

## **TOHKEN THERMO MEXICANA, S.A. DE C.V.**



### **Reglamento Interior de Trabajo**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE RIGE EN LA EMPRESA TOHKEN THERMO MEXICANA, S. A. DE C.V.**

##### **Una herramienta útil para todos**

El presente reglamento establece en una forma clara y precisa algunos puntos que se presentan cotidianamente y que por su naturaleza no lo establece la Ley, el presente reglamento está aprobado por la comisión mixta, así como debidamente depositado y autorizado por el centro de conciliación y registro laboral y/o la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, es de observancia general y el no conocimiento de este no exime de cualquier obligación o responsabilidad que de él se derive.

Regirá el desarrollo de las labores en la empresa denominada Tohken Thermo Mexicana S.A. de C.V. con domicilio en Circuito Progreso No. 109 en el Parque Industrial de Logística Automotriz, C.P. 20340 en Aguascalientes, Ags., Mismo que formularon por una parte la Empresa indicada y por otra parte el secretario general del sindicato de colaboradores de la industria Metalmeccánica, autopartes, químicos Plásticos, resinas y derivados, C.T.M. el C. José Alfredo González Gonzales.

El respeto y manejo del "RIT" Reglamento Interior de Trabajo nos ayudará a mejorar nuestras relaciones de trabajo y a evitar vernos involucrados en conflictos laborales y al mismo tiempo en problemas innecesarios.

## Contenido

- 1.- Definiciones
- 2.- Disposiciones Generales
- 3.- Jornada Laboral
- 4.- Salario, días y lugares de pago
- 5.- Seguridad e Higiene
- 6.- Permisos y permutas
- 7.- Prestaciones
- 8.- Obligaciones de la empresa
- 9.- Prohibiciones a la empresa
- 10.- Obligaciones de los trabajadores
- 11.- Prohibiciones a los trabajadores
- 12.- Adición a las prohibiciones a los trabajadores
- 13.- Rescisión laboral sin responsabilidad para la empresa
- 14.- Causas de rescisión sin responsabilidad para el trabajador
- 15.- Sanciones
16. Transitorios

## CAPITULO I

### DEFINICIONES:

- a) EMPRESA O COMPAÑIA: TOHKEN THERMO MEXICANA, S.A. DE C.V.
- b) REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO: Es el conjunto de disposiciones obligatorias para colaboradores y patrones, en el desarrollo de las labores de la empresa, depositado ante el centro de conciliación y registro laboral.
- c) REPRESENTANTES DE LA EMPRESA: Las personas a quienes la Empresa otorgue dicho carácter.
- d) COLABORADORES DE LA EMPRESA: Aquellos que presten sus servicios a la empresa en forma definitiva y permanente. Incluyendo los de tiempo determinado.
- e) LEY: Ley Federal del Trabajo
- f) IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social
- g) PUNTUALIDAD: Es estar a la hora y preparado en el área asignada para iniciar labores o terminar en tiempo la jornada.
- h) ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real o implícita, que tiene por objeto o resultado un menoscabo a la dignidad.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1º.

El Reglamento es de observancia general para la Empresa y los colaboradores

#### ARTICULO 2º.

Todo colaborador que ingrese al servicio de la Empresa deberá tener una copia de este Reglamento obligándose a enterarse de su contenido y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran en caso incumplimiento de este. Además de la entrega, el Reglamento estará a disposición del personal en el Departamento de Administración.

#### ARTICULO 3º.

Además de las normas que establecen este Reglamento y las órdenes emanadas de sus superiores inmediatos, los colaboradores quedan obligados a enterarse y acatar las órdenes que la Empresa dicte por escrito, los publicados en los tableros de avisos y en pantallas de comedor.

**ARTICULO 4º.**

Todo colaborador, tiene la obligación de sujetarse a un examen médico de ingreso y otro cada año en las fechas que la empresa designe y éstos serán practicados en el área de servicio médico por el médico que la empresa señale, siendo que los colaboradores deberán considerar las medidas de seguimiento, lo relativo a los resultados se les dará tratamiento para fines médicos y con objetivo único de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

De igual manera los colaboradores asistirán y participarán en las campañas internas.

**ARTICULO 5º.**

El Colaborador tiene la obligación de informar inmediatamente a la Empresa, a través del área de Recursos Humanos, cualquier cambio que haya sufrido la información previamente proporcionada de sus datos personales. De no hacerlo, la empresa considerará como actuales los últimos datos que el colaborador haya proporcionado para todos los efectos legales que haya lugar.

**ARTICULO 6º.**

Cualquier falta de atención a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en los tableros de avisos que hayan sido publicados y/o información difundida en las pantallas de comedor, es considerada como desobediencia a una orden relativa de trabajo y será sancionada dicha conducta de acuerdo con el presente Reglamento.

**CAPITULO III**

**JORNADA LABORAL**

**ARTICULO 7º.**

La jornada semanal de trabajo será conforme a la Ley Federal de Trabajo. Dispondrán los colaboradores de 30 minutos por turno como descanso y para tomar sus alimentos en el área de comedor el cual cuenta con suficientes sillas que tienen respaldo siendo estas ergonómicas para su descanso. También los colaboradores gozarán de dos tiempos adicionales de 10 minutos cada uno, los horarios específicos los dará a conocer la empresa, siendo uno antes del horario de comida y el otro después del mismo. En estos espacios de 10 minutos los colaboradores podrán acceder al área de comedor para descansar, con sillas suficientes con respaldo.

