación de sistemas de gas y fuego.		
12	Alianzas estratégicas(FIDE,CMIC,INEEL, Tecnológico de Monterrey, UPG, etc.).		
13	Área de innovación en funcionamiento.		
D	**Debilidades**	**A**	**Amenazas**
1	No se cuenta con financiamiento bancario.	1	Empresas nuevas en proceso de crecimiento en el ramo de las energías alternas en la zona.
2	Falta de personal para realizar las gestiones de importación de equipos.	2	Poco recurso asignado a las licitaciones en energía por parte algunas empresas.
3	Falta de evaluaciones periódicas al personal.	3	Incremento de precios por alza del dólar.
4	Alto pago de impuestos.	4	Alto pago de impuestos.
5	Falta mayor publicidad de productos y servicios.		
6	Falta control interno en almacén.		

IV.II Análisis y determinación de partes interesadas de Tsolar.

Revisión: 3 **Fecha:** 25/01/2019

Objetivo: Analizar y determinar las partes interesadas de Tsolar y sus requisitos.

	Identificación	Necesidades	Expectativas	Obligaciones a cumplir/Requisitos	Poder/Influencia de la parte interesada en el SGI de la organización.	Interés de la parte interesada en el SGI de la organización.	Clasificación
Partes interesadas internas	Empleados	Reconocimiento por su esfuerzo.	Felicitaciones por los resultados.	Cumplir el reglamento interno, políticas y de más normatividad de la empresa.	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
		Escuchar sus aportaciones para mejora en los procesos.	Mejora en los procesos.	Esforzarse en sus actividades.			
		Motivación personal.	Desarrollo personal y profesional	Aplicar al máximo sus habilidades.			
		Condiciones seguras de trabajo.	EPP apropiado.	Seguridad laboral.			
		Clima laboral favorable.	Entusiasmo al trabajar.	Cumplimiento de metas.			
	Dirección General	Apoyo del personal para cumplir los objetivos de la empresa.	Resultados favorables.	Fijar metas y resultados realistas y revisables.	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
		Asignación de recursos para los diferentes proyectos.	Obtener nuevos proyectos.	Evaluar el costo beneficio de los proyectos.			
	Accionistas	Mayores utilidades.	Mayores ganancias.	Aportar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa.	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
		Rentabilidad de la empresa.	Seguridad económica.	Responsabilidad solidaria.			
		Reconocimiento en el mercado.	Nuevos clientes.	Invertir para la generación de nuevos proyectos.			

	Identificación	Necesidades	Expectativas	Obligaciones a cumplir/Requisitos	Poder/Influencia de la parte interesada en el SGI de la organización.	Interés de la parte interesada en el SGI de la organización.	Clasificación
Partes interesadas externas	**Clientes**	Respuesta oportuna	Cubrimiento de su necesidad.	Remuneración económica.	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
		Tiempo de entrega	En tiempo y forma.	Condiciones de pago requeridas.			
		Precio	Ahorro en su economía.	Cumplimiento de las condiciones de pago			
		Calidad	Servicios y productos con valor agregado que genera satisfacción.	Pago justo por productos y servicios certificados.			
		Cantidad	Proporción exacta de lo requerido.	Determinación clara de los requisitos.			
		Servicio	Trato amable y especializado.	Determinación clara de los requisitos.			
		Seguridad	Ausencia de riesgo alguno para el usuario.	Uso correcto de productos y servicios solicitados.			
		Diversificación de productos	Encontrar todo en un mismo lugar.	Pago justo por productos y servicios ofertados.			
	Proveedores	Pago oportuno	Ingresos seguros.	Tiempo de entrega oportuno.	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
		Incremento en sus ventas	Mayor consumo.	Productos y servicios certificados.			
		Publicidad de sus productos	Mayor distribución de su marca.	Propagar toda la información de sus productos y/o servicios.			
		Expansión de su marca	Mayor presencia en el mercado.	Aplicar promociones, bonificaciones y descuentos.			
	Gobierno	Aportaciones tecnológicas.	Mejoras de desarrollo en tecnologías con el uso de energías renovables.	Apoyos económicos para la gestión de investigaciones e innovaciones.	BAJO	BAJO	Monitorear (esfuerzo mínimo)
		Pago de impuestos.	Contribuciones de mejora.	Estímulos fiscales.			
		Generación de empleos.	Disminuir la tasa de desempleo.	Apertura a proyectos u obras locales que contribuyan la generación de empleos.			

	Identificación	Necesidades	Expectativas	Obligaciones a cumplir/Requisitos	Poder/Influencia de la parte interesada en el SGI de la organización.	Interés de la parte interesada en el SGI de la organización.	Clasificación
Partes interesadas externas	**Medio Ambiente**	Desarrollo sustentable	Buenas administración de los recursos naturales para futuras generaciones.	Buenas prácticas de reducir, reciclar y reutilizar.	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
		Uso de energías renovables	Detención del calentamiento global.	Buenas prácticas de reducir, reciclar y reutilizar.			
	CFE	Cogeneración de electricidad en pequeña o mediana escala.	Ahorro en gasto de consumo de energía.	Leyes y reglamentos aplicables de CFE	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
	Secretaria de Economía	Aprovechamiento de energías renovables.	Reducir el Calentamiento global.	Leyes y reglamentos aplicables de SE	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
	Secretaria de Energía	Generación de energías alternas.	Electrificación zonas rurales	Leyes y reglamentos aplicables de SENER	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
	FIDE	Contribuir al ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica.	El ahorro y el uso eficiente de energía eléctrica en los sectores de la sociedad, a través de proyectos que fomenten el desarrollo tecnológico.	Leyes y reglamentos aplicables de CFE	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
	CMIC	Representar los asuntos que conciernen a la industria mexicana de la construcción en lo general.	Representar los asuntos que conciernen a la industria mexicana de la construcción en lo general, estudiar las cuestiones que se relacionen con ella y participar en la defensa de los intereses de los empresarios.	Código de Ética y estatutos CMIC	ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente
	INEEL	Ser un organismo que, estrechamente vinculado a la industria eléctrica y en particular a la Comisión Federal de Electricidad, contribuya a asegurar el crecimiento armónico del sector eléctrico, como parte esencial del desarrollo económico del país.	Apoyar en la investigación, innovación aplicada, desarrollo tecnológico, ingeniería y servicios técnicos especializados en áreas como la eficiencia energética, la planeación y expansión del sistema eléctrico nacional, la confiabilidad, seguridad, simulación, las energías renovables, la automatización, y las nuevas tecnologías de información.		ALTO	ALTO	Gestionar Atentamente

Elabora: Lic. María de los Ángeles Reyes Cortes — Gerente de Calidad

Revisa/ Autoriza: M. C. Luis Fernando Hernández Domínguez — Director General

COPIA NO CONTROLADA

TSM-CA-005 ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS DE TSM ISO 14001

Revisión: 2 Fecha: 15/06/2019

Objetivo: Análisis y determinación las partes interesadas de Tecnología Solar de México S.A. de C.V. y sus requisitos.

	Identificación	Necesidades	Expectativas	Obligaciones a cumplir/requisitos	Poder/Influencia de la parte interesada en el SGI de la organización.	Interés de la parte interesada en el SGI de la organización.	Clasificación
Partes Interesadas Internas	**Empleados**	Capacitación sobre el Sistema de Gestión Integral	Conocer los aspectos e impactos ambientales en la organización	Cumplir con los requisitos necesarios del sistema	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Pagos exactos y oportunos de nominas	Conformidad, buen ambiente laboral	realizar los pagos de nominas para evitar las infracciones o sanciones			
		Conocer programas ambientales	Aplicación de los programas ambientales como herramienta de trabajo obligatoria	Aplicar y mantener los programas ambientales del sistema			
		Condiciones seguras de trabajo	condiciones ambientales seguras y aceptables para trabajar	Orden y limpieza en el área de trabajo, evitar uso de materiales contaminantes y la acumulación de residuos			
		Ejecutar el sistema	El SGI es aplicado y es conocido en un 80%-100%	Cumplir con los requisitos ambientales, programas ambientales y orden y limpieza establecidos en el sistema			
		Clima organizacional favorable	Entusiasmo al trabajar, promover el reciclaje	Cumplir con los objetivos integrales			
	Dirección general	Crear un Sistema de Gestión Integral eficaz para el crecimiento organizacional y mejora continua	Ser una empresa líder mundial, vanguardista para mejorar la calidad del trabajo, seguridad y medio ambiente	Otorgar los recursos necesarios para el sistema	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Apoyo del personal para cumplir los objetivos del sistema	Cumplimiento y conocimiento de los objetivos del sistema Resultados favorables.	Fijar metas			
		Asignación de recursos para los diferentes programas ambientales del SGI	Obtener mayor rentabilidad en el sistema y promover el desarrollo sustentable.	Asignar recursos			
	Accionistas	Mayor rentabilidad y compromiso ambiental para incrementar la competencia en el mercado	Mayores ganancias	Aportar los recursos necesarios para cumplir con los requisitos y programas ambientales del sistema	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
		Reconocimiento en el mercado	Nuevos clientes.	Invertir para la generación de nuevos proyectos.			

Partes interesadas externas	**Proveedores**	Incremento de ventas estratégicas, publicidad y expansión de productos	Consumo de productos y servicios con mayor calidad, seguridad y con responsabilidad ambiental	Proporcionar información documentada de los impactos ambientales de los productos y servicios que ofrecen	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
	Gobierno	Que la organización cuente con los estándares ambientales adecuados para ser más competente en la industria y mostrar un compromiso ambiental	Ser una empresa responsable con el medio ambiente	**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Proteccion Ambiental**	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Cumplimiento de los requisitos legales	Obtener renconocimiento como empresa responsable con el medio ambiente	Proporcionar información documentada del sistema			
		Fomentar la protección del medio ambiente	Mejoras de desarrollo en tecnologías con el uso de energías alternas y fomentar el cuidado del medio ambiente.	Apoyos económicos para la gestión de investigaciones e innovaciones.			
	Medio ambiente	Uso de energías alternas y combatir la contaminación	Desarrollo sustentable , mitigar los impactos ambientales	Cumplir con los estándares ambientales del sistema para mitigar los impactos ambientales	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Gestión de residuos (disposición final)	Lograr que los residuos peligrosos, tengan disposición final o seguimiento en base a su ciclo de vida (reciclaje, reutilización o destrucción)	Separar y clasificar los residuo para reutilización, reciclaje o ser enviados a su disposición final			
		Protección al medio ambiente	Buenas administración de los recursos naturales para futuras generaciones.	Reducir, reciclar y reutilizar.			
	CFE	Cogeneración de Energías eléctrica de menor o media escala	Ahorro en gasto de consumo de energía	**Especificaciones técnicas de CFE**	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente

Partes interesadas externas	**CLIENTE**	Conocimiento de programas ambientales del Sistema de Gestión Integral	Promover el reciclaje y disposición final de residuos a los clientes	Compartir los programas ambientales de la organización con los clientes ofreciéndoles destruir los productos que vendemos cuando estos terminen su tiempo de vida (utilidad)	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Conocimiento de materia ambiental	Que el cliente sepa los peligros de la contaminación y como evitarla	Entregar folletos con información sobre el cuidado del medio ambiente			
	Secretaría de Economía	Aprovechamiento de energías renovables.	Promover el uso de energías limpias	Generación de energías alternas	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
	Secretaría de energía	Generación de energías alternas.	Electrificación zonas rurales	**Leyes y reglamentos aplicables de SENER**	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
	FIDE	Contribuir al ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica.	El ahorro y el uso eficiente de energía eléctrica en los sectores de la sociedad, a través de proyectos que fomenten el desarrollo tecnológico.	Desarrollo sustentable y aplicaciones tecnologicas para la generación de energías alternas	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
	CMIC	Representar los asuntos que conciernen a la industria mexicana de la construcción en lo general.	Representar los asuntos que conciernen a la industria mexicana de la construcción en lo general, estudiar las cuestiones que se relacionen con ella y participar en la defensa de los intereses de los empresarios.	**Código de Ética y estatutos CMIC**	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
	Contratistas	Conocer las indicaciones ambientales del sistema integral y los procedimientos ambientales que apliquen	Cumplimiento y compromiso con el sistema y promover la mejora continua	**Cumplir con los procedimientos y manuales del sistema de gestión integral**	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
	Instituciones educativas	Realizar convenios con instituciones educativas para innovar y gestionar proyectos que promuevan el desarrollo sustentable	Generación de proyectos factibles y que tengan un impacto ecológico positivo	**Cumplir con los requisitos necesarios para el sistema de gestión integral.**	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente

Elabora:

Jorge Luis Guemez Sánchez

Coordinador de seguridad y medio ambiente

TSM-CS-017 ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS DE TSM

Revisión: 2 Fecha: 15/06/2019

Objetivo: Análisis y determinar las partes interesadas de Tecnología Solar de México S.A. de C.V. y sus requisitos.

	Identificación	Necesidades	Expectativas	Obligaciones a cumplir/ requisito	Poder/Influencia de la parte interesada en el SGI de la organización.	Interés de la parte interesada en el SGI de la organización.	Clasificación
PARTES INTERESADAS INTERNAS	Empleados	Capacitación sobre el sistema de gestión del SGI	Conocer los riesgos de accidentes y enfermedades	Cumplir con los requisitos necesarios para el sistema	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Adiestramiento al programa interno de TSM	Conocimientos sobre los planes de emergencias en caso de desastres o emergencias	Participación en los programas internos y externos del SGI			
		Mitigar riesgo de accidentes y enfermedades de trabajo	Tener áreas seguras en sus área de trabajo	Orden y limpieza en el área de trabajo, eliminar condiciones inseguras, participación en programas de salud			
	Dirección general	Crear un Sistema de Gestión SST eficaz para el crecimiento organizacional	Ser una organización vanguardista en seguridad y salud en el trabajo	Otorgar los recursos necesarios para la implantación del sistema	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Apoyo al comité de seguridad y salud para cumplir los objetivos del sistema	prevención sobre los accidentes y enfermedades de las partes interesadas	Aportar los recursos necesarios para cumplir con los requisitos y programas			
		Asignación de recursos para los diferentes programas de SGI	Obtener mayor ahorro y rentabilidad en el sistema.	Evaluar el costo beneficio de los proyectos.			
	Accionistas	Mayor rentabilidad y compromiso de SST para incrementar la competencia en el mercado	Mayores ganancias	Aportar los recursos necesarios para cumplir con los requisitos y programas del sistema del SGI	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
		Reconocimiento en el mercado	Nuevos clientes	Invertir para la generación de nuevos proyectos			

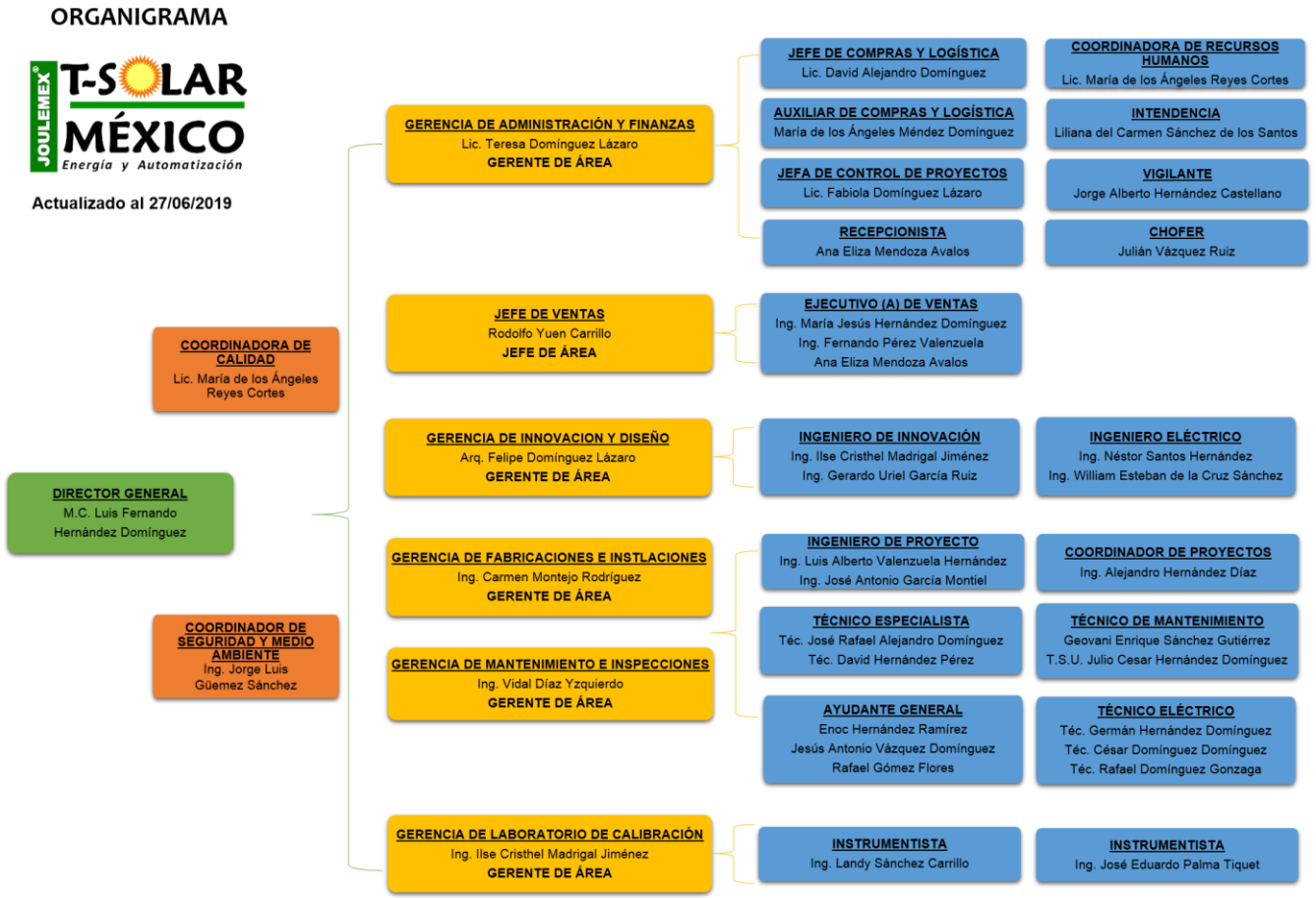
PARTES INTERESADAS EXTERNAS	Proveedores	Incremento de ventas estratégicas, publicidad, expansión de productos y servicios	Mayor consumo de productos y servicios	Proporcionar información documentada de operación y uso de herramientas y equipos	ALTO	BAJO	Mantener satisfecho
	Gobierno	Generación de empleos	Aportar innovación y tecnología agregando el sistema de gestión integral	Aportar proyectos de mejora	ALTO	BAJO	Monitorear (esfuerzo mínimo)
		Cumplimiento a los requisitos legales del SGI	Obtener reconocimientos de compañía segura en SST	Proporcionar información documentada en base al sistema			
	Medio ambiente	Desarrollo sustentable, uso de energías renovables	Crear energías alternas para proteger el medio ambiente	evitar contaminación al medio ambiente.	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Parámetros indicadores de afectación al medio ambiente	Disminuir tal parámetros indicadores	Cumplimientos de los requisitos legales			
	CFE	Cogeneración de Energías eléctrica de menor o media escala	Ahorro en gasto de consumo de energía	**Especificaciones tecnicas de CFE**	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
	CLIENTE	Conocer el sistema de gestion integral	Dar a conocer que se trabaja seguro	Entregar folletos con información documentada sobre el sistema de SST	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
		Muestreos de nuestras áreas de trabajo y equipos.	Conocer nuestras especialidades en las áreas de trabajo	Inducción por folletos, medios electrónicos,exposiciones.			
	Secretaria de Economía	Aprovechamiento de energías renovables.	Tener áreas seguras en sus área de trabajo	Generacion de energias alternas	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
	Secretaría de Energía	Generación de energías alternas.	Contribuir con mas abastecimiento de energías renovables	Leyes y reglamentos aplicables de SENER	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
	FIDE	Contribuir al ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica.	El ahorro y el uso eficiente de energía eléctrica en los sectores de la sociedad, a través de proyectos que fomenten el desarrollo tecnológico.	Desarrollos sustentables y aplicacuiones tecnologicas para la generacion de energias alternas	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
	CMIC	Representar los asuntos que conciernen a la industria mexicana de la construcción en lo general.	Personal mas capacitado en las industria o trabajos en SST	Código de Ética y estatutos CMIC	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
	Instituciones educativas	Mantener los lugares seguros y tecnologías innovadoras para el SGI	Fomentar un lugar seguro y sano	Orden y limpieza en el área de trabajo, eliminar condiciones inseguras, participación en programas de salud	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente
	Contratistas	Cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión integral	Conocer los riesgos de accidentes y enfermedades a lo que están expuestos en las áreas que laboren.	Todo personal que labore en la empresa cumpla con los reglamentos internos o acuerdos.	ALTO	ALTO	Gestionar atentamente