En el caso de colaboradores administrativos solamente aplica el primer descanso de 10 minutos dada la naturaleza de sus actividades.

Los horarios de trabajo serán distribuidos conforme a las necesidades de la empresa, pero siempre en estricto apego al capítulo II – Jornada de Trabajo que estipula la Ley Federal del trabajo.

Los días de descanso serán: para el primero y segundo turno los días domingo quienes tienen la siguiente jornada: (1er turno 8:00 a 16:00 hrs., 2do turno 16:00 a 23.30hrs.). Para los esquemas mixto y tercer turno, los días de descansos serán sábado y domingo (Mixto 8:00 a 17.36 hrs., 3er turno 23.30 a 7.54 hrs.). No obstante, por necesidades de trabajo en esta empresa, los días de descanso para los colaboradores podrán variar.

En aquellas ocasiones que la empresa por circunstancias extraordinarias requiera que alguno de sus colaboradores prolongue su jornada ordinaria de labores, deberán formular el formato de tiempo extra establecido, firmado por su jefe inmediato, antes de realizar las tareas asignadas por tiempo extra. Si la persona se queda tiempo extra sin autorización previa de su jefe, el tiempo no se pagará. El tiempo extra autorizado se cubrirá de acuerdo con los parámetros que fija la Ley Federal de Trabajo en su Capítulo II - Jornada de Trabajo y este estará limitado como se indica.

**ARTICULO 8º.**

El colaborador tiene la obligación de encontrarse puntualmente en el lugar que se le haya asignado para desempeñar su trabajo, así mismo debiendo portar el uniforme reglamentario proporcionado por la empresa (camisa o playera, pantalón, calzado de protección y gorra) y sólo podrá abandonar su lugar de trabajo antes de su hora de salida, o en caso extraordinario, con previa autorización de su jefe inmediato.

No existe tolerancia respecto a la hora de llegada, en caso de que algún colaborador llegué fuera de su horario de inicio de actividades, no se le permitirá el acceso en caseta de vigilancia hasta obtener la autorización de su jefe inmediato o superior en jerarquía para que se le permita el acceso y sin excepción deberá entregar su formato de incidencia al área de nóminas.

No se permite utilizar ropa que no sea la proporcionada por la empresa. El colaborador se obliga a usar el uniforme en la forma que le indique la empresa, siguiendo las indicaciones proporcionadas por los diferentes medios de comunicación establecidos. En cuanto al calzado de protección Seguridad e Higiene podrá autorizar uso de otro calzado al que otorga la empresa siempre y cuando lo haya sido validado por ellos.

**ARTICULO 9º.**

En caso de que el colaborador se vea impedido a presentarse a laborar, deberá notificarlo a la Empresa por medio de su jefe inmediato o Departamento a más tardar de las 3 horas siguientes a través de los siguientes canales:

- 1) Llamada telefónica a su jefe inmediato.
- 2) Llamada telefónica a su Gerente /Asistente de Departamento.

El colaborador deberá justificar su ausencia en las próximas 24 horas. Si el colaborador llama o se comunica con su jefe inmediato, se considerará y deberá entregar su formato de incidencia y justificante de ausencia para considerar falta justificada, pero sin goce de sueldo, si no se comunica y/o no entrega su soporte-justificante en las próximas 24 horas será falta injustificada.

No se aceptarán justificaciones como permisos con goce de salario, permisos sin goce de salario, o vacaciones, si estos permisos se entregan de forma posterior al tiempo aquí señalado, y adicional se aplicarán las sanciones establecidas en este reglamento.

**ARTICULO 10º.**

El colaborador que se vea obligado a solicitar un permiso parcial durante la jornada laboral deberá recabar previamente el formato de autorización de salida y entrada ante su jefe inmediato superior.

**ARTICULO 11º**

Si durante la jornada de trabajo cualquier colaborador se llegase a sentir enfermo o indispuesto para seguir laborando, deberá ponerlo en conocimiento en primera instancia a su jefe inmediato y este deberá avisar a Servicio Médico de la empresa. Servicio Médico tendrá la facultad para que en base a su estado de salud determine su pase de salida médico. Cuando se trate de un día que no haya Servicio Médico dependiendo la urgencia del caso, el Supervisor deberá estar enterado y determinarán si hay necesidad de llamar al servicio de ambulancia del cual se tiene los datos al alcance de cada Departamento.

**ARTICULO 12º.**

Los colaboradores están obligados a checar tanto su entrada, como su salida de labores en el dispositivo que la empresa determine, por lo que el incumplimiento de alguna de las checadas (entrada y/o salida) se considerará como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales. A excepción que haga entrega de su formato de incidencia que le justifique y el cual venga autorizado por su Departamento en un máximo de 24 horas.

**ARTICULO 13º.**

Los horarios de entrada y salida de trabajo, horas de comida, descansos, días de asueto, vacaciones, etc. serán fijados por la Empresa, quien comunicará cualquier cambio al respecto.

Para los colaboradores que cubren turnos y cuentan con reemplazo del siguiente turno, si al término de su jornada laboral no ha llegado el sustituto, deberán extender su jornada laboral hasta que la empresa le proporcione un nuevo relevo, ya que por motivos de proceso no se puede abandonar el puesto.

Si por necesidades de la empresa se requiere laborar en los días de descanso obligatorios, o en los establecidos en este reglamento, se podrá llegar a un acuerdo con el colaborador para que labore en los días de descanso que se le indique, debiendo percibir su salario conforme a lo que marca la Ley Federal del Trabajo.

**CAPITULO IV**

**SUELDOS, DIAS Y LUGARES DE PAGO**

**ARTICULO 14º.**

Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñan un trabajo operativo y repetitivo dentro de la empresa. Los días de pago serán los viernes de cada semana.

**ARTICULO 15º.**

Toda aclaración de nómina o pago de salarios deberá hacerse a más tardar al siguiente día hábil que se recibió el pago, en horario de oficina al área de Recursos Humanos. El colaborador es responsable de revisar el detalle de su pago en su recibo de nómina que recibe cada semana en su correo electrónico personal.

**ARTICULO 16º.**

El salario se pagará en moneda en curso legal mediante (transferencia electrónica). En casos extraordinarios la empresa podrá pagar en cheque o en efectivo por el tiempo que sea necesario. El pago se le hará directamente al colaborador.

**CAPITULO V**

**SEGURIDAD E HIGIENE**

**ARTICULO 17º.**

Todos los colaboradores deberán someterse a los exámenes médicos de admisión que fije la empresa, así como las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

ARTICULO 18º.

La Empresa y los Colaboradores están obligados a observar y cumplir con el reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente, así como con las instrucciones e indicaciones especificadas en el registro de seguridad e higiene industrial, los instructivos y normas que dicte la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como las autoridades correspondientes, para la seguridad y protección de los colaboradores. La negativa del colaborador de cumplir con lo estipulado anteriormente dará motivo a la rescisión de su Contrato Individual de Trabajo conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo en Fracc. XII del Artículo 47. Si los colaboradores no cumplan con lo estipulado en este artículo, son causa de rescisión de contrato, sin responsabilidad para la empresa.

ARTICULO 19º.

En los términos de lo que dispone el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo, se establecerá una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que estará compuesta por un número igual de representantes de la empresa y los colaboradores para investigar las causas de los accidentes, proponer medidas para prevenirlas y vigilar que las mismas se cumplan.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene deberá levantar un acta en el período que establezca la Comisión, haciendo constar el resultado de su actuación, así como en su caso, los accidentes ocurridos o enfermedades contraídas en el trabajo. Esta acta deberá conservarse como evidencia y soporte del personal involucrado.

ARTICULO 20º

Al ocurrir un accidente de trabajo de cualquier naturaleza, el accidentado o su jefe inmediato están obligados a dar aviso de inmediato a la Empresa por medio del protocolo de accidentes para que se tomen las medidas que procedan, siendo que en todo momento al ser un accidente dentro del centro de trabajo debe ser atendido en primera instancia por nuestro servicio médico.

El aviso de riesgo de trabajo deberá de entregarse por el colaborador o familiar en un plazo no mayor de 24 horas hábiles después de haber ocurrido el evento. La falta del aviso, o la presentación fuera del tiempo establecido en el presente reglamento, dará lugar a que la empresa puede considerar el evento como no accidente de trabajo, con las consecuencias legales que ello implica para el colaborador en materia de seguridad social.

ARTICULO 21º.

Todos los colaboradores están obligados a observar las siguientes reglas de seguridad:

- 1) Cumplir con todos los procedimientos operativos.
- 2) En su caso pertenecer a las Comisiones que se formen en la empresa.
- 3) Utilizar el uniforme oficial asignado por la empresa (Camisa o playera, pantalón, gorra, chamarra). Calzado el que determiné y autoricé el Departamento de Seguridad e Higiene.
- 4) Abstenerse de correr en cualquier parte de la planta.
- 5) Abstenerse de viajar como pasajero en cualquier transporte dentro de la planta, montacargas, grúas, etc.
- 6) Respetar y obedecer los avisos de peligro y seguridad que se coloquen para protección de los colaboradores.
- 7) Fumar solamente en el lugar que está autorizado por la empresa.
- 8) Mantener libre de obstáculos, las salidas de emergencia, el equipo contra incendio, y solamente usarlo en caso de siniestro u otra actividad que programe la empresa.
- 9) Utilizar el equipo de protección personal de seguridad que la empresa haya proporcionado en los lugares que la Empresa indique de acuerdo con las normas y reglamento de seguridad.
- 10) Realizar una limpieza de su área de trabajo, aparatos y herramientas, antes del término de su jornada, así como el mantenimiento predictivo necesario de la maquinaria en caso de que así corresponda.
- 11) El colaborador en general no deberá utilizar joyería (pulseras, collares, anillos, aretes, arracadas, etc. Sujetos a atrapamientos) La violación a cualquiera de los señalamientos de este artículo será sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. En caso de violación grave se podrá sancionar con la rescisión de contrato, sin responsabilidad para la empresa.

ARTICULO 22º.

Los colaboradores serán responsables de los errores, pérdidas y averías ocasionadas a la empresa, por causa imputable al mismo; la Empresa podrá descontar al colaborador en apego al Capítulo VII - Normas Protectoras y Privilegios del Salario de la Ley Federal de Trabajo.

ARTICULO 23º.

En los términos de lo que dispone el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo, las mujeres que acaban de dar a luz a un hijo tendrán las siguientes opciones sobre el tema de lactancia:

Opción 1: Dentro de su jornada normal se debe de dar descanso especial para lactancia, dentro del área de enfermería, 30 minutos en la mañana y 30 minutos en la tarde. En este caso se debe tener acuerdo firmado entre Recursos Humanos y la persona.