Elabora:

Jorge Luis Guemez Sánchez

Coordinador de seguridad y medio ambiente

V. Organigrama.

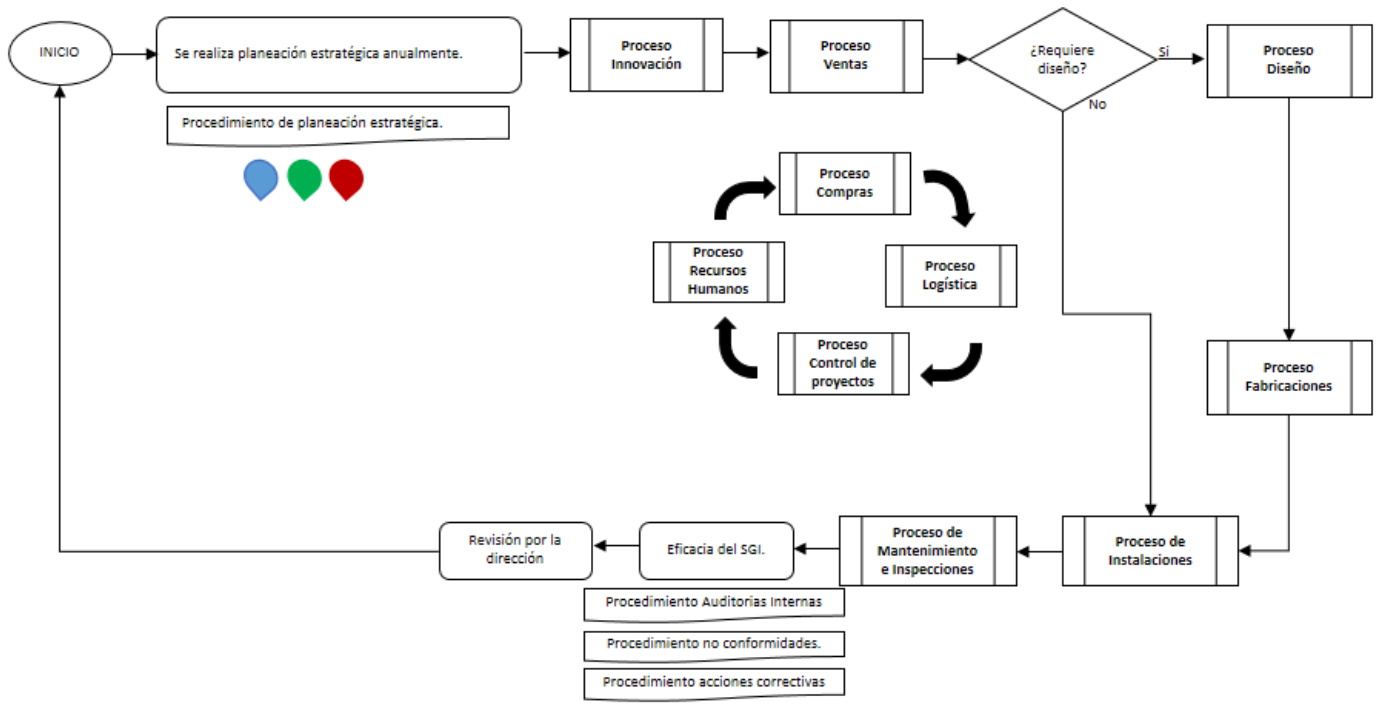


COPIA NO CONTROLADA

VI. Procesos.

Proceso General

SGC Certificado
ISO 9001:2015



Requisitos Calidad
Requisitos Medio Ambiente
Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo

TSM-SGI-005
Rev. 8
Fecha: 29/06/2019

Proceso General

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: General
Dueño del proceso: Director General
Partes interesadas del proceso: Diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, administración y finanzas, calidad, compras, técnicos especialistas, ayudantes, proveedores de representaciones y proveedores externos, accionistas, clientes y usuarios.
Fuentes de entrada: Clientes internos, clientes externos, accionistas, gobierno, proveedores externos.
Receptores de salida: Clientes y usuarios.
Método: Sistema de Gestión Integral
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Filosofía de la empresa (misión, visión, valores, política de integral, objetivitos integrales). Requisitos de calidad.	Requisitos de seguridad y salud en el trabajo. Requisitos de medio ambiente.

Salidas	
Productos y/o servicios.	

COPIA NO CONTROLADA

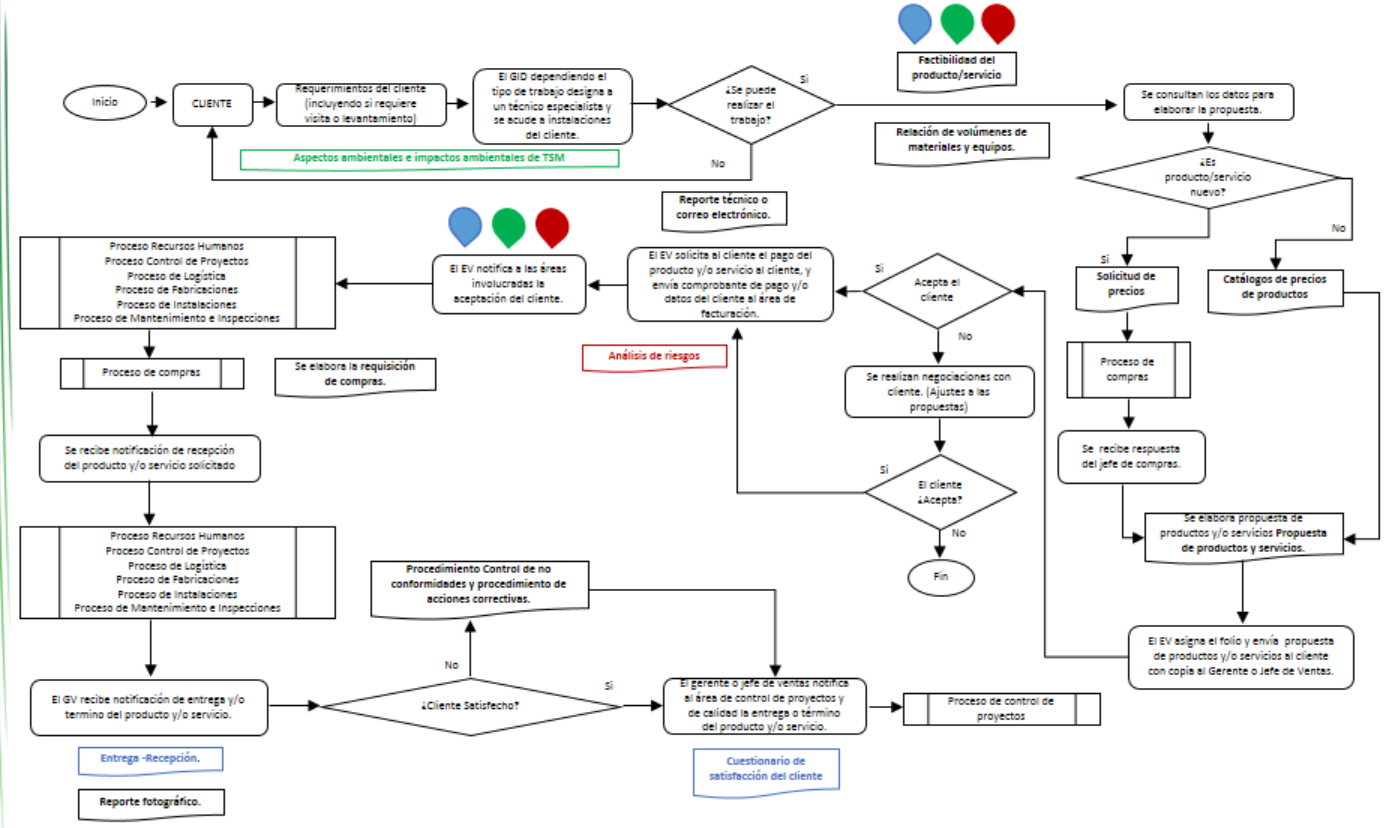
Proceso General

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocidad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual

Proceso de Ventas

SGC Certificado
ISO 9001:2015



EV (Ejecutivo de Ventas)
GID (Gerente de Innovación y diseño)

TSM-SGI-006
Rev. 9
Fecha: 29/06/2019

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Ventas

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Ventas
Dueño del proceso: Gerente de ventas o Jefe de ventas, ejecutivo de ventas.
Partes interesadas del proceso: Diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, calidad, logística, administración y finanzas, compras, representaciones autorizadas y proveedores externos, clientes, organismos gubernamentales, empresas particulares.
Fuentes de entrada: Clientes, proveedores externos, representantes, gerencias operativas.
Receptores de salida: Clientes y usuarios.
Método: Mapa de proceso de ventas.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Requerimientos del cliente. Información o reporte técnico. Volumetría de materiales.	Entrega-recepción. Reporte fotográfico. Encuesta de satisfacción del cliente.

Salidas	
Propuesta de productos y/o servicios. Solicitud de precios. Requisición de compras.	

Proceso de Ventas

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocidad
Gestionar 3 proyectos de empresas externas de suministro e instalación de sistemas solares empleando el crédito mediante el Fideicomiso de Ahorro de la energía (FIDE) y/o crédito CI Banco.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Mensual
Incrementar la cartera de clientes en 5 empresas con capacidad de realizar pedidos de más de $5,000,000.00 anuales.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Trimestral
Promocionar la marca Joulemex® en una exposición de alto perfil con la finalidad de llegar a clientes estatales y nacionales. Ponderar el nivel de captación de nuevos clientes potenciales.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**100%**	Anual
Promocionar la marca Joulemex® en una exposiciones de centros educativos universitarios para crear nuevos lazos con los nuevos ingenieros que se incorporan al mercado e incrementar la cartera clientes potenciales.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Anual
Participar por medio del sistema COMPRANET en 20 licitaciones nacionales de clientes potenciales como CFE, Gobierno estatal, PEMEX, IMP, API, ASUR, INEEL, IMSS, FIDE con la finalidad de tener mayores oportunidades de incremento de clientes y obtener los contactos de cada una de las empresas.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Trimestral
Implementar mecanismos para mejorar las ventas de equipos de generación solar y eólica para alcanzar la meta de 50 KW instalados anualmente.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Mensual
Implementar mecanismos para Incrementar el nivel de ventas global para alcanzar la meta e $54,900,000.00 pesos más IVA anuales.	**Ingreso por ventas*100/54900000**	**80%**	Mensual
Optimizar e innovar el proceso de introducción al mercado de equipos de seguridad y sistemas inteligentes y ponderar la mejora.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**100%**	Mensual
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Trimestral

Proceso de Ventas

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocididad
Gestionar 3 proyectos de empresas externas de suministro e instalación de sistemas solares empleando el crédito mediante el Fideicomiso de Ahorro de la energía (FIDE) y/o crédito CI Banco.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Mensual
Incrementar la cartera de clientes en 5 empresas con capacidad de realizar pedidos de más de $5,000,000.00 anuales.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Trimestral
Promocionar la marca Joulemex® en una exposición de alto perfil con la finalidad de llegar a clientes estatales y nacionales. Ponderar el nivel de captación de nuevos clientes potenciales.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**100%**	Anual
Promocionar la marca Joulemex® en una exposiciones de centros educativos universitarios para crear nuevos lazos con los nuevos ingenieros que se incorporan al mercado e incrementar la cartera clientes potenciales.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Anual
Participar por medio del sistema COMPRANET en 20 licitaciones nacionales de clientes potenciales como CFE, Gobierno estatal, PEMEX, IMP, API, ASUR, INEEL, IMSS, FIDE con la finalidad de tener mayores oportunidades de incremento de clientes y obtener los contactos de cada una de las empresas.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Trimestral
Implementar mecanismos para mejorar las ventas de equipos de generación solar y eólica para alcanzar la meta de 50 KW instalados anualmente.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Mensual
Implementar mecanismos para Incrementar el nivel de ventas global para alcanzar la meta e $54,900,000.00 pesos más IVA anuales.	**Ingreso por ventas*100/54900000**	**80%**	Mensual
Optimizar e innovar el proceso de introducción al mercado de equipos de seguridad y sistemas inteligentes y ponderar la mejora.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**100%**	Mensual
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Trimestral

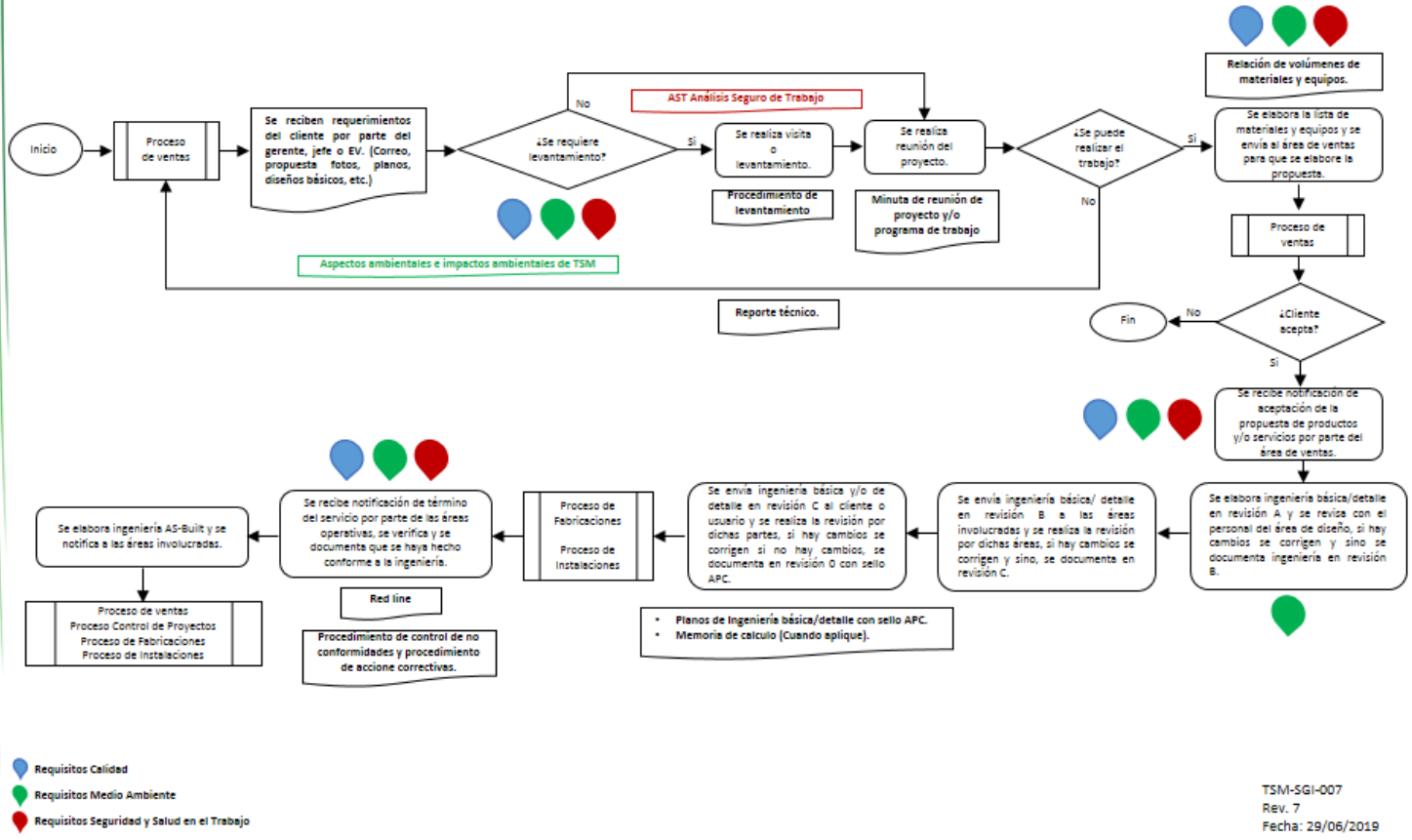
Proceso de Ventas

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocididad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	90%	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	3%	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	3%	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	95%	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	10%	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	10%	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	10%	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	10%	Mensual

Proceso de Diseño

SGC Certificado
ISO 9001:2015



TSM-SGI-007
Rev. 7
Fecha: 29/06/2019

Proceso de Diseño

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Diseño
Dueño del proceso: Gerente de Innovación y diseño e ingeniero eléctrico.
Partes interesadas del proceso: Ventas, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, calidad, logística, administración y finanzas, compras, representaciones autorizadas y proveedores externos, clientes, organismos gubernamentales, empresas particulares.
Fuentes de entrada: Clientes, Ventas, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, calidad, logística, compras y proveedores externos.
Receptores de salida: Clientes y usuarios, ventas, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones y personal técnico.
Método: Mapa del proceso de diseño y procedimiento de levantamiento.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Requerimientos del cliente (Planos, fotos, ingeniería básica, levantamiento, bases de licitaciones). Información o reporte técnico.	Entrega-recepción. Reporte fotográfico. Propuesta de productos y/o servicios.

Salidas	
Hoja de levantamiento. Bitácora de reunión. Volumetría de materiales. Ingeniería en revisión A, B y C.	Ingeniería en revisión 0 o APC. Memoria de cálculo (cuando aplique).