Opción 2: Disminuir su tiempo de jornada 1 hora cada día. (Al entrar o al salir) y trasladarse en transporte propio (La empresa no va a dar el servicio). En este caso se debe tener acuerdo firmado entre Recursos Humanos y la persona.

## CAPITULO VI

### PERMISOS Y PERMUTAS

#### ARTICULO 24º.

Se otorgarán permisos con goce de salario conforme a los señalados en el Contrato Individual de Trabajo y en la política establecida, en los siguientes casos:

- 1) Por matrimonio del colaborador, 2 días laborables otorgándose este permiso una sola vez.
- 2) Cuando la esposa del colaborador haya dado a luz, 5 días laborables. De igual manera en el caso de la adopción de un infante.
- 3) En caso de fallecimiento de familiares de primer grado del colaborador padre, madre e hijos o fallecimiento del esposo o esposa, 2 días laborables. (Si el suceso es en el Edo. De Ags., 4 días si ocurre fuera del Edo. De Ags.)
- 4) En caso de fallecimiento de hermanos o abuelos. (1 días si el suceso es en el Edo. De Ags.; 2 días si ocurre fuera del Estado de Ags.)

#### ARTICULO 25º.

La empresa permite permutas entre colaboradores, sólo si el jefe de departamento lo autoriza; para ello deberá entregarse el permiso correspondiente al área de recursos humanos en los días previos al día de la permuta. Si el permiso se entrega de forma posterior al día de la permuta, se considerará como falta injustificada. Cualquier incidencia (permisos sin o con goce de sueldo, vacaciones, permutas, etc.) deberá entregarse **previamente** en el área de Recursos Humanos. Si la incidencia se entrega de forma posterior al día de señalado en la misma, se considerará como falta injustificada.

La empresa pagará por concepto de horas extras conforme a ley.

El tiempo extra se pagará sólo cuando sea justificado y autorizado por el gerente de área previo a su ejecución, mediante el formato correspondiente.

## CAPITULO VII

### PRESTACIONES

#### ARTICULO 26º.

La Empresa proporcionará a los colaboradores lugares donde cambiarse, guardar la ropa, pero no se hace responsable por los artículos que se puedan llegar a perder en esos lugares. Por ello los colaboradores deberán seguir los lineamientos que rigen las áreas de lockers y atender las limitantes que estos señalan en cuanto a no ingresar productos perecederos, alimentos, químicos o algún otro artículo prohibido.

#### ARTICULO 27º.

La empresa proporcionará a todos los colaboradores al momento de su ingreso, un kit de uniforme el cual es responsabilidad y obligación del colaborador utilizarlo en todo momento durante su jornada laboral; mismo que deberá devolver a la empresa cuando se termine la relación laboral entre el colaborador con contrato por tiempo determinado y el patrón.

La empresa proporcionará uniformes de manera semestral de acuerdo con la política de entrega de uniformes y calzado vigente.

1. Los colaboradores podrán solicitar cambio de prenda cuando estas las entreguen al cambio por alguna situación de accidente que las haya dañado.

#### ARTICULO 28º.

De acuerdo a la naturaleza del trabajo la empresa otorgará al colaborador, al ingresar a laborar en la empresa un locker que deberá usar durante el tiempo que preste sus servicios, deberá firmar un vale por él, en la inteligencia que será responsable del contenido, limpieza y buen uso; en cuanto a la llave del mismo, el área de Recursos Humanos tendrá una copia de la misma, que pondrá a disposición del colaborador, en caso de extravío el colaborador tendrá que reponer la llave, así mismo, reservándose la empresa el derecho de inspeccionarlo en cualquier momento en presencia del colaborador y/o de algún testigo. El colaborador deberá apegarse al reglamento de uso de locker posteo en la misma zona. Los colaboradores serán los responsables conscientes del descuento que se les hará en caso de la pérdida de llave y/o candado asignado por la empresa y responderán por cualquier daño o maltrato que sufran los mismos.

**ARTICULO 29º.**

Todo colaborador deberá solicitar en el formato oficial sus vacaciones con mínimo de una semana de anticipación, no pudiendo iniciar sus vacaciones sin haber recibido la autorización de su jefe inmediato, siempre y cuando el periodo de vacaciones que solicite no afecte la operación de la empresa y se cumpla lo señalado en el Capítulo IV – Vacaciones de la Ley Federal del Trabajo.

**CAPITULO VIII**

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**ARTICULO 30º.**

Son obligaciones de los representantes de la Empresa:

1. Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a la Empresa.
2. Pagar a los colaboradores los salarios e indemnización de conformidad con las normas de la Empresa y de la Ley Federal de Trabajo.
3. Proporcionar oportunamente a los colaboradores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos en buena calidad, en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se han comprometido a usar herramientas propias. La Empresa no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
4. Guardar a los colaboradores la debida consideración absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.
5. Expedir a los colaboradores que lo soliciten o se separen de la Empresa, dentro del término de tres días una constancia escrita relativa a sus servicios.
6. Colaborar con las autoridades de trabajo y de educación de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los colaboradores
7. Organizar periódicamente cursos de capacitación profesional o de adiestramiento para sus colaboradores de conformidad con los planes y programas que, de común acuerdo, informando de ello a la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
8. Proporcionar a sus colaboradores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria cuando exista peligro de epidemia.
9. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas, mediante la convocatoria de actividad deportiva subsidiada en parte por la empresa.
10. En cuanto tema de sindicatos, federaciones y confederaciones la empresa se apega a lo señalado por la Ley Federal de Trabajo.