Proceso de Diseño

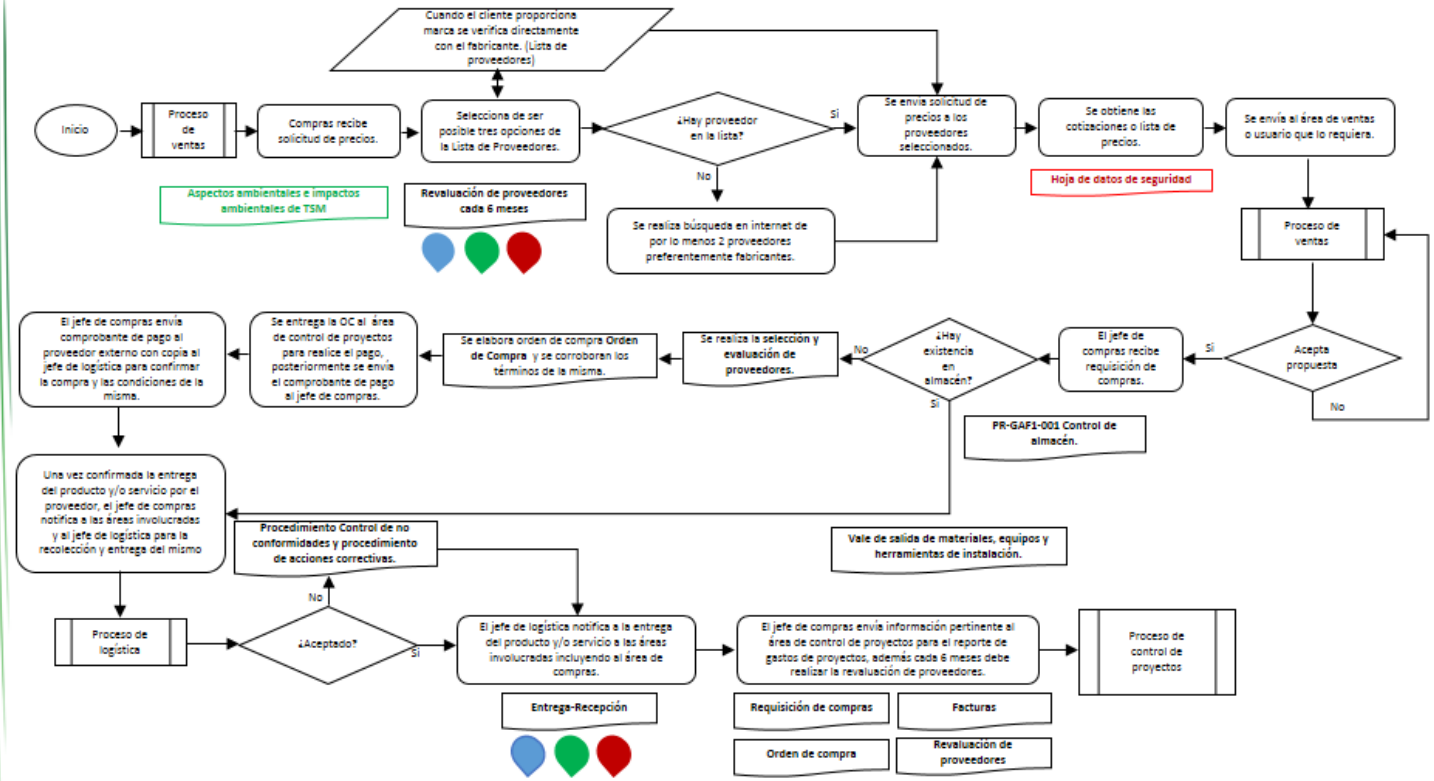
SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocididad
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	95%	Mensual

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocididad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	90%	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	3%	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	3%	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	95%	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	10%	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	10%	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	10%	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	10%	Mensual

Proceso de Compras

SGC Certificado
ISO 9001:2015



TSM-SGI-008
Rev. 9
Fecha: 29/06/2019

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Compras

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Compras
Dueño del proceso: Jefe de compras y logística.
Partes interesadas del proceso: Diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, calidad, logística, administración y finanzas, representaciones autorizadas y proveedores externos, clientes, organismos gubernamentales, empresas particulares.
Fuentes de entrada: Clientes, ventas, diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, proveedores externos, representaciones, dirección general, administración y finanzas.
Receptores de salida: Clientes ventas, diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, logística, control de proyectos, calidad.
Método: Mapa de proceso de compras.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Solicitud de precios. Requisición de compras. Cotizaciones de proveedores externos.	Entrega-recepción. Comprobantes de pago.

Salidas	
Orden de compra. Selección y evaluación de proveedores. Revaluación de proveedores.	Vale de salida de materiales, equipos y herramientas de instalación.

Proceso de Compras

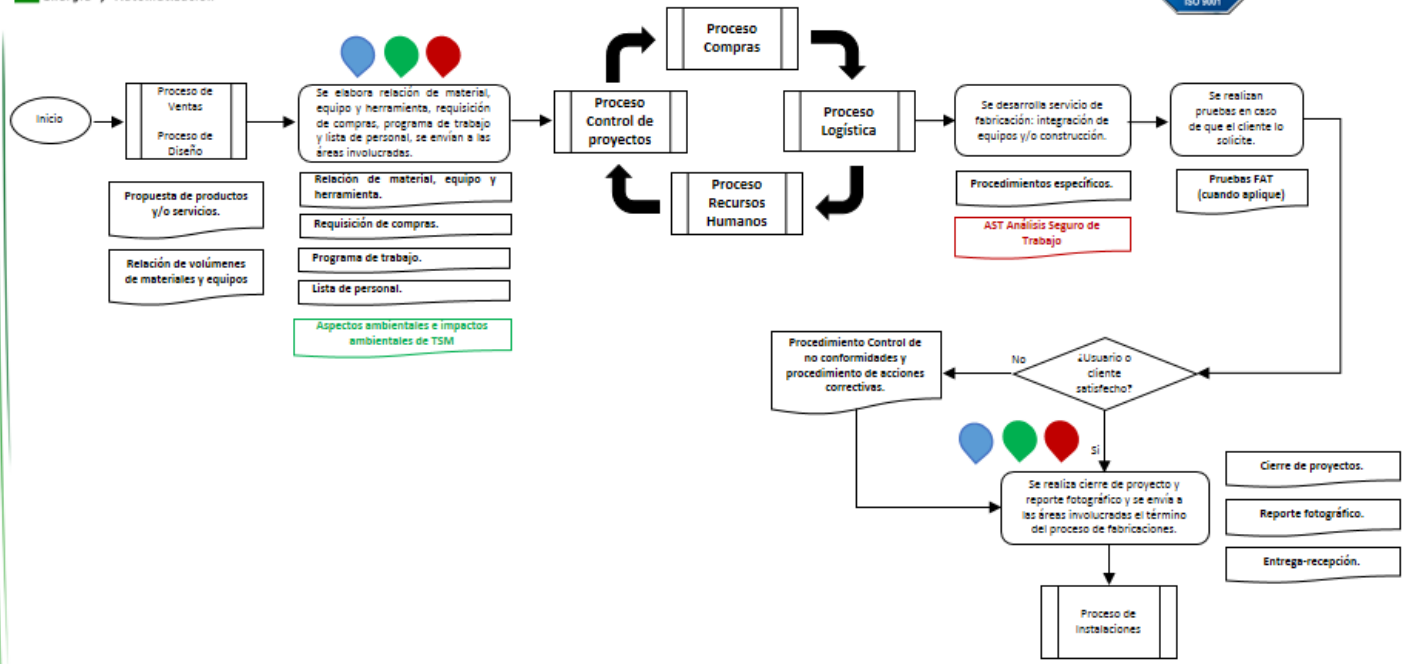
SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocididad
Mantener una lista de proveedores confiables que permitan el crecimiento y mejora cualitativa de los desarrollos de productos de la empresa.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**100%**	Trimestral
Mantener el inventario de materiales y equipos para ventas en $1,000,000.00 para mejorar el nivel de entrega a los clientes.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**100%**	Mensual
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocididad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual

Proceso de Fabricaciones

SGC Certificado
ISO 9001:2015



Requisitos Calidad
Requisitos Medio Ambiente
Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo
RH (Recursos Humanos)
FAT (Factory Acceptance Test)

TSM-SGI-009
Rev. 7
Fecha: 29/06/2019

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Fabricaciones

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Fabricaciones
Dueño del proceso: Gerente de fabricaciones e instalaciones, personal técnico.
Partes interesadas del proceso: Ventas, diseño, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, calidad, logística, administración y finanzas, compras, representaciones autorizadas, proveedores externos, clientes.
Fuentes de entrada: Clientes, ventas, diseño, compras, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, logística y proveedores externos.
Receptores de salida: Clientes, ventas, diseño, instalaciones, mantenimiento e inspecciones y personal técnico.
Método: Mapa del proceso de fabricaciones y procedimientos específicos.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Propuesta de productos y/o servicios. Relación de volúmenes de materiales y equipos.	Ingeniería básica/detalle. Entrega-recepción.

Salidas	
Lista de personal. Relación de material, equipo y herramienta. Requisición de compras. Reporte fotográfico.	Cierre de proyecto. Protocolo de pruebas (cuando aplique). AST (Análisis de Seguridad en el Trabajo).

Proceso de Fabricaciones

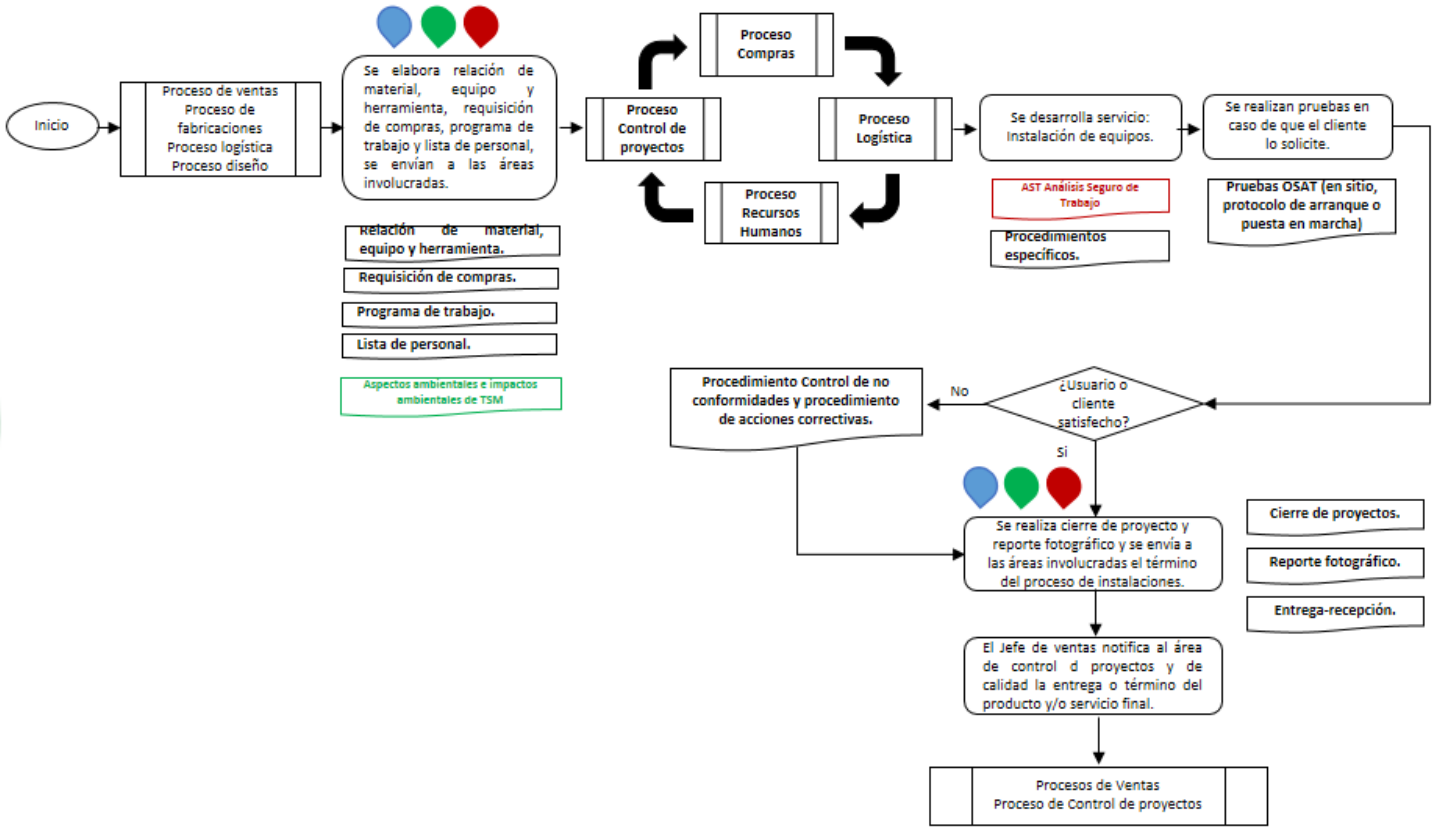
SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocidad
Optimizar e innovar el Proceso de Fabricación de equipos de energías alternas y ponderar la mejora.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	80%	Trimestral
Elaborar un estudio de mercado en México para verificar la viabilidad de fabricación e introducción de linternas de LED de alto rendimiento de 70, 100 y 120 W, con duración mínima de 5,000 horas de vida útil, marca Joulemex® para aplicaciones de alumbrado público y exteriores con energía solar.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	80%	Trimestral
Capacitar de forma interna al personal de fabricación e instalación en el uso de herramientas y equipos propios del departamento.	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100	90%	Mensual
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100	95%	Mensual

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocidad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100	90%	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000	3%	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000	3%	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100	95%	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	Actividades realizadas /actividades programadas * 100	10%	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	10%	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	10%	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	10%	Mensual

Proceso de Instalaciones

SGC Certificado
ISO 9001:2015



Requisitos Calidad
Requisitos Medio Ambiente
Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo

TSM-SGI-010
Rev. 6
Fecha: 29/06/2019

Proceso de Instalaciones

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Instalaciones.
Dueño del proceso: Gerente de fabricaciones e instalaciones, coordinador de proyecto, ingeniero de proyecto, personal técnico.
Partes interesadas del proceso: Ventas, diseño, fabricaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, calidad, logística, administración y finanzas, compras, representaciones autorizadas, proveedores externos, clientes.
Fuentes de entrada: Clientes, ventas, diseño, compras, fabricaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, logística y proveedores externos.
Receptores de salida: Clientes, ventas, diseño, personal técnico, calidad, control de proyectos y mantenimiento e inspecciones.
Método: Mapa del proceso de instalaciones y procedimientos específicos.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Propuesta de productos y/o servicios. Relación de volúmenes de materiales y equipos.	Ingeniería básica/detalle. Entrega-recepción.

Salidas	
Lista de personal Cierre de proyectos. Reporte fotográfico.	Protocolo de pruebas (cuando aplique). AST (Análisis de Seguridad en el Trabajo).

Proceso de Instalaciones

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocididad
Optimizar e innovar el Proceso de Instalación de equipos de energías alternas y ponderar la mejora.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Trimestral
Capacitar de forma interna al personal de fabricación e instalación en el uso de herramientas y equipos propios del departamento.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual

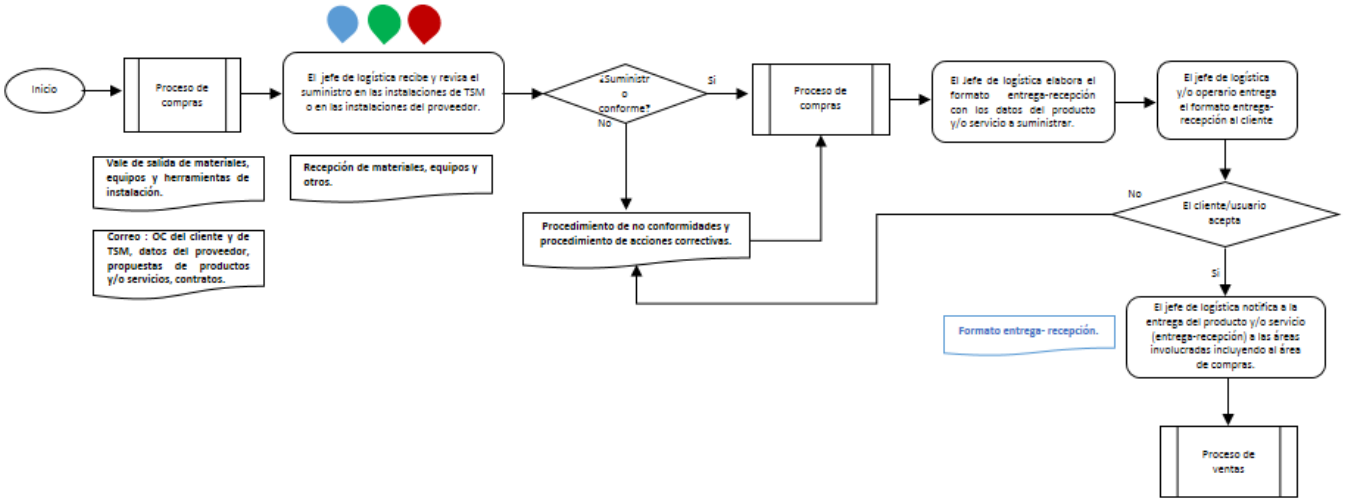
Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocididad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Logística

SGC Certificado
ISO 9001:2015



Requisitos Calidad
Requisitos Medio Ambiente
Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo

OC (Orden de Compra)
TSM (Tecnología Solar de México)

TSM-SGI-011
Rev. 5
Fecha: 29/06/2019

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Logística

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Logística
Dueño del proceso: Jefe de logística
Partes interesadas del proceso: ventas, compras, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, calidad, administración y finanzas, representaciones autorizadas, proveedores externos y clientes.
Fuentes de entrada: compras, clientes, ventas, diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, proveedores externos, representaciones, dirección general, administración y finanzas.
Receptores de salida: compras, clientes, ventas, diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, logística, control de proyectos, calidad.
Método: Mapa de proceso de logística.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Orden de compra. Propuesta de productos y/o servicios. Vale de salida de materiales, equipos y herramientas de instalación.	Garantías. Certificados de calibración, calidad, etc. Cotizaciones, facturas, otros documentos de proveedores externos.

Salidas	
Entrega-recepción. Recepción de materiales, equipos y otros. Reporte fotográfico. (Cuando aplique).	

Proceso de Logística

SGC Certificado
ISO 9001:2015

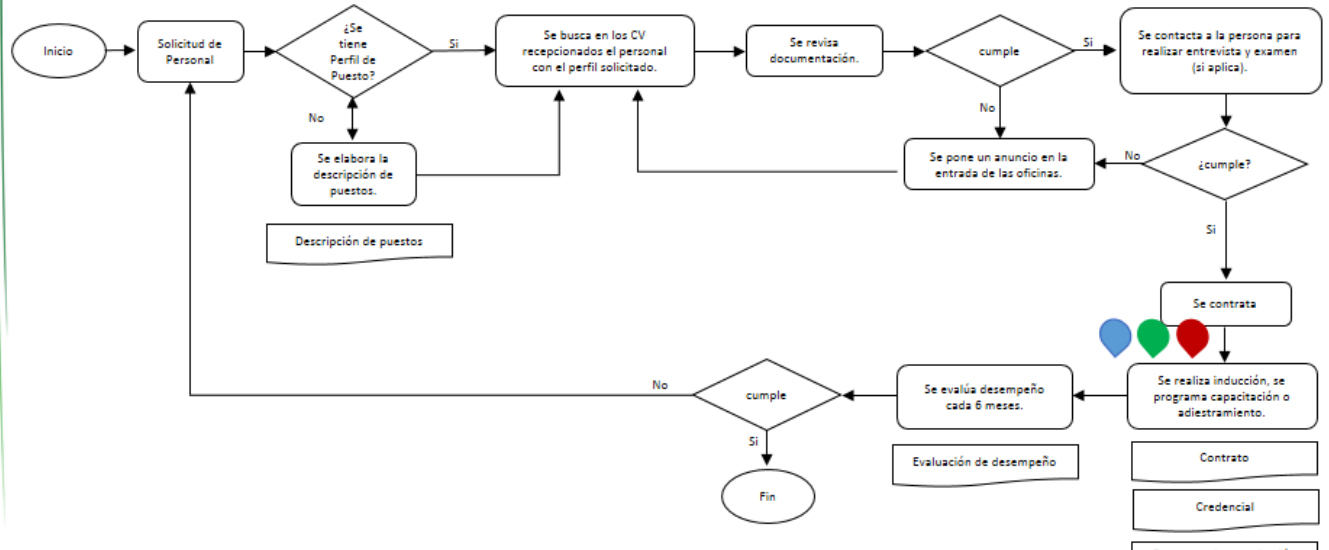
Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocidad
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocidad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Recursos Humanos

SGC Certificado
ISO 9001:2015



Requisitos Calidad
Requisitos Medio Ambiente
Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo

TSM-SGI-012
Rev. 6
Fecha: 29/06/2019

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Recursos Humanos

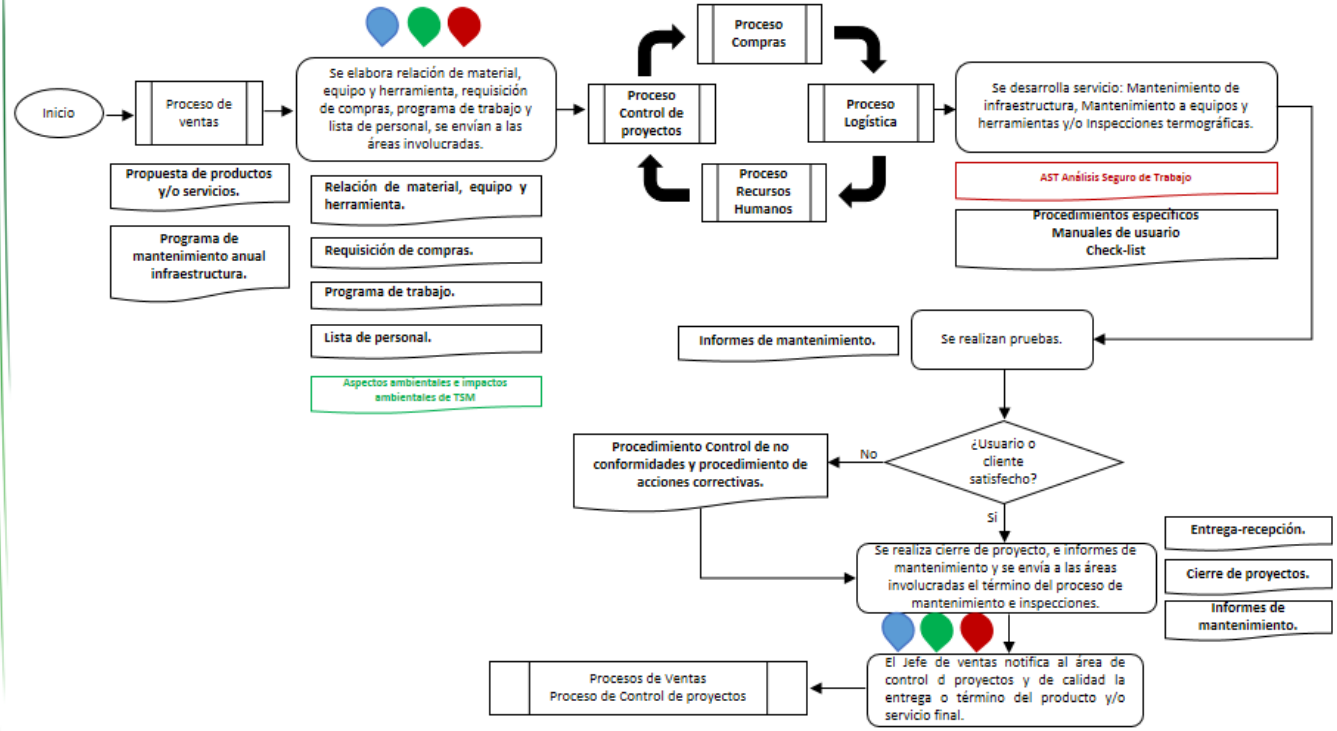
SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocididad
Asignar recursos para Certificar 2 especialistas en las áreas de Instalaciones solares y eficiencia energética.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Asignar recursos para Certificar 10 técnicos de Instalaciones eléctricas en el estándar EC0118 de instalaciones eléctricas profesionales.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Trimestral
Capacitar a 1 especialista en cálculos por vientos de estructuras y estructuras metálicas.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Anual
Asignar recursos y personal para certificar de forma integral los procesos de gestión de calidad (ISO 9001), seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001) y protección medioambiental (ISO 14001).	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Anual
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Trimestral

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocididad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual

Proceso de Mantenimiento e Inspecciones

SGC Certificado ISO 9001:2015



Requisitos Calidad
Requisitos Medio Ambiente
Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo

TSM-SGI-013
Rev. 4
Fecha: 29/06/2019

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Mantenimiento e Inspecciones

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Mantenimiento e Inspecciones
Dueño del proceso: Gerente de mantenimiento e inspecciones, coordinador de proyecto, ingeniero de proyecto, personal técnico.
Partes interesadas del proceso: Ventas, diseño, fabricaciones, instalaciones, personal técnico, calidad, logística, administración y finanzas, compras, representaciones autorizadas, proveedores externos, clientes.
Fuentes de entrada: Clientes, ventas, compras, fabricaciones, instalaciones, personal técnico, logística y proveedores externos.
Receptores de salida: Clientes, ventas, logística, diseño, instalaciones, calidad y control de proyectos.
Método: Mapa del proceso de mantenimiento e inspecciones y procedimientos específicos.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Propuesta de productos y/o servicios. Ingeniería básica/detalle.	Entrega-recepción. Manual de usuario.

Salidas	
Lista de personal Cierre de proyectos. Informes de mantenimiento.	Protocolo de pruebas (cuando aplique). AST (Análisis de Seguridad en el Trabajo). Programa anual de mantenimiento a infraestructura.

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Mantenimiento e Inspecciones

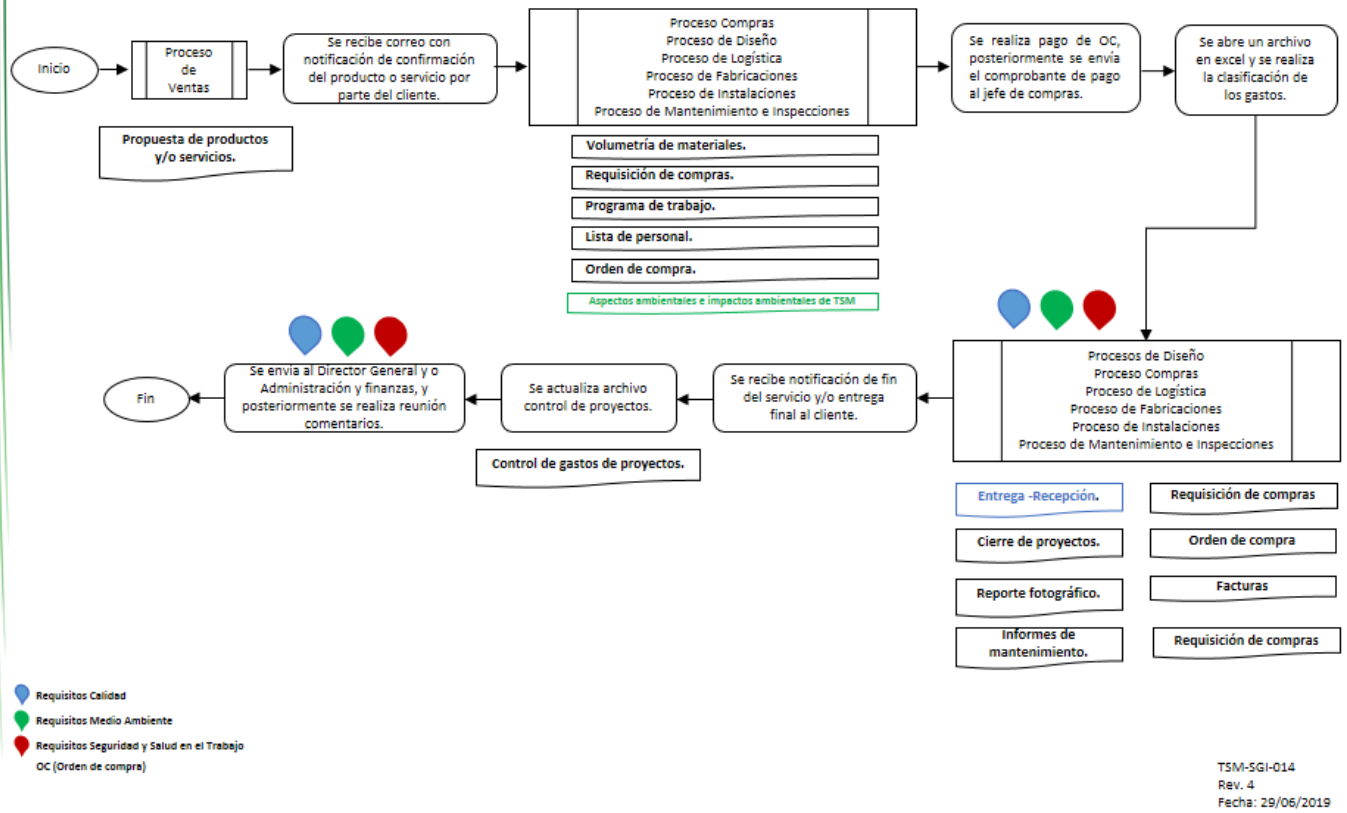
SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocididad
Optimizar e innovar los Procesos de mantenimientos de equipos de energías alternas y ponderar la mejora.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	90%	Trimestral
Reducir el consumo de energía eléctrica de oficina general en un 30% anual empleando técnicas de eficiencia energética (cambio de tecnologías y gestión energética) apegados a ISO 50001 para la gestión energética.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	30%	Bimestral
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100	95%	Mensual

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocididad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100	90%	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000	3%	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000	3%	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100	95%	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	Actividades realizadas /actividades programadas * 100	10%	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	10%	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	10%	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	10%	Mensual

Proceso de Control de proyectos

SGC Certificado
ISO 9001:2015



TSM-SGI-014
Rev. 4
Fecha: 29/06/2019

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Control de proyectos

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Control de proyectos.
Dueño del proceso: Jefe de control de proyectos.
Partes interesadas del proceso: Ventas, compras, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, calidad, administración y finanzas, representaciones autorizadas, proveedores externos y clientes.
Fuentes de entrada: Clientes, ventas, diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, proveedores externos, representaciones, dirección general, administración y finanzas.
Receptores de salida: compras, clientes, ventas, diseño, fabricaciones, instalaciones, mantenimiento e inspecciones, personal técnico, logística, calidad.
Método: Mapa de proceso de control de proyecto.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Propuesta de productos y/o servicios. Orden de compra. Requisiciones de compra. Lista de personal.	Programas de trabajo. Cierre de proyectos. Reporte fotográfico. Cotizaciones, facturas, otros documentos de proveedores externos.

Salidas	
Control de gastos de proyectos.	

Proceso de Control de proyectos

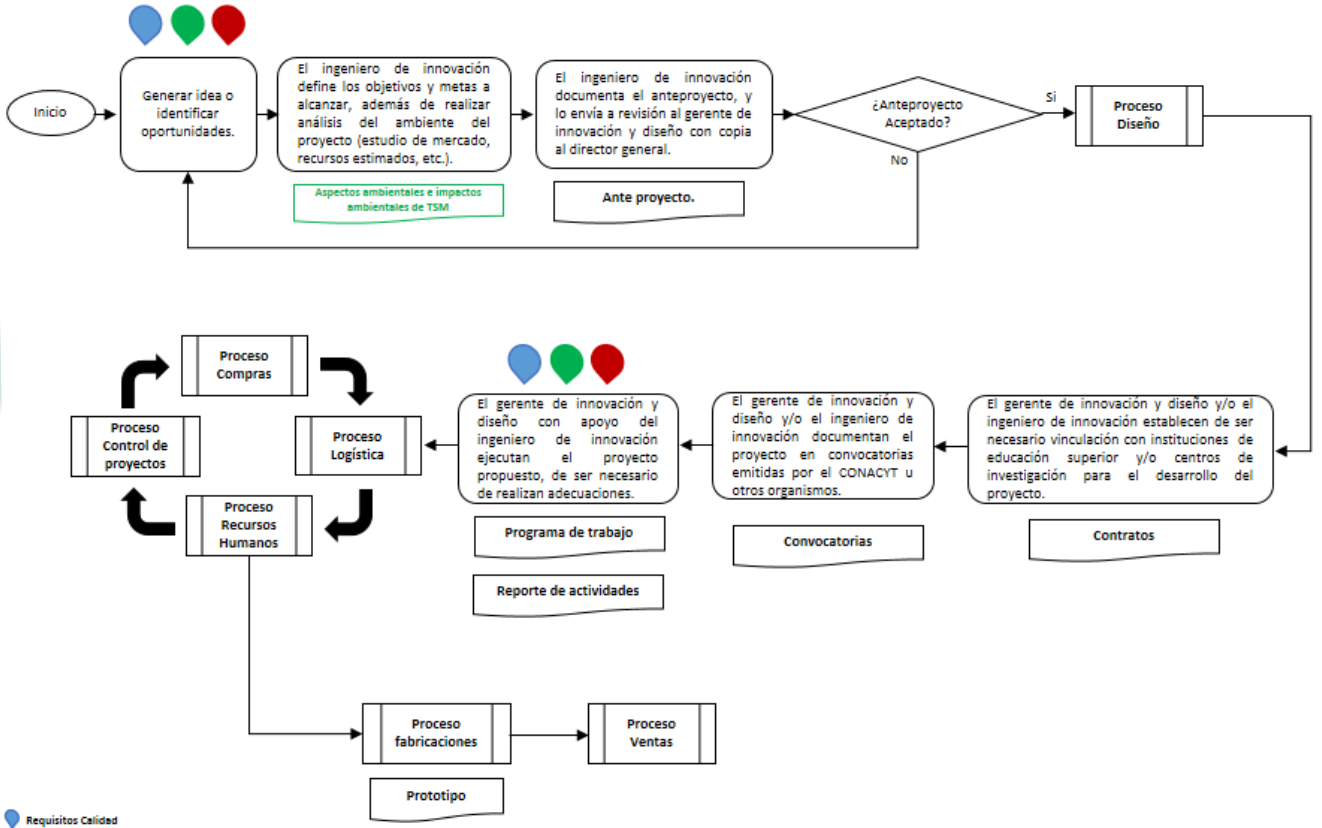
SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocidad
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocidad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual

Proceso de Innovación

SGC Certificado
ISO 9001:2015



TSM-SGI-015
Rev. 1
Fecha: 29/06/2019

COPIA NO CONTROLADA

Proceso de Innovación

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Nombre del proceso: Innovación
Dueño del proceso: Gerente de Innovación y diseño e ingeniero de innovación.
Partes interesadas del proceso: Diseño, ventas, fabricaciones, personal técnico, calidad, logística, administración y finanzas, compras, representaciones autorizadas y proveedores externos, clientes, instituciones de educación superior y/o centros de investigación.
Fuentes de entrada: Clientes, ideas y oportunidades.
Receptores de salida: Clientes y usuarios, ventas, fabricaciones.
Método: Mapa del proceso de innovación.
Requisitos legales y otros requisitos: Ver **MZ-CS-001 Matriz de requisitos legales de SST** y **MZ-CA-001** Matriz de requisitos legales ambientales.
Roles y responsabilidades: Ver apartado VII.- Descripción de puestos en **MA-SGI-001 Manual Organizacional.**

Entradas	
Ideas Oportunidades de negocio.	Bases de convocatorias.

Salidas	
Anteproyecto Contratos de vinculación. Prototipo.	Programa de actividades. Reporte de actividades.

Proceso de Innovación

SGC Certificado
ISO 9001:2015

Objetivos estratégicos	Indicador	Meta	Peridiocididad
Mantener la Vinculación de la empresa con el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL) para obtener el apoyo técnico en los proyectos de innovación tecnológicos en las áreas de ahorro de energía y vehículos eléctricos a base de Hidrógeno.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Trimestral
Concluir con la prueba de concepto de vehículo eléctrico con celdas de Hidrógeno.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**80%**	Trimestral
Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual

Objetivos de Sistema de Gestión Integral	Indicador	Meta	Peridiocididad
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	**Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100**	**90%**	Mensual
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000**	**3%**	Bimestral
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	**# Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100**	**95%**	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.	**Actividades realizadas /actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual
Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.	**Actividades realizadas/Actividades programadas * 100**	**10%**	Mensual

VII. Descripciones de puestos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - DIRECTOR GENERAL

1. Relaciones de autoridad.

a) Jefe inmediato: No aplica a este puesto.
b) Subordinados: Todas las gerencias**.**

2. Propósito del puesto

Fijar la filosofía de la empresa e impulsar las estrategias de negocio, estrategias de atención al cliente, y estrategias de venta, que permitan el crecimiento de la organización.

3. Roles, responsabilidades y autoridades.

a) Establecer los lineamientos y actividades del Sistema de Gestión de calidad cumpliendo las siguientes funciones: proponer actividades para establecimiento del SGC, establecer la política de calidad y objetivos de calidad de la empresa, realizar revisiones del SGC a través de las revisiones por la dirección, revisar el seguimiento a acciones de mejoras, asegurar y cuidar la disposición de recursos, coordinar e impulsar la planeación estratégica, planear y establecer los objetivos de la empresa, establecer los valores y lineamientos que promuevan el crecimiento de la empresa, asegurar que las actividades operativas y administrativas se desarrollen encaminadas al cumplimiento de la visión de la empresa.

b) Asegurar el óptimo desarrollo del personal, así como su compromiso y profesionalismo a través de: identificar necesidades de capacitación, autorización de programas de capacitación y la evaluación de su efectividad, sensibilizar al personal al cambio y la mejora continua, dirigir y motivar al personal para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.

c) Autorizar procedimientos de trabajo, determinar y prescribir las políticas generales de operación de la empresa, así como los procesos necesarios para la realización del servicio, planear cada obra en la que participa la empresa por medio de: aportar el capital de operación a la empresa, asegurar la liquidez económica de la empresa, planear y controlar el flujo de efectivo de la empresa, asegurar la óptima utilización de los recursos, fijar las medidas de desempeño del proceso planeación, administración y realización de servicio, revisar y autorizar las propuestas de productos y servicios a los clientes, obtener contratos de servicio para la empresa, al cierre del servicio, verificar que las obras queden totalmente finiquitadas, considerando la cancelación de trámites, cobro de finiquitos de contrato y pagos de obligaciones generadas con motivo de la obra, retroalimentar el proceso de servicio a los clientes, analizar las desviaciones de los recursos durante el proceso de servicio de lo programado con respecto a la programación realizada, implementar acciones correctivas para eliminar futuras desviaciones en el comportamiento real del proceso con respecto a la programación establecida, verificar el cobro de las facturas de los servicios realizados por la empresa.

d) Implementar sistemas de medición, análisis y mejora para asegurar la productividad y la competitividad de la empresa estableciendo las funciones de: Planear programas que dirijan las actividades y el óptimo uso de los recursos de la empresa, analizar los datos proporcionados por cada gerencia para determinar y evaluar oportunidades de mejora, fijar las medidas de desempeño de la empresa.

e) Involucrarse en los procesos de comunicación y a través de la satisfacción de los requerimientos y expectativas del mismo, coordinar el seguimiento y medición de los procesos de la empresa, identificar los criterios y métodos para asegurar que tanto el control y la operación sean eficaces.

f) Aportar los recursos y asegurarse de que se realice la calibración de los equipos de medición, contactar servicio de calibración externa para los dispositivos de medición y control de la empresa. Verificar que el cumplimiento de este punto se realice de acuerdo a lo establecido dentro del manual de calidad de la empresa.

g) Revisar y mantener la información referente a los dispositivos de seguimiento y medición.

4. Comunicación

a) **Interna:** Todo el personal.

b) **Externa:** Clientes, proveedores, empresas públicas y privadas.

5. Características del puesto

a) Escolaridad: Licenciatura o maestría (título y cédula profesional) preferentemente en las áreas de administración de empresas, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica o ingeniería industrial.

b) Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto;

c) Mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Relaciones de autoridad.

a) Jefe inmediato: Director General
b) Subordinados: jefa de control de proyectos, jefe de logística, jefe de compras, jefe de almacén, coordinador de recursos humanos, chofer, intendencia, vigilante y recepcionista.