11. Y las demás disposiciones que marque el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.
12. Otorgar beca anual para fomentar la preparación en escolaridad de sus colaboradores tomando en cuenta los criterios establecidos.
13. La Empresa en coordinación con Recursos Humanos promueve el desarrollo de los colaboradores y ofrece oportunidades para cubrir con colaboradores internos las vacantes generadas o creadas, dando preferencia a la promoción interna.
14. No se permite la contratación de menores de edad y nos apegamos al título de trabajo de menores que establece la Ley Federal de Trabajo.
15. No se permite la contratación de familiares (padres, hermanos, esposo/cónyuge e hijos) en el mismo Departamento o que pueda generar conflicto de intereses.
16. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establece la Ley Federal del Trabajo, así como lo establecido en el artículo 170 de dicha Ley.
17. Proveer el número suficiente de asientos o sillas con respaldo a disposición de todas las personas trabajadoras En el caso de descansos periódicos, los asientos o sillas con respaldo deberán estar ubicados en áreas específicas que para tal efecto se designen en las mismas instalaciones del lugar de trabajo.

**CAPITULO IX PROHIBICIONES A LA EMPRESA**

**ARTICULO 31º.**

1. Negarse a aceptar colaboradores por razón de edad, sexo, raza o religión.
2. Exigir a los colaboradores compren sus artículos de consumo en tiendas o lugar determinado.
3. Exigir o aceptar dinero de los colaboradores como gratificación porque se les admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de este.
4. Hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo.
5. Ejecutar cualquier acto que restrinja a los colaboradores de los derechos que les otorgan las leyes.
6. Hacer propaganda política o religiosa dentro del establecimiento.
7. Emplear el sistema de "Poner el Índice o marcar" a los colaboradores que se separen o sean separados del trabajo para que no se les vuelva a dar ocupación.
8. Portar armas en el interior de los establecimientos ubicados dentro de la empresa; y

9. Presentarse al establecimiento en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante dentro de la empresa, o bien algún instrumento para consumo de esta última.

## **CAPITULO X**

### **OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES**

#### **ARTICULO 32º.**

1. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables, incluyendo apegarse a los reglamentos en materia de seguridad, higiene y medio ambiente, así como el de sistemas.
2. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los colaboradores.
3. Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de sus representantes, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
4. Ejecutar el colaborador con la intensidad, cuidado, esmeros apropiados, en forma, tiempo y lugares convenidos.
5. Dar aviso inmediato a su jefe inmediato salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo.
6. Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por la mala calidad o defectuosa construcción.
7. Observar buenas costumbres durante el servicio a la empresa y aquellas que son primordiales para garantizar su salud y los bienes propios o de los clientes, por ello está prohibido mascar chicle en este centro de trabajo. De igual manera el único lugar autorizado para consumir bebidas y/o alimentos es en el área de comedor.
8. Prestar auxilio, en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo. Así como disponer de los medicamentos e instrumentos de curación indispensables, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios, debiendo avisar a la Autoridad Competente de cada accidente ocurrido.
9. Integrar los organismos que establece la Ley.
10. Someterse a los reconocimientos médicos previstos por el Reglamento Interior y demás normas vigentes en la Empresa o Establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo,

contagiosa o incurable; además participar en las campañas de medicina preventiva y las requeridas por el patrón de acuerdo con la naturaleza de la operatividad de la empresa, fomentando y salvaguardando la salud física y mental de los asociados.

11. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades que padezcan, desde su proceso de incorporación y/o tan pronto como tengan conocimiento de estas.
12. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones.
13. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón de trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.
14. Las Trabajadoras que queden embarazadas están obligadas a dar aviso inmediato de su estado a "La Empresa" por medio de Servicio Médico, a fin de cumplir con lo estipulado en el Artículo 170 de "La Ley" y se realicen los tramites descrito dentro de la Ley del Seguro Social.

## **CAPITULO XI**

### **PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES**

#### **ARTICULO 33º.**

- 1.-Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de establecimientos o lugares donde se desempeñe el trabajo.
- 2.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato.
- 3.- Sustraer de la empresa: útiles de trabajo, materia prima o elaborada, o cualquier bien.
- 4.- Presentarse al trabajo con aliento alcohólico, o en estado de ebriedad. En su caso se apegará y permitirá se aplique el protocolo de revisión establecido.
- 5.-Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el colaborador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarse la descripción suscrita por él médico.
- 6.-Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de esta lo exija. Se exceptúan de esta disposición las herramientas que por su naturaleza puedan ser consideradas como armas y que formen parte del equipo que la empresa suministra para el desarrollo natural del trabajo.