2. Objetivo del puesto.

Dirigir y supervisar el pleno cumplimiento de los sistemas, normas, políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros, así como los registros y controles necesarios que garanticen la capacidad (rentabilidad) económica y financiera de la organización.

3. Roles, responsabilidades y autoridades.

a) Respecto al SGI:

- Elaborar el plan de distribución de recursos necesarios para la creación, implementación, evaluación y seguimiento del SGI.
- Conocer la filosofía de la empresa.
- Participar en las auditorías internas.

- Realizar el seguimiento a acciones de mejoras de los procesos que involucran la disposición y manejo de recursos.
- Apoyar en el establecimiento de las políticas y lineamientos que promuevan el crecimiento de la empresa.
- Asegurar que las actividades administrativas se desarrollen encaminadas al cumplimiento de filosofía de la empresa.
- Realizar evaluación de desempeño al personal.
- Revisar procedimientos de trabajo, determinar y prescribir las políticas generales de operación de la empresa, así como los procesos necesarios para la realización del servicio.
- Analizar las desviaciones de los recursos durante los procesos de servicio al cliente de lo programado con respecto a la programación realizada y contribuir a la implementación de acciones correctivas para eliminar futuras desviaciones en el comportamiento real del proceso con respecto a la programación establecida.
- Revisar y mantener la información referente a los dispositivos de seguimiento y medición.
- Revisar y aprobar la información documentada de las áreas de compras, control de proyectos, recursos humanos y logística.

b) Portar el gafete y uniformes proporcionados por la empresa.

c) Organizar y asignar el capital que la empresa tiene a su disposición.

d) Administrar las normas, políticas y procedimientos que garanticen el eficiente funcionamiento de las áreas administrativas, administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa, incluyendo pago de nómina, pago de honorarios profesionales, facturación, cobranzas y servicios generales.

e) Supervisar, autorizar y coordinar todas las actividades del personal bajo su cargo, y los recursos para el cumplimiento de sus tareas.

f) Aprobar los pagos a proveedores y empresas de servicio relacionadas con la compañía.

g) Centralizar y custodiar los documentos legales y contables.

h) Otras relacionadas con su cargo.

4. Comunicación.

c) **Interna:** Todo el personal.
d) **Externa:** Clientes, proveedores, instituciones públicas y privadas.

5. Perfil del puesto.

a) Escolaridad: *Título y cédula profesional en Licenciatura en Administración de empresas o a fin.

b) Áreas de Conocimiento: Negocios, comercio, mercadotecnia, finanzas, banca, seguros, contabilidad, fiscalización, administración, gestión de empresas, recursos humanos y manejo de software office básico.

c) Experiencia: 2 años de experiencia.

d) Condiciones de trabajo: Periodos especiales de trabajo.

e) Habilidades y capacidades necesarias: Comunicación verbal y escrita, liderazgo, planificación/ organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, confidencialidad en el manejo de la información, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, alto nivel de transparencia y honradez, responsable, trato amable, comprometido, eficiente, desarrollo de personas, juicio, orientación a resultados y disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - GERENTE DE INNOVACIÓN Y DISEÑO

1. Relaciones de autoridad.

a) Jefe inmediato: Director General
b) Subordinados: Ingeniero de innovación, ingeniero eléctrico.

2. Objetivo del puesto.

Planear, desarrollar, mantener e implantar los procedimientos referentes a las actividades del área innovación y diseño, para el óptimo desempeño de la ingeniería en los proyectos en que participe la empresa siguiendo lo estipulado en el sistema de gestión integral de la organización.

3. Roles, responsabilidades y autoridades.

a) Respecto al SGI:

- Conocer la filosofía de la empresa.
- Implementar y mantener el proceso de diseño considerando: partes interesadas, entradas, salidas, la naturaleza, duración y la complejidad de las actividades, así como actividades de verificación y validación antes, durante y después de la realización del proceso.
- Implementar y mantener el proceso de innovación considerando: partes interesadas, entradas, salidas, la naturaleza, duración y la complejidad de las actividades, así como actividades de verificación y validación antes, durante y después de la realización del proceso.
- Utilizar los procedimientos de uso equipo de protección personal, trabajos en alturas, contraincendio, identificación y manejo de residuos peligrosos y/o levantamiento y demás información documentada establecidas por el SGI para la realización de sus actividades.
- Participar en la planeación estratégica del SGI.
- Proponer mejoras a su proceso.
- Participar en la realización del análisis de riesgos de su proceso.
- Participar en las revisiones por la dirección, así como entregar los resultados correspondientes a la eficacia del SGI.
- Participar en las auditorías internas.
- Conocer el programa interno de protección civil de la empresa.

b) Portar el gafete y uniformes proporcionados por la empresa.

c) Elaborar y enviar programas de actividades semanales a las áreas respectivas.

d) Realizar levantamientos en las instalaciones de los clientes.

e) Elaborar volumetrías de materiales para las áreas solicitantes.

f) Elaborar requisiciones compra.

g) Elaborar ingeniería básica y de detalle conforme a los requisitos del SGI.

h) Realizar reuniones con las diferentes áreas para la planificación de un proyecto.

i) Realizar gestiones con instituciones educativas para desarrollar proyectos de innovación.

j) Inscribirse y dar seguimiento a convocatorias CONACYT u organismos similares que fomenten la innovación tecnológica.

k) Asistir y aprobar los cursos proporcionados por la empresa con el fin del aumento de su competencia.

l) Apoyar con la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

m) Otras relacionadas con su cargo.

4. Comunicación.

e) **Interna:** Todo el personal.
f) **Externa:** Proveedores, instituciones u organismos públicos y privados.

5. Perfil del puesto.

f) **Escolaridad:** Título y cédula profesional de Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o a fin.

g) **Áreas de Conocimiento:** Diseño, construcción e ingeniería civil, arquitectura y urbanismo, estructuras y precios unitarios, manejo de software office básico y modelado en 3D.

h) **Experiencia:** 1 año de experiencia.

i) **Condiciones de trabajo:** Periodos especiales de trabajo, trabajo en oficina y en campo.

j) **Habilidades y capacidades necesarias:** Comunicación verbal y escrita, liderazgo, planificación / organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, dibujo a mano alzada, resolución de conflictos, confidencialidad en el manejo de la información, responsable, trato amable, comprometido, eficiente, buenas relaciones interpersonales, orientación a resultados y disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - GERENTE DE FABRICACIONES E INSTALACIONES

1. Relaciones de autoridad.

a) Jefe inmediato: Director General
b) Subordinados: Ingeniero de proyecto, ingeniero de servicios, coordinador de proyecto, técnicos especialistas, técnicos eléctricos, soldadores, ayudantes generales.

2. Objetivo del puesto.

Ejecutar los procesos y procedimientos referentes a las actividades del área de fabricaciones e instalaciones, asegurando que las operaciones de la empresa se produzcan de forma efectiva y cumpliendo con los estándares de calidad y con lo planificado en el sistema de gestión integral de la organización.

3. Roles, responsabilidades y autoridades.

a) Respecto al SGI:

- Conocer la filosofía de la empresa.
- Implementar y mantener en mejora continua el proceso de fabricaciones considerando: partes interesadas, entradas, salidas, la naturaleza, duración y la complejidad de las actividades, así como actividades de verificación y validación antes, durante y después de la realización del proceso.
- Implementar y mantener en mejora continua el proceso de instalaciones considerando: partes interesadas, entradas, salidas, la naturaleza, duración y la complejidad de las actividades, así como actividades de verificación y validación antes, durante y después de la realización del proceso.
- Utilizar los procedimientos de uso equipo de protección personal, trabajos en alturas, contraincendio, dentificación y manejo de residuos peligrosos, corte y soldadura, instrumentación, instalación de CCTV, instalación de cercas eléctricas, instalación de SFV, instalación de SAGE, y/o instalaciones eléctricas y demás información documentada establecidas por el SGI para la realización de sus actividades.
- Participar en la planeación estratégica del SGI.
- Participar en la realización del análisis de riesgos de su proceso.
- Participar en las revisiones por la dirección, así como entregar los resultados correspondientes a la eficacia del SGI.
- Participar en las auditorías internas.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de calibración de equipos de medición de su área.
- Conocer el programa interno de protección civil de la empresa.

b) Portar el gafete y uniformes proporcionados por la empresa.

c) Elaborar y enviar programas de actividades semanales a las áreas respectivas.

d) Coordinar las actividades del personal de trabajo.

e) Supervisar actividades y/o proyectos.

f) Elaborar propuestas de productos y/o servicios relacionados con su área.

g) Elaborar la relación de material, equipo y herramienta, programa de trabajo y lista de personal correspondiente a cada proyecto que vaya a ejecutar.

h) Minimizar el costo de los materiales y de la mano de obra.

i) Aplicar o consultar Normas de Instalaciones Eléctricas.

j) Revisar y aprobar ingeniería.

k) Realizar procesos y trámites ante CFE.

l) Realizar levantamientos de relacionados con su área.

m) Gestionar cursos de capacitación.

n) Elaborar solicitud de precio.

o) Elaborar requisiciones de compras.

p) Elaborar reportes fotográficos.

q) Visitar clientes.

r) Reporte de cierre de proyectos

s) Asistir y aprobar los cursos proporcionados por la empresa con el fin del aumento de su competencia.

t) Apoyar con la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

u) Otras relacionadas con su cargo.

4. Comunicación.

g) **Interna:** Todo el personal.
h) **Externa:** clientes, instituciones u organismos públicos y privados.

5. Perfil del puesto.

k) Escolaridad: Título y cédula profesional de Licenciatura en ingeniería eléctrica, electrónica, automatización o a fin.

l) Áreas de Conocimiento: Electricidad y generación de energía, ingeniería mecánica, electrónica y automatización, tecnología de la información y la comunicación, ingeniería industrial, mecánica, electrónica y tecnología, programas multidisciplinarios o generales y manejo de software office básico.

m) Experiencia: 1 año de experiencia.

n) Condiciones de trabajo: Periodos especiales de trabajo, trabajo en oficina y en campo.

o) Habilidades y capacidades necesarias: Comunicación verbal y escrita, liderazgo, planificación / organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, responsable, trato amable, comprometido, eficiente, confidencialidad en el manejo de la información, buenas relaciones interpersonales, orientación a resultados y disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - GERENTE DE MANTENIMIENTO E INSPECCIONES

1. Relaciones de autoridad.

a) Jefe inmediato: Director General
b) Subordinados: Ingeniero de proyecto, ingeniero de servicios, coordinador de proyecto, técnicos especialistas, técnicos eléctricos, técnicos de mantenimiento y ayudantes generales.

2. Objetivo del puesto.

Ejecutar los procesos y procedimientos referentes a las actividades del área de mantenimiento e inspecciones, asegurando que las operaciones de la empresa se produzcan de forma efectiva y cumpliendo con los estándares de calidad y con lo planificado en el sistema de gestión integral de la organización.

3. Roles, responsabilidades y autoridades.

a) Respecto al SGI:

- Conocer la filosofía de la empresa.
- Implementar y mantener en mejora continua el proceso de mantenimiento e inspecciones considerando: partes interesadas, entradas, salidas, la naturaleza, duración y la complejidad de las actividades, así como actividades de verificación y validación antes, durante y después de la realización del proceso.
- Utilizar los procedimientos de uso equipo de protección personal, trabajos en alturas, contraincendio, identificación y manejo de residuos peligrosos, mantenimiento preventivo a boyas, mantenimiento preventivo a balizas de sector, mantenimiento preventivo a balizas de situación, limpieza mecánica a balizas de sector, limpieza mecánica a balizas de situación y/o mantenimiento eléctrico, y demás información documentada establecidas por el SGI para la realización de sus actividades.
- Participar en la planeación estratégica del SGI.
- Participar en la realización del análisis de riesgos de su proceso.
- Participar en las revisiones por la dirección, así como entregar los resultados correspondientes a la eficacia del SGI.
- Participar en las auditorías internas.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de calibración de equipos de medición de su área.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento anual de infraestructura de la empresa.
- Conocer el programa interno de protección civil de la empresa.

b) Portar el gafete y uniformes proporcionados por la empresa.

c) Elaborar y enviar programas de actividades semanales a las áreas respectivas.

d) Coordinar las actividades del personal de trabajo.

e) Supervisar actividades y/o proyectos.

f) Elaborar propuestas de productos y/o servicios relacionados con su área.

g) Elaborar la relación de material, equipo y herramienta, programa de trabajo, lista de personal y AST (Análisis de Seguridad en el Trabajo) correspondiente a cada proyecto que vaya a ejecutar.

h) Minimizar el costo de los materiales y de la mano de obra.

i) Aplicar o consultar Normas de Instalaciones Eléctricas.

j) Revisar y aprobar ingeniería (cuando aplique).

k) Realizar levantamientos de relacionados con su área.

l) Gestionar cursos de capacitación.

m) Elaborar solicitud de precio.

n) Elaborar requisiciones de compras.

o) Elaborar reportes fotográficos.

p) Visitar clientes.

q) Reporte de cierre de proyectos

r) Asistir y aprobar los cursos proporcionados por la empresa con el fin del aumento de su competencia.

s) Apoyar con la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

t) Otras relacionadas con su cargo.

4. Comunicación.

i) **Interna:** Todo el personal.
j) **Externa:** clientes, instituciones u organismos públicos y privados.

5. Perfil del puesto.

p) Escolaridad: Título y cédula profesional de Licenciatura en ingeniería en industrial, mantenimiento industrial, automatización, eléctrica, electrónica o a fin.

q) Áreas de Conocimiento: Ingeniería mecánica, electricidad y generación de energía, electrónica y automatización, tecnología de la información y la comunicación, ingeniería industrial, mecánica, electrónica y tecnología, programas multidisciplinarios o generales y manejo de software office básico.

r) Experiencia: 1 año de experiencia.

s) Condiciones de trabajo: Periodos especiales de trabajo, trabajo en oficina y en campo.

Habilidades y capacidades necesarias: Comunicación verbal y escrita, liderazgo, planificación / organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, confidencialidad en el manejo de la información, buenas relaciones interpersonales, responsable, trato amable, comprometido, eficiente, orientación a resultados y disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - GERENTE DE LABORATORIO DE CALIBRACIÓN

1. Relaciones de autoridad.

a) Jefe inmediato: Director General
b) Subordinados: Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, responsable técnico, técnico de servicios y técnico de calibraciones.

2. Objetivo del puesto.

Ejecutar los procesos y procedimientos referentes a las actividades del área de laboratorio de calibración, asegurando que las operaciones de se produzcan de forma efectiva y cumpliendo con los estándares de calidad y con lo planificado en el sistema de gestión integral de la organización.

3. Roles, responsabilidades y autoridades.

a) Respecto al SGI:
   - Conocer la filosofía de la empresa.
   - Conocer el programa interno de protección civil de la empresa.

b) Portar el gafete y uniformes proporcionados por la empresa.
c) Realizar las calibraciones internas de los equipos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a su programación.
d) Elaboración y Revisión de los documentos del Laboratorio de Calibración.
e) Planificar las calibraciones y evaluar los resultados.
f) Responsable del aseguramiento de la calidad de las calibraciones.
g) Realizar la validación de los métodos y plantillas de calibración
h) Realizar seguimiento de los cronogramas de calibración y mantenimiento de los patrones de trabajo.
i) Participar activamente en el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de negocios
j) Usar los equipos de protección de personal apropiados a la actividad a realizar
k) Mantener limpio y ordenado el área de trabajo.
l) Comunicar los incidentes o accidentes en temas de seguridad, salud y medioambiente
m) Conocer los peligros, riegos e impactos significativos de su área.
n) Otras relacionadas con su cargo.

4. Comunicación.

k) **Interna:** Todo el personal.
l) **Externa:** clientes, instituciones u organismos públicos y privados.

5. Perfil del puesto.

t) **Escolaridad:** Título y cédula profesional de Licenciatura en ingeniería en industrial, mantenimiento industrial, automatización, eléctrica, electrónica o a fin.

u) **Áreas de Conocimiento:** Ingeniería mecánica, electricidad y generación de energía, electrónica y automatización, tecnología de la información y la comunicación, ingeniería industrial, mecánica, electrónica y tecnología, programas multidisciplinarios o generales y manejo de software office básico.

v) **Experiencia:** 1 año de experiencia.

w) **Condiciones de trabajo:** Periodos especiales de trabajo.

Habilidades y capacidades necesarias: Comunicación verbal y escrita, liderazgo, planificación / organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, confidencialidad en el manejo de la información, buenas relaciones interpersonales, orientación a resultados y disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – JEFE DE VENTAS

1. Relaciones de autoridad.

a) Jefe inmediato: Director General
b) Subordinados: Ejecutivos de ventas.

2. Objetivo del puesto.

Incrementar la cartera de clientes de la empresa, para lograr mayores ingresos y utilidades en la misma, utilizando herramientas de marketing y publicidad. Ofrecer a los clientes productos y servicios de forma alternativa para el ahorro energía y optimización de los recursos.

3. Roles, responsabilidades y autoridades.

a) Respecto al SGI:

- Conocer la filosofía de la empresa.
- Implementar y mantener en mejora continua el proceso de ventas considerando: partes interesadas, entradas, salidas, naturaleza, duración y la complejidad de las actividades, así como actividades de verificación y validación antes, durante y después de la realización del proceso.
- Utilizar el procedimiento de Cálculo de SFV, y demás información documentada establecidas por el SGI para la realización de sus actividades apoyándose de personal técnico.
- Enviar a las áreas pertinentes la confirmación de aceptación del cliente.
- Elaborar catálogos o fichas técnicas de los productos y/o servicios vigentes y nuevos que se tienen en comercialización asegurando incluir cualquier requisito legal y reglamentario, y aquellos considerados necesarios para el cliente.
- Participar en la planeación estratégica del SGI.
- Proponer mejoras a su proceso.
- Participar en la realización del análisis de riesgos de su proceso.
- Dar seguimiento post venta al cliente.

- Participar en las revisiones por la dirección, así como entregar los resultados correspondientes a la eficacia del SGI.
- Participar en las auditorías internas.
- Conocer el programa interno de protección civil de la empresa.

b) Portar el gafete y uniformes proporcionados por la empresa.

c) Elaborar y enviar programas de actividades semanales a las áreas respectivas.

d) Apoyar con la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

e) Asistir y aprobar los cursos proporcionados por la empresa con el fin del aumento de su competencia.

f) Atención y seguimiento a clientes.

g) Visitar empresas para ofertar productos y/o servicios.

h) Implementar estrategias de crecimiento.

i) Elaborar y revisar propuestas de productos y servicios.

j) Elaborar estudios técnicos.

k) Elaborar reportes mensuales de ventas.

l) Participar en exposiciones industriales, educativas y otras que promuevan la marca de la empresa.

m) Buscar fuentes de financiamiento para los clientes.

n) Elaborar solicitud de precios.

o) Elaborar trípticos, folletos, lonas entre otras herramientas para la promoción de los productos y/o servicios.

p) Actualizar mensualmente los catálogos de productos.

q) Elaborar requisiciones de compras.

r) Otras relacionadas con su cargo.

4. Comunicación.

m) **Interna:** Todo el personal.
n) **Externa:** Clientes, proveedores, instituciones públicas y privadas.

5. Perfil del puesto.

x) Escolaridad: Bachillerato general, bachillerato tecnológico o profesional técnico en áreas económico administrativas o a fin y/o título y cédula profesional en ingeniería eléctrica, electrónica o a fin.

y) Áreas de Conocimiento: Administración, contabilidad, estadística, negocios, comercio, mercadotecnia, finanzas, gestión de empresas, recursos humanos manejo de software office básico.

z) Experiencia: 1 año de experiencia.

aa) **Condiciones de trabajo:** Periodos especiales de trabajo.