- 7.-Suspender las labores sin autorización del jefe inmediato.
- 8.-Hacer colectas, rifas, quinielas, ventas de bienes (por ejemplo, alimentos, artículos varios) y servicios, negociaciones en el establecimiento o lugar de trabajo.
- 9.-Usar los útiles y herramientas suministrados por la empresa para actividades distintas de las que están destinadas.
- 10.-Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.
- 11.-Substraer de la empresa equipo de cómputo, documentos e información, en general cualquier artículo propiedad de la compañía.
- 12.- Tohken Thermo Mexicana S.A. de C.V. prohíbe y sanciona cualquier forma de violencia laboral, discriminación, acoso y hostigamiento, incluyendo el acoso u hostigamiento sexual, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. La Empresa cuenta con un Protocolo de Escalabilidad Ético (o Código de Conducta y Denuncia), el cual especifica el medio para que todos los colaboradores denuncien de manera confidencial cualquier inquietud relacionada con problemas legales, éticos o de conducta. Es obligación de todo colaborador utilizar este mecanismo para reportar, de manera honesta, cualquier acto de discriminación, hostigamiento, acoso u otra violación a las políticas de la Empresa. Cualquier represalia o acción disciplinaria tomada contra un colaborador por presentar una queja de buena fe será considerada una falta grave y sancionada conforme a este Reglamento.
- 13.- Durante el tiempo efectivo de la jornada laboral está prohibido el uso de redes sociales, plataformas de streaming, o cualquier otro sitio de entretenimiento con fines personales, para asegurar la concentración, la productividad y su seguridad.
- 14.- Queda estrictamente prohibido utilizar o acceder a cualquier otra tecnología (dispositivos personales, correo, redes) que pueda comprometer la seguridad o la información confidencial (técnica, comercial o de fabricación) de Tohken Thermo Mexicana S.A. de C.V., sus clientes, o sus proveedores. 3. El uso indebido o excesivo de la red informática y de comunicaciones de la Empresa para fines personales, o la violación a los puntos anteriores, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XV (Sanciones), punto 12 de la Tabla General

## **CAPITULO XII**

### **ADICIONAL A LO DESCRITO EN ARTÍCULO 135 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, QUEDA PROHIBIDO A LOS COLABORADORES**

#### **ARTICULO 34º.**

1. Los colaboradores no podrán entregar, ni recibir regalos en especie, dinero, atenciones especiales con motivo de su trabajo, a menos que cuenten con la autorización de la empresa. Y deberán apegarse al comunicado de las buenas prácticas comerciales.
2. Alterar vales de herramienta, materiales, útiles o de cualquier otro género de los almacenes u otras oficinas de la empresa.
3. Pintar o rayar en cualquier lugar de la empresa o propiedad de esta.
4. Introducir a la planta para su venta, artículos comestibles, revistas o artículos varios.
5. Hacer colectas, rifas, deducciones para cajas de ahorro no autorizadas por la empresa, tandas, propagandas religiosas y política.
6. Dormir durante las horas de trabajo, leer revistas que no sean de trabajo y utilizar INTERNET para fines personales.
7. Manejar vehículos dentro de las instalaciones de la planta, únicamente se podrá hacer en las áreas indicadas para ello, a los límites de velocidad establecidos y solamente personal autorizado. El personal de vigilancia les comentará donde hay que estacionarse. Todo vehículo deberá estar estacionado de reversa (con el frente hacia adelante).
8. Tomar fotografías en el interior de la empresa, sin contar con el permiso de esta.
9. La utilización de bicicletas dentro de la planta y/o almacenes.
10. Hacer llamadas telefónicas personales, sin autorización del gerente de área o del jefe inmediato.
11. Utilizar teléfono celular al caminar y/o dentro del área productiva señalada como prohibido el uso de celular.
12. No obedecer las indicaciones que el personal de Servicio de Vigilancia haya implantado por la Empresa en todo lo que se relaciona con el cumplimiento del presente Reglamento.
13. No mostrar los objetos o contenidos de los bultos que lleven consigo, cuando así lo solicite el personal de vigilancia de la Empresa, y no permitir la revisión de sus vehículos y personas por dichos vigilantes.
14. Además de los colaboradores, todo personal contratista, transportista o visitante en la compañía, deberá seguir los reglamentos de seguridad, higiene y medio ambiente emitidos en la guía otorgada por el departamento de seguridad y en su caso el área de vigilancia; así como cualquier lineamiento y/o política interna que aplique para tal efecto.
15. Queda restringido el uso de cualquier aparato reproductor de música en las áreas de trabajo, en caso de que por cuestiones de trabajo se requiera la

utilización de dicho equipo, se deberá de solicitar autorización al Gerente de área.

### **CAPITULO XIII**

#### **RESCISION LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA LA EMPRESA**

##### **ARTICULO 35º.**

Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la empresa:

1. Engañar al colaborador a la empresa o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se le atribuyan al colaborador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
2. Incurrir el colaborador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez (entregar, ni recibir regalos en especie, dinero, atenciones especiales con motivo de su trabajo, a menos que cuenten con la autorización de la empresa) y las análogas a este concepto.
3. Cometer actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del cualquier colaborador de la empresa, sus familiares o del personal directivo administrativo de la empresa o establecimiento, salvo incitación previa o que obre en defensa propia.
4. Cometer el colaborador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, así como consecuencia de ellos se altere la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
5. Cometer el colaborador, fuera del servicio contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere el punto dos del presente artículo, si son de tal manera grave que hagan imposible la relación laboral.
6. Ocasionar el colaborador, 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.
7. Ocasionar el colaborador 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.
8. Comprometer el colaborador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento y de las personas que se encuentren en él.
9. Cometer el colaborador actos inmorales en el establecimiento o lugar del trabajo.
10. Negarse el colaborador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
11. Revelar el colaborador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

12. Tener el colaborador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
13. Desobedecer el colaborador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
14. Concurrir el colaborador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el colaborador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.
15. Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo.

Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

El patrón deberá dar al colaborador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

### **CAPITULO XIV**

#### **CAUSAS DE RESCISION SIN RESPONSABILIDAD PARA EL COLABORADOR**

##### **ARTICULO 36º.**

1. Engañar al patrón al colaborador, respecto a las condiciones del contrato firmado por tiempo determinado. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el colaborador.
2. Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo dentro del servicio, en faltas de honestidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos y otros análogos, en contra del colaborador, cónyuge o familiares directos.
3. Incurrir el patrón, sus familiares o colaboradores fuera del servicio en actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
4. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.
5. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;
6. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del colaborador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento

o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan.

7. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
8. Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador; y
9. Las análogas, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

## CAPITULO XV

### SANCIONES

#### ARTICULO 37º.

La Empresa impondrá las sanciones a través del Departamento de Administración el cual es el único departamento autorizado para hacerlo. En el caso de sanción escrita "formato de interacción" lo podrá hacer el Departamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, así como el mismo Departamento previa autorización de su Gerente y/o Asistente entregando siempre original a Recursos Humanos para guardar en expediente del colaborador.

Las faltas no definidas en estas Políticas, antes de aplicar algún tipo de sanción serán previamente analizadas por Recursos Humanos y el grupo de trabajo que Recursos Humanos defina, previo reporte y/o Acta Administrativa en la que se le dé la oportunidad al colaborador de ser escuchado.

Cuando algún colaborador contravenga las disposiciones marcadas en el presente Reglamento Interior de Trabajo, o la falta cometida sea de carácter disciplinario la Empresa impondrá las siguientes sanciones de acuerdo con el presente procedimiento:

**Amonestación Verbal.** - Se procederá en todos aquellos casos en los que, a juicio del Jefe Inmediato, el colaborador incurra en faltas notorias en el desempeño de su trabajo o en su relación con los demás compañeros. Esta amonestación la puede hacer su mismo Departamento.

**Amonestación por Escrito.** - Cuando la falta se determine que amerita dejar un soporte por escrito, entonces el departamento podrá aplicar el formato de interacción administrativa. Toda interacción administrativa se deberá entregar en original al área de Recursos Humanos con la firma del colaborador involucrado para conservar en su expediente.

En los casos que son más graves / críticos de acuerdo a la tabla de amonestaciones entonces deberá el Departamento comunicar la situación al área de Recursos Humanos para que analice la situación y lleve a cabo levantamiento del Acta Administrativa.

Queda a criterio del área de recursos Humanos aplicar la sanción que considere necesaria, de acuerdo con lo señalado en los renglones siguientes:

I.- FALTA INJUSTIFICADA	SANCION
Primera Falta, sin aviso a su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos.	Amonestación por escrito y pérdida de premio de asistencia. Este premio se pierde con cualquier falta injustificada. Este premio se pierde con cualquier falta injustificada.
Hasta la segunda falta en un periodo de 30 días. Tomando en cuenta la fecha de la primera falta (En un mes calendario).	Un día de suspensión sin goce de sueldo.
Hasta la tercera Falta en un periodo de 30 días. Tomando en cuenta la fecha de la primera falta.	3 días de suspensión, sin goce de sueldo.
Hasta la cuarta Falta en un periodo de 30 días.	Rescisión de contrato, sin responsabilidad para la empresa.
<b>II.-RETARDOS INJUSTIFICADOS (En un período de 30 días)</b>	
1er Retardo	Pérdida de premio de puntualidad
2° Retardo	Amonestación por escrito
3er Retardo	Amonestación por escrito
4° Retardo	Suspensión de 1 día
5° Retardo	Suspensión de 2 días
6° Retardo	Suspensión de 3 días
<b>III.- GENERALES</b>	
<b>1.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos de la Empresa con fines personales.</b>	
Primera llamada de atención.	Amonestación por escrito
Segunda llamada de atención.	Amonestación por escrito y cobro de las llamadas.
<b>2.- Hacer uso de los útiles, herramientas y equipos de trabajo sin autorización o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados.</b>	

Primera llamada de atención.	Amonestación verbal
Segunda llamada de atención.	Amonestación por escrito
Tercera llamada de atención.	Suspensión de 1 día sin goce de sueldo.
<b>3.- Manejo indebido de montacargas.</b>	
ü No respetar los límites de velocidad	
ü Llevar a una persona como pasajero	
ü Subir a una persona en las uñas	
ü Llevar las uñas levantadas a una altura fuera del límite establecido, y cualquier otra forma distinta a la señalada en el manual del operador.	
Primera llamada de atención.	Amonestación verbal
Segunda llamada de atención.	Amonestación escrita
Tercera llamada de atención.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
<b>4.- Falta de uniforme de trabajo o parte de él y equipo de seguridad, o usar ropa o zapatos que no sean los proporcionados por la empresa, durante la jornada laboral.</b>	
Primera llamada de atención.	Amonestación verbal
Segunda llamada de atención.	Amonestación escrita
Tercera llamada de atención.	Suspensión de 1 día sin goce de sueldo.
Cuarta llamada de atención.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa si se tiene como consecuencia un accidente de trabajo por no usar el equipo de protección personal.
<b>5.- Estar en el interior de la planta sin el equipo de protección obligatorio, o usando el uniforme de forma diferente a la señalada por la empresa.</b>	
Primera llamada de atención.	Amonestación verbal
Segunda llamada de atención.	Amonestación escrita
Tercera llamada de atención.	Suspensión de 1 día sin goce de sueldo.
Cuarta llamada de atención.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa si se tiene como consecuencia un accidente de trabajo por no usar el equipo de protección personal.