Habilidades y capacidades necesarias: Comunicación verbal y escrita, liderazgo, planificación / organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, tolerancia a la frustración, resolución de conflictos, confidencialidad en el manejo de la información, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, desarrollo de personas, responsable, trato amable, comprometido, eficiente juicio, orientación a resultados y disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – JEFE DE COMPRAS

1. Relaciones de autoridad.

a) Jefe inmediato: Gerente de Administración y Finanzas
b) Subordinados: No aplica.

2. Objetivo del puesto.

Atender los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros, mediante el proceso de compras.

3. Roles, responsabilidades y autoridades.

h) Respecto al SGI:

- Conocer la filosofía de la empresa.
- Implementar y mantener en mejora continua el proceso de compras considerando: partes interesadas, entradas, salidas, la naturaleza, duración y la complejidad de las actividades, así como actividades de verificación y validación antes, durante y después de la realización del proceso.
- Utilizar el procedimiento de identificación y manejo de residuos peligrosos y demás información documentada establecidas por el SGI para la realización de sus actividades.
- Participar en la planeación estratégica del SGI.
- Participar en la realización del análisis de riesgos de su proceso.
- Participar en las revisiones por la dirección, así como entregar los resultados correspondientes a la eficacia del SGI.
- Participar en las auditorías internas.
- Apoyar con el seguimiento al programa de calibración de equipos de medición de las áreas que lo soliciten.
- Realizar selección y evaluación de proveedores en la realización de una compra.
- Realizar revaluación de proveedores cada 6 meses o cuando sea requerido por ajustes al SGI.
- Determinar que se incluyan los requisitos legales en materia de calidad, ambiental, seguridad y salud al momento de realizar la compra de materiales.
- Elaborar contratos para estipular los requerimientos de SST y asegurar que los contratistas y/o contratación externa y sus trabajadores cumplan con dichos requisitos.

- Mantener comunicación directa con el personal de ventas y personal técnico para asegurar que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conforme a los requisitos especificados por el cliente.
- Conocer el programa interno de protección civil de la empresa.

i) Elaborar y enviar programas de actividades semanales a las áreas respectivas.

j) Portar el gafete y uniformes proporcionados por la empresa.

k) Recibir y revisar materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.

l) Verificar las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada.

m) Recibir, revisar y dar seguimiento a las requisiciones de compras internas.

n) Elaborar órdenes de compra y pasarlas a pago.

o) Realizar el control de caja chica.

p) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

q) Apoyar con el seguimiento a las garantías de los equipos y/o herramientas que presenten anomalías.

r) Asistir y aprobar los cursos proporcionados por la empresa con el fin del aumento de su competencia.

s) Otras relacionadas con su cargo.

4. Comunicación.

o) **Interna:** Todo el personal.
p) **Externa:** proveedores, instituciones u organismos públicos y privados.

5. Perfil del puesto

bb) Escolaridad: Título y cédula profesional de Licenciatura en administración de empresas o a fin. (No necesario).

cc) Áreas de Conocimiento: Negocios, comercio exterior, mercadotecnia, administración, gestión de empresas, inglés básico y manejo de software office básico.

dd) Experiencia: 1 año de experiencia.

ee) Condiciones de trabajo: Periodos especiales de trabajo.

ff) Habilidades y capacidades necesarias: Comunicación verbal y escrita, liderazgo, planificación / organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, confidencialidad en el manejo de la información, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, alto nivel de transparencia y honradez,

responsable, trato amable, comprometido, eficiente, orientación a resultados y disponibilidad de horario.

VIII. Reglamento interno de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE TECNOLOGÍA SOLAR DE MÉXICO S.A. DE C.V.

- ✓ **Antecedentes**
- ✓ **Objetivo**
- ✓ **Capítulo I Ámbito de Aplicación**
- ✓ **Capítulo II Ingreso a la empresa (Condiciones de Admisión)**
- ✓ **Capítulo III Organización del Personal**
- ✓ **Capítulo IV Derechos y Obligaciones de la Empresa y de los Trabajadores**
- ✓ **Capítulo V Lugar y Tiempo de Trabajo**
- ✓ **Capítulo VI Días de descanso**
- ✓ **Capítulo VII Jornada de trabajo.**
- ✓ **Capítulo VIII Permisos**
- ✓ **Capítulo XI Lugar y días de pago**
- ✓ **Capítulo X Vacaciones**
- ✓ **Capítulo XI Sanciones y su Aplicación.**
- ✓ **Capítulo XII Suspensión, Rescisión y Terminación de las Relaciones de Trabajo.**
- ✓ **Capítulo XIII Normas especiales del Servicio.**
- ✓ **Capítulo XIV Medidas de higiene y seguridad. Normas Generales.**
- ✓ **Transitorios**

Antecedentes.

Tecnología Solar de México S.A. de C.V., es una empresa nacional que inicia sus operaciones el día 27 de febrero de 2009, con la finalidad de apoyar la economía mexicana, promoviendo el uso de la energía solar, a través de paquetes solares y lámparas. En el 2010, Tecnología Solar de México, realiza el registro de su marca JOULEMEX, para comercializar: aparatos e instrumentos náuticos, de medición, de señalización, de control (inspección); aparatos e instrumentos de conducción, distribución, transformación, acumulación, regulación o control de la electricidad; diseñados o incorporados en paquetes que satisfacen la necesidad de los clientes, ofreciendo con esto una diversificación de productos. Actualmente contamos con relaciones estratégicas que nos permiten incorporar a nuestros paquetes marcas como: Morningstar (controladores de carga para aplicaciones aisladas), Tripp-lite (unidades de energía interrumpibles y gabinetes), ISB Sola Basic (luminarias led y unidades de energía ininterrumpibles, Fronius (inversores centrales interconectados a la red), Solartec (paneles e inversores solares), Epcom (paneles solares y baterías para aplicaciones fotovoltaicas), Kyocera (paneles solares y kits de energía solar), Syscom (circuito cerrado de televisión, paneles solares, baterías y sistemas de seguridad electrónica), Ameresco Solar (paneles solares), Power Sonic y Exide (acumuladores), y recientemente Automatic Power (distribuidor de equipos de navegación de nueva tecnología, sistema AIS-Atonis, boyas, balizas radar y linternas marinas).

Nuestros principales servicios son: Consultoría en automatización de procesos e instalaciones eléctricas, suministro e instalación de equipos de energías alternas, suministro e instalación de equipos de iluminación LED autónomos, suministro e instalación de UPS's y baterías, suministro e instalación de paquetes solares, suministro e instalación de instrumentación de procesos (presión, temperatura y flujo), instalaciones eléctricas residenciales e industriales, suministro e instalación de equipos de seguridad perimetral y suministro e instalación de sistemas de video vigilancia. Con áreas de especialidad en: instalaciones eléctricas en comercios, residencias e industrias, iluminación LED, calentamiento solar de agua, generación eléctrica en áreas remotas, sistema de riego solar, video vigilancia autónoma, instrumentación inalámbrica, protección industrial (sistema de gas y fuego), además de promover: El Ahorro de Energía Eléctrica y el uso de Energías Renovables.

Objetivo.

Establecer los lineamientos apegados a derecho y a la operación de la empresa para realizar las operaciones con fluidez en cuanto a comunicación y conducta en el trabajo, por parte de los integrantes en los procesos productivos, comerciales y administrativos de la organización.

Capítulo I Ámbito de Aplicación

Artículo 1º El presente reglamento contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre el patrón, Tecnología Solar de México S.A. de C.V., en lo sucesivo "La Empresa" y el empleado en lo sucesivo "Trabajador", así como las relaciones de trabajo entre compañeros cuando se desempeñen cualquier trabajo subordinado, estableciendo sus derechos y obligaciones, fundamentado en la **Ley Federal del Trabajo, así como lo establecido en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de México.** A falta de disposición expresa en la Constitución, en esa Ley o en sus Reglamentos, o en los tratados a que se refiere el artículo 6, se tomarán en consideración sus disposiciones que regulen casos semejantes, los principios generales que deriven de dichos ordenamientos, los principios generales del derecho, los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la Constitución, la jurisprudencia, la costumbre y la equidad.

Se conviene que las disposiciones internas tienen **el trasfondo de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales, observándose deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia y puntualidad**. **(Art. 2 de la LFT).**

Artículo 2º Este reglamento tienen la finalidad de regular el desarrollo de las relaciones labores en Tecnología Solar de México S.A. de C.V., distribuyéndolo entre todos los trabajadores de la empresa a fin de que se tenga conocimiento del mismo, de tal manera que pueda ser fácilmente conocido y cabalmente cumplido por el personal.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de difusión del mismo.

El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Capítulo II Ingreso a la empresa (Condiciones de Admisión)

Artículo 3º Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa, deberá contar con la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae y/o solicitud de empleo debidamente llenada.
- Acta de nacimiento
- CURP
- Registro Federal de Contribuyente.
- Credencial de elector IFE o INE
- Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses
- Número de Seguro Social
- Comprobante de crédito de Infonavit (Si aplica).

- Licencia de manejo vigente (cuando aplique para el puesto).

- Carta de Recomendación del empleo inmediato anterior (cuando aplique para el puesto).
- Carta de Antecedentes No Penales (cuando aplique para el puesto).
- Certificado médico y/o análisis clínicos (cuando aplique para el puesto).
- Pruebas Psicométricas (cuando aplique para el puesto).
- Diplomas de los cursos específicos (cuando aplique para el puesto).
- Comprobantes académicos que acrediten su grado de estudios o especialización.

En Tecnología Solar de México S.A. de C.V., no se establecen condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana. No se considerarán discriminatorias las distinciones, exclusiones o preferencias que se sustenten en las calificaciones particulares que exija una labor determinada.

Así como queda prohibido totalmente ejecutar conductas o actos de hostigamiento y acoso sexual por parte de cualquier integrante de la empresa hacia cualquier persona que mantenga una relación de cualquier tipo con Tecnología Solar de México S.A. de C.V.

Artículo 3o. Bis. - Se entiende por:

a) 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; y

b) 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.

Artículo 4º Período de prueba. El trabajador de nuevo ingreso debe reunir las aptitudes y capacidades necesarias requeridas para el desarrollo de sus labores, donde la empresa podrá estipular con el empleado un período inicial de prueba no mayor de 3 meses, que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. Lo cual debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entiende regulados por las normas generales del contrato individual de trabajo.

Artículo 5º Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, sin responsabilidad alguna para la empresa. Pero expirado el período de prueba, el trabajador continuará al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por

aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato individual de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

Artículo 6° Durante el tiempo en que un trabajador se encuentre en período de Capacitación, Enseñanza y Adiestramiento, para el puesto que va a desempeñar, prestará sus servicios, conforme a las condiciones que rigen en la Empresa según lo que se estipula respecto a ello, en el Contrato de Trabajo.

Artículo 7º En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que presente dentro de los 10 días siguientes a su ingreso, las licencias, autorizaciones o documentos respectivos; de no hacerlo en dichos términos, se suspenderá la relación laboral hasta su presentación, otorgándose una prórroga por igual período a su vencimiento, previo a la terminación de la relación laboral por inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo.

Capítulo III Organización del Personal

Artículo 8º Los trabajadores se clasifican de acuerdo a la duración del contrato en:

a. **Trabajadores permanentes:** aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo.

b. **Trabajadores temporales:** aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la Empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

Capítulo IV Derechos y Obligaciones de la Empresa y de los Trabajadores

Artículo 9º Son obligaciones de la empresa:

I. Guardar respeto y consideración hacia los trabajadores, evitando en todo tiempo el mal trato de la palabra o de obra.

II. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, ideología, acoso, condición laboral o religión.

III. Expedir y dar a conocer entre sus trabajadores aquellas normas y políticas que permitan mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.

IV. Pagar a los trabajadores los salarios y prestaciones o beneficios a que tengan derecho de conformidad con el contrato individual de trabajo y la ley.

V. Proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios a los trabajadores para el mejor desempeño de sus labores.

VI. Poner a disposición de los trabajadores, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo.

VII. Proporcionar el EPP necesario al personal que lo requiera de acuerdo con su puesto y/o función.

VIII. Además de cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, para este efecto, la empresa mantendrá como política general la gestión preventiva de los riesgos laborales, debiendo tener los medicamentos y materiales de curación necesaria para proporcionar los primeros auxilios en caso de requerirse.

IX. La Empresa difundirá entre los trabajadores y con apoyo de la Comisión Mixta el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 10º Son obligaciones de los trabajadores:

I. Cumplir y respetar las leyes y regulaciones vigentes, el presente reglamento, y el contrato individual del trabajo.

II. Asistir puntualmente a las oficinas de Tecnología Solar de México S.A. de C.V. y registrar asistencia en el checador, así como realizarse la prueba de alcoholímetro, esta última será obligatoria para todo el personal operativo y ocasionalmente para el personal administrativo.

III. Portar el uniforme asignado por la empresa diariamente a excepción del día sábado el cual deberán portar vestimenta apropia. Además de considerar las siguientes recomendaciones:

a) Varones: Cabello corto, afeitados, en general pulcritud en su imagen.
b) Mujeres: Cabello acomodado, maquillaje y accesorios discretos, en general pulcritud en su imagen.

IV. Portar en lugar visible el gafete de identificación proporcionado por la empresa, el no portarlo es motivo de sanción económica.

a) Durante el desempeño de su jornada laboral, los trabajadores no deberán ser: descuidados de la seguridad de ellos mismos y de otros, negligentes, insubordinados, deshonestos, inmorales, ofensivos, descorteses y/o demostrar alguna actitud o conducta agresiva o que ponga

en riesgo la integridad de los demás.

V. Al hacer uso de los vehículos propiedad de la empresa deberán registrar su entrada y salida en el checklist correspondiente al vehículo en cuestión ubicado en el área de recepción de la empresa, así como verificar en su asignación y entrega de unidad lo siguiente:

a) Las condiciones de la unidad.
b) Anomalías de la unidad, en caso de encontrarlas deberá reportarlas al área de mantenimiento e inspecciones o en su caso al área de logística.
c) Faltantes en la unidad.
d) Limpieza.
e) Kilometraje recorrido contra combustible.
f) Documentos de la unidad.
g) Papelería de trabajo.
h) Queda estrictamente prohibido el uso de celular durante el manejo de la unidad o bien durante las maniobras de operación y demás. La persona que sea sorprendida ya sea mandando mensajes de texto o realizando alguna llamada, se hará acreedor de una sanción de índole administrativo y monetario, que consistirá en el levantamiento de una carta de incidencia y el 50% de su salario diario que será descontado vía nómina; en caso de reincidencia se aplicará además de la carta de incidencia el cobro de hasta 2 días de salario, pudiendo llegar a la recisión del contrato individual de trabajo.
i) Estacionar de manera correcta la unidad, respetando los espacios dentro de las instalaciones de Tecnología Solar de México S.A. de C.V. y del cliente.
j) Mantener limpia la unidad (realizar observaciones a los acompañantes).
k) No exceder los límites permisibles de velocidad, en caso contrario se hará acreedor de una sanción o Rescisión de Contrato Laboral.
l) En caso de un siniestro el operador deberá avisar a su jefe inmediato el acontecimiento y posteriormente a la aseguradora, debiendo también cooperar en las investigaciones pertinentes con los supervisores y autoridades competentes.
m) En caso de falla mecánica deberá notificar a su jefe directo y posteriormente a la aseguradora, así como deberá colocar los señalamientos para evitar accidentes.
n) El rendimiento de combustible se establecerá a través de políticas de manejo de unidades, en caso de no cumplir con este rendimiento se descontará

vía nómina del operador y ayudante.

Todo esto será responsabilidad del usuario y será sancionado por la omisión de los puntos anteriores.

VI. Solicitar (de acuerdo con el puesto y/o actividad), así como mantener su EPP (equipo de protección personal) disponible y en perfectas condiciones durante su jornada de trabajo (instalaciones de la empresa y de clientes, trayectos vehiculares, etc.) excepto en lugares de descanso. El EPP se reemplazará de acuerdo con las normas aplicables, así como el desgaste de los mismos por parte del usuario, en el caso de las gafas y guantes, su reemplazo será a través de cambio, es decir, se tiene que entregar el equipo a reemplazar.

Es responsabilidad de cada usuario el cuidado del EPP, por lo que se sancionará económicamente el reemplazo del EPP por pérdida o descuido. Así mismo el no portar el EPP en la ejecución de las actividades que lo requieran y en las áreas restringidas se sancionará con una multa equivalente a 2 SMG.

VII. Si el trabajador se viera impedido para acudir a su trabajo por enfermedad o causa de fuerza mayor, deberá notificar vía telefónica a su jefe inmediato y éste a su vez deberá notificar al área de recursos humanos, con la debida anticipación (media hora después de su horario de entrada).

VIII. Cuando la falta sea por enfermedad, deberá presentar la incapacidad expedida por el IMSS, la falta de este comprobante generará falta injustificada.

IX. Informar a sus superiores en caso de ausencia a sus labores, de las faltas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo, mediante el formato de solicitud de permiso de ausencia laboral, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

X. Respetar a sus compañeros, velar por la armonía laboral y abstenerse de realizar amenazas, coacciones o actos de violencia. Se consideran particularmente graves aquellos dirigidos contra los propios trabajadores.

XI. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, cuidado y esmero debido en forma amable y atenta, mostrando siempre empatía y brindando un servicio de excelencia.

XII. La seguridad en las instalaciones del cliente, de la empresa, o de las bases, así como la presencia de personas sospechosas dentro de las instalaciones es responsabilidad de todos, por ello deberá estar alerta y reportar condiciones peligrosas o inseguras a sus respectivos supervisores o jefes de área.

XIII. Mantener limpia las instalaciones de Tecnología Solar de México S.A. de C.V., y participar en las campañas de limpieza que se realicen.

XIV. Solicitar a los supervisores los teléfonos de emergencias y contactos de los clientes, así como el Directorio de Tecnología Solar de México SA de CV, para que cualquier evento que surja activen el plan de emergencia y reportar cualquier incidente y accidente.

XV. Prestar auxilio en cualquier tiempo, que se necesite, cuando por algún siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la empresa, siempre y cuando no pongan en peligro su seguridad e integridad física.

XVI. Someterse a los exámenes, y/o reconocimientos médicos previstos en el reglamento interno y demás normas vigentes en la empresa, con el objeto de comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable en cuyo caso, deberán hacerlo en conocimiento de la empresa con toda oportunidad.

XVII. Cuidar el buen funcionamiento de las herramientas y materiales que la Organización ponga a su disposición para el desarrollo adecuado de sus funciones, restituyendo aquellos que no hayan sido utilizados, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, o fuerza mayor, o por la mala calidad o defectuosa fabricación.

XVIII. Conocer los procedimientos de seguridad y emergencias dentro de Tecnología Solar de México S.A. de C.V. y del cliente; participando en los diferentes simulacros y cursos relacionados con la seguridad.

XIX. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento que la empresa ponga a su disposición y presentar y aprobar los exámenes correspondientes. Además de elaborar reportes y facturar los gastos devengados por capacitaciones proporcionadas por la empresa de lo contrario, el trabajador cubrirá dichos gastos.

XX. Es responsabilidad de los trabajadores de administrativos elaborar semanalmente sus programas de trabajo y enviarlos los días lunes a los correos tdominguez@tsolarmex.com y fhernandez@tslolarmex.com con copia a mareyes@tsolarmex.com, así como enviar los días sábados sus programas reales ejecutados, el no hacerlos es motivo de sanción económica.

Nota: los programas de trabajo del personal operativo o técnico es elaborado y enviado por el gerente o coordinador a cargo del proyecto.