<b>6.- Cambiar de sitio sin previa autorización equipos, herramientas, instrumentales, etc.</b>	
Primera llamada de atención.	Amonestación escrita
Segunda llamada de atención.	Suspensión de 1 día sin goce de sueldo.
<b>7.- No portar la identificación de la empresa (Gafete), acumulándose tres (3) veces en un periodo de 30 días, o 6 veces acumuladas en 3 meses.</b>	
Primera llamada de atención.	Amonestación escrita
Segunda llamada de atención.	Suspensión de 1 día
<b>8.- No respetar los tiempos para comer (30 min) o de descanso (10 min)</b>	
Primera llamada de atención.	Amonestación verbal
Segunda llamada de atención.	Amonestación escrita
Tercera llamada de atención.	Suspensión de 1 día
<b>9.-No asistir a entrenamiento o cursos de capacitación.</b>	
Primera llamada de atención.	Amonestación verbal
Segunda llamada de atención.	Amonestación escrita
Tercera llamada de atención.	Suspensión de 1 día
Cuarta llamada de atención.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
<b>10.- Emitir la identificación del colaborador, entregar constancias laborales, cartas de recomendación, proporcionar referencias laborales, sin la autorización de la empresa.</b>	1º. Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
<b>11.- Cobro de gasolina sin autorización o para uso personal.</b>	1º Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
<b>12.- Hacer mal uso de la red informática y de comunicaciones, o usarla para beneficio personal, sin la autorización de la empresa.</b>	Suspensión de 1 a 8 días, o rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa, según la gravedad de cada caso.
<b>13.- No respetar las medidas de seguridad establecidas por la empresa.</b>	Suspensión de 1 a 8 días, o rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa, según la gravedad de cada caso.

14.- No colocar la basura en los depósitos correctos, o no respetar las medidas señaladas en el sistema de gestión ambiental establecido en la empresa.	Amonestación verbal En caso de reincidir serán 3 días de suspensión.
15.- Introducir a la empresa bebidas alcohólicas, drogas o cualquier tipo de arma o artefacto considerado peligroso o para uso.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
16.-Sustraer de la empresa cualquier bien propiedad de Tohken Thermo Mexicana SA de CV sin autorización.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
17.-Falsificar firmas o falsear información de la organización.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
18.-No llevar a cabo las actividades conforme a los procesos establecidos.	Desconocimiento: Amonestación verbal Distracción: Interacción Administrativa Omisión consciente: Acta Administrativa con 3 días sin goce de salario
19.-Dormir en horas de trabajo	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
20.-Suspensión de las labores sin previo aviso o autorización	Acta Administrativa con 3 días sin goce de salario
21.-Llevar a cabo actividades diferentes a las señaladas por su jefe directo o a las instrucciones brindadas por su Departamento.	Acta Administrativa con 1 día sin goce de salario
22.- Realizar reparaciones peligrosas sin los conocimientos técnicos correspondientes y sin la autorización del jefe inmediato.	Desconocimiento: Formato Interacción Omisión: Acta Administrativa con 3 días sin goce de salario.
23.- Sustraer de la empresa herramientas, documentos, materia prima o productos terminados u objetos propiedad de esta.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
24.- Ejecutar actos inmorales dentro de las instalaciones de la empresa.	Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.

25.- Llevar a cabo ventas, negociaciones, comercializar alimentos, productos o servicios dentro del centro de trabajo.	Acta Administrativa con 1 día sin goce de salario.
26.- Comer o tomar bebidas en zonas no autorizadas	Acta Administrativa con 3 días sin goce de salario.
27.- Mascar chicle en cualquier lugar de TTM	Acta Administrativa con 3 días sin goce de salario.
28.- Fumar en zonas no autorizadas	Acta Administrativa con 3 días sin goce de salario.
29.- Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo.	Suspensión de 1 a 8 días, o rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa, según la gravedad de cada caso.

**TRANSITORIOS**

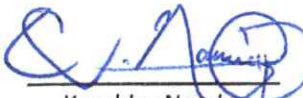
I.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, entrara en vigor el día de su depósito en el centro de conciliación y registro laboral.

II.- El presente Reglamento se dará a conocer al personal cuando ingresa a la empresa y también estará al alcance en oficinas de Administración para que sea del conocimiento de todo el personal.


II.- Estas reglas son enunciativas y no limitativas, en casos no previstos en el presente reglamento interior de trabajo, se contemplará lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo, en la Ley Federal del Trabajo y en los ordenamientos relativos.

**ATENTAMENTE**

Por la Empresa

  
Kazuhiro Nomiya  
Representante Legal

Por los Trabajadores

  
C. José Alfredo González González  
Secretario General C.T.M.

**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISI3N DE REVISI3N**

Por la Empresa:



---

ANGEL ROBERTO RIOS CASTRO  
Supervisor de Producci3n



---

MARCELO EL3SEGUI RICO  
Gerente de Administraci3n

Por los Trabajadores:



---

MARIA DE LA ASUNCI3N PEREZ BECERRA  
Operador de Producci3n



---

MANUEL ALVARADO VALDEZ  
Operador de Producci3n