XXI. Es responsabilidad de los trabajadores hacer uso de los manuales, procedimiento, instructivos, formatos y demás documentos establecidos por el Sistema de Gestión Integral para la correcta ejecución de los procesos y/o actividades de la empresa.

XXII. Leer, firmar y respetar el **Convenio de Confidencial** de la empresa, dando un correcto uso a la información electrónica o en duro proporcionada por la empresa sea cual sea el puesto que este tenga. Al trabajador que realiza funciones de recopilación de información y que estén encargado de velar por dicha información, bajo ningún concepto pueden permitir a cualquier tercero ajeno, al acceso a éstos o revelar su contenido, ni proporcionar datos de la empresa ni de su personal, excepto a las autoridades competentes.

XXIII. Proporcionar al área de recursos humanos de la empresa, la documentación personal actualizada necesaria para la elaboración de documentos como CV, descripción de puestos, entre otros con membrete de la empresa; La empresa se compromete hacer uso de la misma solo con fines laborales.

XXIV. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores, herramientas de trabajo cuya administración o guarda fueran a su persona. En casos de suspensión, rescisión o terminación de la relación de trabajo.

XXV. Es responsabilidad de todos reportar cualquier anomalía de sus compañeros de trabajo (ingerir alcohol, drogarse, abandono de labores, etc.), al supervisor o jefe inmediato, de lo contrario cualquier sanción o multa impuesta por el cliente o clientes, será adjudicada a todos los involucrados o empleados que estén en el área donde suceda dicha anomalía.

XXVI. La desobediencia a una orden de un jefe directo o supervisor se considerará una falta grave la cual puede ser motivo de rescisión de contrato laboral.

XXVII. Dada la naturaleza del servicio de Tecnología Solar de México S.A. de C.V., la cual debe de operar 360 días del año, ningún trabajador podrá abandonar su lugar de trabajo durante su jornada laboral, dicho abandono ocasionará Rescisión de Contrato Laboral.

XXVIII. Todos los trabajadores deberán firmar las nóminas cada que éstas se generen, de lo contrario en su siguiente pago se descontará los gastos de administración que esto genere.

Artículo 11º Queda prohibido a los trabajadores:

I. Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso escrito de la empresa.

II. El consumo de alcohol, drogas o cualquier otro enervante dentro de las instalaciones de la empresa Tecnología Solar de México S.A. de C.V., en instalaciones del cliente o durante su jornada de trabajo, la falta al presente ocasionará Rescisión de Contrato Laboral

III. Fumar dentro de las unidades o en las instalaciones del cliente o áreas de trabajo.

IV. Decir palabras obscenas, las bromas, faltas de respeto o el uso de sobrenombres al comunicarse entre compañeros de trabajo ya sea por vía telefónica o física.

V. Poseer, portar y transportar cualquier tipo de arma de fuego o punzo cortante, sea cualquier la forma de ésta. Su uso y portación estará restringido a aquellos que por el desempeño de su cargo así lo requieran y se encuentren debidamente autorizados por Tecnología Solar de México S.A. de C.V. y las autoridades competentes.

VI. Intervenir sin autorización en el arreglo de maquinaria y/o herramientas en general, al igual que realizar reparaciones sin conocimientos de causa a la empresa.

VII. Utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.

VIII. Permanecer o introducirse en los centros de trabajo o instalaciones de la empresa fueras de las horas de trabajo, a menos que cuente con la autorización correspondiente.

IX. Permitir la entrada a las instalaciones o centros de trabajo de la empresa, así como el uso del equipo a personas ajenas a las mismas, sin previa autorización de un supervisor o administrador facultado.

X. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo hacia la empresa.

Capítulo V Lugar y Tiempo de Trabajo

Artículo 12º Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexa a su ocupación principal.

Artículo 13º Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán checar con huella digital su asistencia y de inmediato procederán a instalarse en sus lugares de trabajo.

Artículo 14º La semana ordinaria de trabajo se compone de 8 horas diarias, distribuyéndose estas de acuerdo al

horario establecido y los trabajadores deberán estar en sus respectivos departamentos y en sus puestos a la hora precisa en que deberán comenzar sus labores, de conformidad con el horario que les corresponda.

Artículo 15º El horario que regirá en la Empresa de las 8:00 a las 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a las 14:00 los días sábado.

El horario señalado puede ser modificado por la empresa por necesidades de la misma o disposiciones del cliente, previo aviso.

Los trabajadores operativos podrán durante la ejecución de trabajos en la instalación del cliente tomar descansos de 10 minutos, así como deberán adaptar la hora para tomar sus alimentos, todo esto bajo autorización y por mutuo acuerdo con el coordinador del proyecto.

Cabe mencionar que las áreas en las que se requiera cubrir horarios los 365 días del año y las 24 horas del día, los trabajadores tendrán una jornada laboral distinta establecida por mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

La sana implementación del horario flexible depende enteramente de la cooperación y aceptación de las ventajas y de las limitaciones del mismo. Los jefes inmediatos deben mantener una postura abierta al momento de programar los horarios, administrando sus recursos para la realización del trabajo, mientras que los empleados deben cumplir con sus obligaciones de trabajo de forma productiva.

En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, maquinaria, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

Artículo 16º Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores a la hora señalada en el artículo 15; sin embargo; se contará con una tolerancia de 5 minutos. Los días sábados la tolerancia será de 10 minutos.

Artículo 17º Cuando por necesidad justificada, sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores deberán contar con la autorización por escrito de La Empresa sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Artículos 18º Los trabajadores ejecutarán su trabajo con intensidad, cuidado y esmero, apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; respetando en todo momento a los clientes. En caso de algún

problema con un cliente, el trabajador dará aviso a su jefe inmediato para que él resuelva el inconveniente, este a su vez deberá apoyarse con el área de Calidad para documentar y aplicar acciones correctivas sobre este tipo de anomalías.

Artículo 19º Los trabajadores disfrutaran de 15 minutos en desayuno en el horario de 8:00 a 9:00 horas, dentro de la jornada diaria de trabajo para hacer uso del comedor para tomar sus alimentos. Excepto os días sábados.

Artículo 20º El horario de trabajo podrá ser modificado previo acuerdo entre empresa y trabajador cuando las necesidades de la operación y del servicio así lo requieran.

Capítulo VI Días de descanso

Artículo 21º La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso, por cada seis días de trabajo. Cuando no laboren durante los seis días hábiles, la empresa cubrirá una sexta parte del salario, multiplicado por los días de la semana que se hubieren laborado.

Art. 22º Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

- ✓ El 1o. de enero;
- ✓ El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- ✓ El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- ✓ El 1o. de mayo;
- ✓ El 16 de septiembre;
- ✓ El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- ✓ El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- ✓ El 25 de diciembre, y
- ✓ El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 23º Cuando por necesidades de la operación de la empresa los trabajadores sean requeridos para laborar en sus días de descanso semanal u obligatorio, la empresa notificará a los trabajadores con la debida anticipación.

Artículo 24º En días de descansos trabajados los trabajadores deberán presentarse puntualmente a sus labores, por lo que, en caso de llegar tarde de acuerdo al horario asignado, se harán acreedor a las sanciones correspondientes. En caso en que el retraso sea mayor a 15 minutos, la empresa podrá negarse a recibirlo, dicha falta será considerado como injustificada con el descuento correspondiente del día y la sanción correspondiente a dicha falta.

Artículo 25º Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Artículo 26º Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado (art. 74 LFT) en los siguientes días de fiesta de carácter civil: 1º de enero, 5 febrero, 21 marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 1º de noviembre, 20 de noviembre y 25 de diciembre.

Artículo 27º Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten a los trabajadores, se enteran justificadas las que correspondan a los días que al efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el (IMSS), siempre que estos se entreguen a la empresa a más tardar dentro de los 5 días siguientes a que la incapacidad les haya sido expedida por dicho instituto.

Artículo 28º Las faltas injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondientes y serán computadas para los efectos legales aplicables, además que al incurrir en 3 faltas injustificadas se procederá a la baja definitiva del trabajador sin derecho a reinstalación.

Capítulo VII Jornada de trabajo.

Artículo 29º La jornada semanal de trabajo será de 48 horas tratándose del turno diurno. El horario u horarios que regirán en las distintas áreas de la empresa será de lunes a viernes de las 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, con unas dos horas para tomar alimentos. El sábado el horario es de 8:00 a 14:00 horas. Considerándose como días hábiles de lunes a sábado, en los términos del artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículos 30º Los alimentos que sean tomados por los trabajadores dentro del centro de trabajo, quedarán dentro de la jornada laboral siempre y cuando sea por apoyar al cumplimento de alguna actividad de la empresa.

Artículo 31º El horario señalado podrá ser modificado a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los trabajadores.

Artículo 32º Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 10; sin embargo, se contará con una tolerancia de **15 (quince minutos)** pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.

Artículo 33º Cuando por requerimiento justificado de la empresa sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, previa autorización de la empresa.

Capítulo VIII Permisos

Artículos 34º Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato, mediante el formato de solicitud de permiso por ausencia laboral.

Artículo 35º Los trabajadores que necesiten permiso para faltar temporalmente a sus labores, deberán hacer la solicitud respectiva a su jefe inmediato con al menos 2 días de

anticipación y solamente podrán ausentarse con previo permiso escrito.

Artículo 36º Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.

Artículo 37º Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al inicio de la jornada a la cual no asistió o al momento en que faltó a sus labores.

Artículo 38º El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarios, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, además de notificar al área de recursos humanos quien le entregará la autorización correspondiente por escrito de así ser procedente.

Artículo 39º Se otorgará permiso por dos días con goce de sueldo en los casos de defunción de hijos, cónyuge o padres.

Artículo 40º Se otorgará permiso por 1 día con goce de salario en los casos de nacimiento de un hijo (a) al trabajador.

Artículo 41º En caso de madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos que señala el (art. 170 LFT)

I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;

II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo.

III. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

IV. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la

fecha y el estado médico de la trabajadora.

Artículo 42º Cuando por circunstancias del caso no pueda conocerse de antemano la necesidad del permiso aludido, el trabajador deberá acreditar la justificación de la causa que le haya impedido trabajar, a más tardar al día siguiente de haber sucedió el caso, de no hacerlo así, las faltas se consideraran como injustificadas.

Artículo 43º La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en casos de fuerza mayor debidamente comprobados, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa (Jefe inmediato y/o recursos humanos) y a sus representantes, en los dos últimos casos, que el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

Para los efectos de las Cláusulas del Contrato Individual de Trabajo, el trabajador no deberá abandonar sus labores sino hasta que el permiso haya sido concedido por la Empresa al ser solicitado con la oportunidad debida, que no será menor de 24 horas.

En los casos de fuerza mayor comprobada, el Jefe inmediato otorgará el permiso de inmediato.

Capítulo XI Lugar y días de pago

Artículo 44º Salario. En términos de lo dispuesto por la ley, salario es la retribución que debe pagar la empresa al trabajador por su trabajo. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo.

Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.

Artículo 45º Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, recibos de nómina o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará a la empresa de entregar los salarios respectivos.

Artículo 46º Días de pago. La empresa pagará los salarios de sus trabajadores los días 15, 30 o día último de cada mes.

a) Los trabajadores por este medio e individualmente están de acuerdo en que el pago sea en depositado por vía electrónica en los sistemas de depósitos de nómina bancaria que la empresa tiene establecido, precisamente en las cuentas que para el efecto los trabajadores abran en el banco CITIBANAMEX.

Artículo 47º Forma de pago. El salario, prestaciones y beneficios a que los trabajadores tengan derecho en su caso, serán pagados en moneda de curso legal mediante efectivo o depósito electrónico a su cuenta bancaria. Para tal efecto, los trabajadores contarán con recibos

electrónicos que podrán firmar, y consultar en el departamento de recursos humanos.

Artículo 48º Caso excepcional de pago. El salario, prestaciones y beneficios en su caso a que el trabajador tenga derecho serán entregados únicamente al mismo, salvo casos excepcionales en los que se aceptará la entrega a aquella persona que, previo aviso haya hecho el trabajador y lo cual deberá presentar identificación oficial con fotografía del trabajador.

Artículo 49º Recibo de pago. Documento que al efecto formule la empresa en el cual se harán constar los conceptos de las prestaciones, retenciones y descuentos que se hubieren efectuado, por lo que la firma del trabajador implicará constancia de recepción de las cantidades recibidas. El comprobante que la institución bancaria correspondiente emita respecto al depósito de los salarios en la cuenta del trabajador, hará las veces de recibo para todos los efectos legales correspondientes.

Artículo 50º Errores en nómina. En caso de diferencias por error en nómina en contra del trabajador, la empresa se obliga a cubrirle el monto correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se recibe el pago. En caso de que sea a favor se le descontará de la siguiente nómina.

Artículo 51º Pago anticipado. En caso de que el día de pago coincida con un día laboral inhábil, el depósito se efectuará el día inmediato anterior hábil en la cuenta a la que señala el artículo 44 del presente reglamento.

Artículo 52º Para los efectos del pago de vacaciones, La Empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes a las vacaciones el día que le corresponda a su periodo regular de pago, dentro de su disfrute.

Capítulo X Vacaciones

Artículo 53º Vacaciones y prima vacacional. El trabajador tendrá derecho a sus vacaciones al cumplimiento de cada año de servicio, previo acuerdo con su jefe inmediato, y deberá disfrutar de ellas dentro de cada año cumplido. La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más el 25% adicional por concepto de prima vacacional.

Artículo 54º Las vacaciones no serán acumulables ni podrá compensarse con remuneración alguna. Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Artículo 55º La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben

ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El área de recursos humanos tiene que dar a conocer al trabajador dentro del primer trimestre de cada año o con 15 días de anticipación la fecha programada para disfrutar las vacaciones.

En caso de no estar de acuerdo al rol de vacaciones, el trabajador manifestará por escrito a la empresa su inconformidad, la que resolverá lo conducente.

Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en el artículo 22 de este reglamento.

Artículo 56º Una vez programadas las vacaciones por las partes, si fuera necesario posponerlos por necesidades de servicio, tal circunstancia deberá ser acordada con el trabajador con un mínimo de 15 días de anticipación.

Artículos 57º Las vacaciones a los que tienen derecho el trabajador no se puede programar en el mes de diciembre por motivos administrativos y de trabajo, a excepción del personal de vigilancia.

Artículos 58º Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 59º Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

Artículo 60º Los días previos o posteriores a las vacaciones programadas en que el trabajador llegue a faltar al trabajo sin permiso previo y escrito y/o sin justificación en los términos de este reglamento, serán considerados como falta injustificada para todos los efectos.

Artículo 61º Se llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

Capítulo XI Sanciones y su Aplicación.

Artículo 62º El presente capitulo se establece de conformidad a lo dispuesto por el artículo 423 fracción X de LFT: Las sanciones son disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación por lo que la suspensión en el trabajo como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción.

Artículo 63º Los trabajadores están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento, en el contrato individual de trabajo y la Ley Federal del Trabajo y en su caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones que procedan de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 64º Tipos de sanción. De acuerdo a la gravedad de la falta, los trabajadores que incumplan cualquiera de las

disposiciones a los que se refieren los artículos 11 ,12 y 19 del presente reglamento, sin perjuicio de los dispuesto por la ley, estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias consistentes en:

a) **Amonestación verbal**. Se impone cuando son faltas leves y de bajo impacto.

b) **Amonestación escrita con apercibimiento**. Se aplica cuando el trabajador reincide en una falta previamente indicada en forma verbal, cuando el error humano o la negligencia resulten de mayor gravedad, y a infracciones de carácter severo o bien, por reincidencia en conductas graves ya sancionadas. El apercibimiento constituirá la advertencia al trabajador para corregir la conducta con el objeto de evitar una sanción de suspensión laboral o la determinación de la relación laboral en su caso.

c) **Baja definitiva:** Se aplicará a cuando el trabajador resulte positivo en la prueba de alcoholemia aplicada en la empresa.

d) **Rescisión.** La rescisión del contrato individual del trabajo sin responsabilidad para el patrón se aplica en caso de que el trabajador incurra en alguna de las causales que señala el artículo 66 del presente reglamento.

Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al contrato individual de trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la empresa de acuerdo a lo siguiente:

1. Sanciones por ausencias injustificadas:

• 1ra ausencia: un día, sin goce de sueldo.
• 2da ausencia: un día, sin goce de sueldo.
• 3ra ausencia: baja definitiva.

2. Retardos injustificados en un período de 30 días:

• 3 retardos en el mes: un día de salario, el tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.

Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.

Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.

Artículo 66º Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón (art 47 LFT)

I. Engañarlo, el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la empresa o de las personas que se encuentren en ella;

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales incluyendo el acoso sexual en el lugar de trabajo o instalaciones de la empresa;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica; antes de iniciar su servicio, el trabajador

deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el medico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

XV. El patrón deberá dar al trabajador aviso de la fecha y causa o causas de la rescisión.

XVI. El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que este se oponga, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la junta respectiva, proporcionando a esta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

XVII. La falta de aviso al trabajador o a la junta, por si sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 67º Sanción. Se aplicará cuando:

a) La Empresa podrá separar del servicio a los trabajadores que cometan alguna de las faltas señaladas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo; asimismo, podrá sancionar a los trabajadores que cometan violaciones a la propia Ley Federal del Trabajo, al presente Reglamento Interno de Trabajo y a los documentos utilizaos para establecer orden y disciplina por la empresa. De acuerdo con la gravedad de la falta.

b) Queda convenido que la Empresa no podrá separar del servicio ni aplicar sanción de naturaleza alguna a los trabajadores, sin que previamente se practique una investigación, salvo las sanciones automáticas correspondientes a retardos y ausencias.

c) Quedarán excluidos de toda responsabilidad los trabajadores cuando se demuestre que las faltas fueron cometidas por fuerza mayor, causa justificada, o bien que se hayan cometido por instrucciones o permisos de sus jefes, o no se les compruebe debidamente la Comisión de esas faltas. Asimismo, la Empresa tomará en consideración las consecuencias de la falta, los buenos antecedentes, la categoría y la antigüedad del trabajador para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento.

Artículo 68º La Empresa deberá hacer la notificación de suspensión a los trabajadores con la mayor anticipación posible, dejando cuando menos un día hábil completo para aclaraciones, antes del inicio de la suspensión, a fin de que exista el tiempo necesario para que, en este caso, la Empresa proporcione la información correspondiente.

En los casos en que, por causas imputables a la Empresa, no se lleve a cabo la

COPIA NO CONTROLADA

aclaración de retardos y faltas y se demuestre que una suspensión se aplicó por error, se hará el ajuste de salario correspondiente y se retirará o rectificara la sanción.

Artículo 69º Las ausencias injustificadas a que se refiere el presente Artículo, en que incurran los trabajadores, podrán ser sancionadas de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1ra ausencia: un día, sin goce de sueldo.
- 2da ausencia: un día, sin goce de sueldo.
- 3ra ausencia: baja definitiva.

La Empresa de optar por la aplicación de las medidas disciplinarias expresadas con anterioridad, se obliga a aplicar la sanción disciplinaria correspondiente dentro de un término de 6 días, contado a partir del día siguiente al de la fecha de la primera ausencia a sancionar. Asimismo, la Empresa hará la notificación de suspensión al o los trabajadores mediante comunicación por escrito, dejando cuando menos un día hábil para aclaraciones, antes de la fecha de inicio de la suspensión, a fin de que exista el tiempo necesario para que el trabajador, justifique en tiempo la ausencia o ausencias objeto de la sanción disciplinaria.

Las ausencias no sancionadas conforme a las reglas disciplinarias antes expresadas, serán computables para los efectos de lo establecido en la Fracción X del Artículo 47 en relación al 46, ambos de la Ley Federal del Trabajo.

En los retardos a la hora de entrada y faltas injustificadas de asistencia, la disciplina operará de manera automática dándose aviso de ello a Recursos Humanos en su caso, anticipadamente a la iniciación de la suspensión respectiva.

La aplicación de sanciones disciplinarias no limita a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos contractuales, departamentales, los usos y costumbres establecidos, como la posibilidad de cambios de turno, vacaciones, etc.

Artículo 70º Doble sanción. Ningún trabajador podrá ser sancionado dos veces por la misma falta, salvo que se trate de una reincidencia.

Capítulo XII Suspensión, Rescisión y Terminación de las Relaciones de Trabajo.

Artículo 71º Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el Patrón:

I. La enfermedad contagiosa del trabajador.
II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, Si el trabajador obro en defensa de la persona o de los intereses del Patrón, tendrá este la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel.

IV. El arresto del trabajador.
V. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Artículo 72º La suspensión sufrirá efecto:

I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en el que el Patrón tenga el conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el periodo fijado por el IMSS o antes si desaparece la incapacidad para el trabajador, sin que la suspensión pueda exceder del termino fijado en la ley del seguro social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo.
II. Tratándose de la fracción III y IV, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o determine el arresto.
III. En el caso de la fracción V, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

Artículo 73º El trabajador deberá regresar a su trabajo en los casos de las fracciones I, II, del art 53 de este reglamento. Al día siguiente al que se termine la casusa de la suspensión.

Artículo 74º Terminación de la relación de trabajo. - Son causa de terminación de las relaciones de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el art 53 de la ley federal del trabajo.

I. El mutuo consentimiento de las partes;
II. La muerte del trabajador;
III. La terminación de la obra o vencimiento del termino o inversión de capital, de conformidad con los artículos 36, y 38 de la LFT;
IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo; y
V. Los casos a que se refiere el artículo 434 de la ley.

Capítulo XIII Normas especiales del Servicio.

Artículo 75º Objeto. - Es obligación de la empresa y los trabajadores brindar un servicio de excelencia tanto al cliente externo como interno considerando que es la persona más importante para nuestro negocio.

Artículo 76º Capacitación para el servicio. La empresa y los trabajadores aprovecharan en beneficio del servicio los planes y programas previamente convenidos en los programas y planes de capacitación y adiestramiento del personal que designe el área de recursos humanos y la administración general. Así como las herramientas disponibles para obtener la

capacitación necesaria a fin de proporcionar la información precisa y detallada de los servicios que ofrece la empresa.

Artículo 77º Los trabajadores tomarán los cursos, talleres, seminarios y en general todo tipo de capacitación a la que la empresa convoque e imparta con relación a la calidad en el servicio al cliente y sobre productos y servicios que la empresa ofrece a sus clientes. Para lograr este objetivo, los jefes de áreas y trabajadores deberán conocer y manejar la misma información.

Artículo 78º Cuando por cualquier circunstancia la empresa tenga conocimiento de que algún empleado haya recibido cualquier obsequio o regalo que constituya un soborno, esta podrá sancionar tal conducta, pudiendo incluso aplicar lo dispuesto en el 47 fracción II de la ley.

Artículo 79º Los trabajadores deberán prestar el servicio para el que fueron requeridos de forma atenta, amable y eficiente, demostrando en todo tiempo consideración y paciencia hacia los clientes internos y/o externos que requieren de su colaboración en base al trabajo contratado.

Artículo 80º Con objeto de mejorar la comunicación y la colaboración, los jefes de departamento tendrán la apertura para escuchar las opiniones de los trabajadores para el desempeño y mejora del servicio, asimismo expondrán con claridad las políticas e instrucciones a cumplir y darán respuesta a las peticiones formuladas por los trabajadores con el fin de evitar confusiones y una mala atención al cliente.

Capítulo XIV Medidas de higiene y seguridad. Normas Generales.

Artículo 81º La empresa establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de la empresa, las adicionales que estime convenientes, y las que las autoridades competentes les señalen.

Artículo 82º Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este capítulo se establecen, se constituirá en la empresa una Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de la empresa, y cuyas funciones se desempeñarán dentro de las horas de trabajo sin menoscabo de su sueldo, debiendo reunirse bimestralmente.

Artículo 83º El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la empresa.

Artículo 84º Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes expedidos por el IMSS.

Artículo 85º Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al jefe de personal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

Artículo 86º En la oficina y taller, existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato. También se contará con un botiquín disponible para que los coordinadores puedan llevar a las instalaciones de los clientes.

Artículo 87º Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
- Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.
- Queda estrictamente prohibido correr o fumar dentro del centro de trabajo.

Artículo 88º Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar de inmediato aviso a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS. De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

Artículo 89º Con la finalidad de que los trabajadores en general y el personal de nuevo ingreso en especial, reciban la instrucción necesaria para evitar riesgos de trabajo, la Empresa les proporcionara la capacitación sobre medidas de Seguridad e Higiene y Primeros Auxilios, tanto de carácter genérico como específico, proporcionando el material que para ello se requiera.

Artículo 90º Para los efectos anteriores, incluyendo la determinación del personal que deba recibir esta capacitación, el área de recursos humanos en coordinación con la dirección general elaborará los planes de capacitación y programas de capacitación pertinentes.

Artículo 91º Los trabajadores están obligados en los casos que sufran riesgos de trabajo, a cooperar plenamente con la prontitud que las circunstancias particulares lo permitan, proporcionando los datos de las causas que los originaron en los formatos en vigor en la Empresa.

Artículo 92º Los trabajadores están obligados a someterse a todos los reconocimientos médicos y curaciones que tengan por objeto diagnosticar y tratar su padecimiento.

Artículos 93º La Empresa proporcionará credenciales para la debida identificación de los trabajadores.

Obligaciones de la empresa.

Artículo 94º Con objeto de prevenir accidentes de trabajo la Empresa deberá observar y conservar en la ejecución de sus trabajos los medios adecuados de protección que para los trabajadores establecen las normas legales, contractuales y las disposiciones de seguridad de la **Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Normas de seguridad para oficinas.

Artículo 95º Todo trabajo, incluso los de índole administrativo, puede producir accidentes. Conocer la forma de prevenirlos nos permitirá contar con un medio más seguro para desempeñar nuestras labores. Las siguientes normas persiguen ese objetivo.

a. Mantenga ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que le molesten o le puedan causar una lesión.
b. Mantenga despejados los pasillos, circulaciones o puertas; no ponga ningún objeto que dificulte el paso.
c. Evite el amontonamiento de papeles, objetos o muebles, ya que son riesgos potenciales de accidentes, golpes e incendios.
d. No deje papeles sobre copiadoras y demás aparatos que tengan superficies calientes.
e. No deberán emplearse solventes o gasolina dentro de las oficinas; una pequeña cantidad líquida puede convertirse en una gran cantidad de vapores tóxicos, inflamables y explosivos.
f. Las grapas, tijeras, lápices, bolígrafos y demás objetos punzocortantes, deben guardarse de tal forma que se eviten heridas.
g. No se deberán tomar alimentos dentro de la oficina, por constituir un hábito antihigiénico.
h. No deberá subirse en cajas, gabinetes de archivo, sillas giratorias, pilas de libros o en objetos no destinados para ese fin. Para alcanzar artículos muy elevados deberá usarse escalera de mano.
i. Las caídas de las sillas, pueden causar un accidente de consecuencias graves; siéntese con la espalda recta apoyada al respaldo y los pies sobre el piso.
j. Los cordones de artefactos eléctricos no deberán obstruir el paso de personas a fin de evitar tropiezos, caídas y cortocircuitos. Cerciórese de que permanezcan en buen estado de conservación y si presentan fallas repórtelas al servicio de mantenimiento.
k. Al bajar una escalera con una carga en las manos, camine despacio y viendo con claridad dónde pone los pies.
l. Los golpes contra puertas, muebles, archivos, cajones abiertos e incluso contra otras personas causan lesiones. Para prevenirlas no deje los cajones abiertos, especialmente

los de los archiveros y escritorios y realice con cuidado su trabajo.

m. El uso de grapas, alfileres, tijeras, guillotinas y el manipular las hojas de papel, pueden causar cortadas; por pequeñas que sean, atiéndase para que no se infecte la herida.
n. Deben llenarse primeramente los cajones inferiores de los archiveros, preferentemente con materiales pesados y de poco uso. Así, en caso de abrirse un cajón superior los de abajo harán contrapeso previniendo que se volteen. De todas formas, resulta riesgoso tener abiertos al mismo tiempo dos o más cajones superiores, por lo cual esto debe evitarse.

Artículo 96º Deberá instalar extintores apropiados a los riesgos específicos a cubrir en las instalaciones de la Empresa, siguiendo para su colocación las normas vigentes. Asimismo, dotará de extintor a los vehículos que lo ameriten, de acuerdo al grado de peligrosidad de los materiales y actividades que se realicen de conformidad a las normas legales de Seguridad aplicables y a las recomendaciones emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 97º Deberá proveer a todos los Centros de Trabajo, Oficinas, Talleres y demás lugares de trabajo del número suficiente de botiquines de acuerdo a las necesidades específicas de los lugares de trabajo conforme a un cuadro básico adecuado, para ser manejado por el personal a fin de prestar primeros auxilios. Colocará en los botiquines la lista de materiales de curación y de medicamentos, así como las indicaciones para que los trabajadores puedan hacer uso de éstos.

Dichos botiquines deberán ser proporcionados de acuerdo a los siguientes cuadros básicos:

A) Botiquines para instalaciones fijas.

a. 1 Frasco de agua oxigenada
b. 1 Frasco de alcohol (antiséptico).
c. 1 Paquete de algodón (material de curación).
d. 10 Curitas angostas (para cubrir pequeñas heridas).
e. 1 pomada para quemaduras
f. 10 Sobres de gasa simple (compresas para limpiar y/o cubrir heridas).
g. 1 Carrete de tela adhesiva (para sujetar la compresa o venda).
h. Vendas (lesiones óseas y musculares).
i. Termómetro.

B) Botiquines para vehículos.

Asimismo, dará botiquines a los vehículos que lo ameriten de acuerdo al grado de peligrosidad de los materiales y actividades que se realicen, de conformidad a las normas legales de seguridad aplicables y las recomendaciones emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dichos botiquines contendrán por lo menos lo siguiente:

a. 1 Frasco de agua oxigenada.
b. 1 Frasco de alcohol (antiséptico).

c. 1 Paquete de algodón (material de curación).
d. 10 Curitas angostas (para cubrir pequeñas heridas).
e. 1 pomada para quemaduras
f. 10 Sobres de gasa simple (compresas para limpiar y/o cubrir heridas).
g. 1 Carrete de tela adhesiva (para sujetar la compresa o venda).
h. Vendas (lesiones óseas y musculares).

En caso de escasez en el mercado de algún medicamento o cambio de presentación, la Empresa deberá sustituir eventualmente su equivalente en los botiquines.

Los cambios definitivos de medicamentos y artículos de estos cuadros básicos serán determinados por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las medicinas y materiales de dichos botiquines deberán ser repuestos inmediatamente después de que se usen total o parcialmente.

Artículo 98º La Empresa promoverá ante el IMSS la realización de campañas preventivas de salud, incluyendo orientación, vacunación, catastro torácico, detección de enfermedades y todas aquellas que tengan por finalidad la conservación de la salud de los trabajadores.

Transitorios

Primero. La Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo para la elaboración del presente documento deberá depositar el presente documento en la Junta de Conciliación y Arbitraje, dentro de los 30 días siguientes a su firma.

Segundo. El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.

Tercero. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Cuarto. Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre empresa y trabajadores, notificando los cambios a la Junta respectiva, así como a todos los trabajadores de la organización.

Paraíso, Tabasco, a 17 de julio de 2019.

Representante por los trabajadores:

Arq. Felipe Domínguez Lázaro
Firma

Representante por el patrón:

Lic. Teresa Domínguez Lázaro
Firma

IX. Planeación estratégica.

Objetivos de Integrales	Estrategias/Objetivos Estratégicos	Indicador	Responsable	Meta	Tiempo
Concluir los programas de capacitación para el desarrollo integral del personal en materia de atención al cliente, salud, seguridad y medio ambiente.	1. Asignar recursos para Certificar 2 especialistas en las áreas de Instalaciones solares y eficiencia energética.	Capacitaciones efectuadas ÷ capacitaciones programadas * 100	Gerencia de administración (recursos humanos).	95%	Mensual
	2. Asignar recursos para Certificar 10 técnicos de Instalaciones eléctricas en el estándar EC0118 de instalaciones eléctricas profesionales.		Gerencia de administración (recursos humanos).		Mensual
	3. Capacitar a 1 especialista en cálculos por vientos de estructuras y estructuras metálicas.		Gerencia de administración (recursos humanos).		Mensual
	4. Capacitar de forma interna al personal de Fabricación e instalación en el uso de herramientas y equipos propios del departamento.		Gerencia de fabricaciones e instalaciones.		Mensual
	5. Asignar recursos y personal especializado para la creación del área de movilidad urbana (dentro del departamento de Diseño e innovación) para el diseño, investigación, fabricación y comercialización de vehículos eléctricos marca Joulemex®.		Gerencia de Administración		Mensual
	6. Registrar ante la STPS a un equipo de instructores externos en	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	Gerencia de administración (recursos humanos).	100%	Trimestral

	cursos de Energías alternas y Eficiencia energética.				
Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos de la empresa.	7. Mantener actualizado y en mejora continua el sistema de gestión de calidad certificado ISO 9001-2015.		Gerencia de calidad.	100%	Trimestral
	8. Gestionar 3 proyectos de empresas externas de suministro e instalación de sistemas solares empleando el crédito mediante el Fideicomiso de Ahorro de la energía (FIDE) y/o crédito CI Banco.		Gerencia de ventas.	80%	Mensual
	9. Incrementar la cartera de clientes en 5 empresas con capacidad de realizar pedidos de más de $5,000,000.00 anuales.		Gerencia de ventas.	80%	Mensual
	10. Mantener el inventario de materiales y equipos para ventas en $1,000,000.00 para mejorar el nivel de entrega a los clientes.		Gerencia de Administración	100%	Mensual
	11. Promocionar la marca Joulemex® en una exposición de alto perfil con la finalidad de llegar a clientes estatales y nacionales. Ponderar el nivel de captación de nuevos clientes potenciales.		Gerencia de ventas.	100%	Trimestral
	12. Promocionar la marca Joulemex® en exposiciones de centros educativos universitarios para crear lazos con los nuevos ingenieros que se incorporan al mercado e incrementar la cartera de clientes potenciales.		Gerencia de ventas.	80%	Trimestral
	13. Promocionar la empresa en un medio de publicación local con la		Gerencia de Administración	100%	Mensual

	finalidad de incrementar la cartera de clientes en el estado.				
	14. Participar por medio del sistema COMPRANET en 20 licitaciones nacionales de clientes potenciales como CFE, Gobierno estatal, PEMEX, IMP, API, ASUR, INEEL, IMSS, FIDE con la finalidad de tener mayores oportunidades de incremento de clientes y obtener los contactos de cada una de las empresas.		Gerencia de ventas.	80%	Mensual
	15. Mantener la Vinculación de la empresa con el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL) para obtener el apoyo técnico en los proyectos de innovación tecnológicos en las áreas de ahorro de energía y vehículos eléctricos a base de Hidrógeno.		Gerencia de innovación y diseño.	80%	Trimestral
	16. Implementar mecanismos para mejorar las ventas de equipos de generación solar y eólica para alcanzar la meta de 50 KW instalados anualmente.		Gerencia de ventas.	80%	Mensual
	17. Implementar mecanismos para Incrementar el nivel de ventas global para alcanzar la meta de $54,900,000.00 pesos más IVA anuales.		Gerencia de ventas.	80%	Mensual
	18. Mantener un fondo de $300,000.00 para el financiamiento a clientes en proyectos locales de energías alternas para aplicaciones interconectadas a la red.		Gerencia de Administración	80%	Trimestral

	19. Elaborar un estudio de mercado en México para verificar la viabilidad de Fabricación e introducción de linternas de LED de alto rendimiento de 70, 100 y 120 W, con duración mínima de 5,000 horas de vida útil, marca Joulemex® para aplicaciones de alumbrado público y exteriores con energía solar.		Gerencia de fabricaciones e instalaciones.	80%	Trimestral
	20. Optimizar e innovar el Proceso de Fabricación de equipos de energías alternas y ponderar la mejora.		Gerencia de fabricaciones e instalaciones.	90%	Trimestral
	21. Optimizar e innovar el Proceso de Instalación de equipos de energías alternas y ponderar la mejora.		Gerencia de fabricaciones e instalaciones.	90%	Trimestral
	22. Optimizar e innovar los Procesos de mantenimientos de equipos de energías alternas y ponderar la mejora.		Gerencia de fabricaciones e instalaciones.		Trimestral
	23. Optimizar e innovar el Proceso de introducción al mercado de equipos de seguridad y sistemas inteligentes y ponderar la mejora.		Gerencia de ventas.	100%	Trimestral
	24. Asignar recursos para continuar y concluir con el proceso de diseño y construcción de nueva oficina propia para la empresa donde se concentren todas las operaciones.		Gerencia de Administración	80%	Trimestral
	25. Mantener una lista de proveedores confiables que permitan el crecimiento y mejora cualitativa de los desarrollos de productos de la empresa.		Gerencia de administración (compras).	100%	Trimestral

	26. Realizar un plan de negocios para verificar la viabilidad de la creación de un laboratorio de calibraciones de las variables presión, temperatura y parámetros eléctricos acreditado por la entidad mexicana de acreditación (EMA) nominado Laboratorio de calibraciones Joulemex.		Gerencia de Laboratorio de calibración.	80%	Trimestral
	27. Concluir con la prueba de concepto de vehículo eléctrico con celdas de Hidrógeno.		Gerencia de innovación y diseño.	80%	Trimestral
	28. Mejorar los mecanismos y estrategias de atención al cliente en todos los niveles para minimizar las posibles quejas y productos no conformes. Cada uno de los departamentos deberá contar con un manual de verificación de la calidad y hojas de registro de los productos y servicios que presta.	Servicios conformes al año/ Servicios efectuados * 100	Todos en nuestras respectivas áreas	95%	Mensual
Reducir el consumo de energía respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.	**29. Reducir el consumo de energía eléctrica de oficina general en un 30% anual empleando técnicas de eficiencia energética (cambio de tecnologías y gestión energética) apegados a ISO 50001 para la gestión energética.**	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	Gerencia de mantenimiento e inspecciones.	10%	Bimestral
Reducir el índice de incidencia de riesgos de enfermedades, promoviendo la calidad de vida	**30. Asignar recursos y personal para certificar de forma integral los procesos de gestión de calidad (ISO 9001), seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001) y**	# de enfermedades en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000	Gerencia de calidad.	3%	Mensual

laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**protección medioambiental (ISO 14001).**				
Reducir el índice de incidencia de riesgos de accidentes de trabajo, promoviendo la calidad de vida laboral implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		# de accidentes en el trabajo/Horas trabajadas * 200,000	Gerencia de calidad.	3%	Mensual
Programar actividades de manejo de residuos que permita mitigar los aspectos ambientales, a través de campañas de concientización.		Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	Gerencia de administración / Gerencia de Calidad	10%	Mensual
Reducir el consumo de agua respecto al año anterior, para mitigar los aspectos ambientales, a través de programas, planes y campañas de concientización.			Gerencia de calidad.	10%	Mensual

Implementar actividades de reciclaje para mitigar los aspectos ambientales, a través de a través de programas, planes y campañas de concientización.			Gerencia de calidad.	10%	Mensual

Elabora: Lic. María de los Ángeles Reyes Cortes — Gerente de Calidad
Fecha: 28/01/2019
Revisa/ Autoriza: M. C. Luis Fernando Hernández Domínguez — Director General
Fecha: 28/01/2019