

La comunicación de Progreso (COP) Épsilon,

TEMAS

- Incluye una declaración CEO de apoyo continuo al Pacto Mundial de Naciones Unidas y sus diez principios
- Descripción de las acciones o políticas pertinentes relacionadas con los Derechos Humanos.
- Descripción de las acciones o políticas relevantes relacionados con Trabajo.
- Descripción de las acciones o políticas pertinentes relacionadas con el Medio Ambiente.
- Descripción de las acciones o políticas pertinentes relacionadas con la lucha contra la corrupción
- Incluye una medición de los resultados.



Declaración de apoyo continuo por el Consejero Delegado.



México DF, a 5 de Mayo de 2015

Sr. Ban Ki-Mon


Secretario General de la Organización de las Naciones Unidas

Presente.

Por éste medio manifestamos nuestro deseo y compromiso de desarrollar, promulgar y mantener cada uno de los principios rectores del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, compromiso reflejado tanto con nuestros colaboradores como con nuestros demás grupos de interés.

Asumimos esto a su vez, como un compromiso de mejora continua de nuestra organización.

Atentamente:



Ing. Sergio Navarro Huitrón
Director General
Epsilon Ingeniería y Conectividad

www.epsiloningenieria.com.mx

Tel: (55) 25950997
info@epsiloningenieria.com.mx
Bartolomé R. Salido 129 Col. Vértiz Narvarte
Deleg Benito Juárez, Mexico, D.F. 03600

Evaluación, la política y los objetivos (Derechos Humanos)

Épsilon plasma en su visión como parte de la estrategia el bienestar de la comunidad Épsilon contemplando a nuestros trabajadores y clientes.

En Épsilon se describe en un Código de ética nuestros actos morales definidos por los valores institucionales, así mismo un código de conducta, donde establece los lineamientos a seguir y políticas.

Dentro de los procedimientos de ISO 9001: 2008, menciona la gestión de la infraestructura para nuestros trabajadores alineada a Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional y Protección Civil, para que todos los trabajadores cuenten con ambiente de trabajo requerido y herramientas para realizar sus actividades, bajo las Normas aplicables.

El Departamento de Recursos Humanos realiza una encuesta de clima organizacional, donde se analizan los resultados y brindan soluciones de mejora continua, para crear un ambiente laboral de acuerdo a nuestros valores y lograr una calidad de vida laboral.

Dentro de los compromisos y objetivos públicos de Épsilon en nuestro Distintivo de Empresa socialmente Responsable (ESR), en el que participamos cada año y este 2015 no fue la excepción, continuamos siendo parte de este acontecimiento que refuerza nuestra aportación a la sociedad, apoyando e incluyendo a nuestro capital humano, orientado al desarrollo de responsabilidad social.



VISIÓN

“Visualizamos ser una empresa líder en el DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO de Data de Centers, manteniéndonos a la vanguardia de la innovación en los aspectos administrativos y tecnológicos, en términos de la realización de negocios redituables para la generación de riqueza, de desarrollo y bienestar de nuestra empresa y su comunidad”.

CÓDIGO DE ÉTICA

OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer los principios que han de presidir los comportamientos de los trabajadores, enmarcado todo ello en los Valores de Épsilon: Personas, Trabajo en Equipo, Conducta Ética, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Innovación y Comunidad y Medio Ambiente.

CODIGO DE CONDUCTA

OBJETIVO: Establecer las políticas de trabajo y conducta del personal que labora en la empresa.

Alcances: Dichas políticas deberán ser cumplidas al pie de la letra y SIN EXCEPCIÓN tanto por el personal de oficina como por el personal técnico ya sea en servicio y/o permanencias, y deberán cumplirse tanto de manera interna como hacia el cliente.

PROCEDIMIENTO - ADM-02 Recursos Internos-Infraestructura

ÉPSILON como parte de su compromiso con la provisión de recursos para la prestación y realización del servicio, proporciona cuando es necesario



artículos como: activos, infraestructura, artículos tecnológicos, vehículos, herramientas, y equipos de comunicación.

Medición de los resultados

PROGRAMA de SANCIONES vs PREMIO

OBJETIVO

Estimular el BUEN DESEMPEÑO, de quienes mantengan una permanente actitud de esmerada atención en la realización de sus actividades cotidianas, previamente asignadas, manifestándose con una rigurosa puntualidad, veracidad, precisión y claridad, sin incurrir en omisiones, errores y dilaciones. Lo anterior se logrará penalizando a quienes no cumplan con los objetivos de trabajo establecidos y conforme al catálogo de penalties de Épsilon.



**Reporte de "Penaltis"
para solicitud de aplicación mensual**

Esta solicitud solo puede ser firmada y entregada por el Director y/o Gerente del área en donde se vayan a aplicar los penaltis o bien por las áreas establecidas en el "Catálogo de Penaltis".

El presente documento debe entregarse el viernes antes de la primer catorcena de cada mes.

Nombre y puesto del Solicitante _____

Área _____ Fecha: _____

En base a lo establecido al Catálogo de Penaltis que forma parte de nuestro Programa É de Sanciones vs Premio, se asignan las siguientes penalizaciones:

Nombre del empleado	No de Penaltis a aplicar	Justificación o punto del Catálogo de Penaltis que incumplió
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Firma del Solicitante

Firma de Recepción de RH

En la última Aplicación de Encuesta de Clima Laboral, se reporta como mejora continua iniciar con una Reingeniería organizacional, en la que ya se está trabando, con un grupo de consultores expertos en desarrollo organizacional, así mismo existiendo un departamento de Calidad y Desarrollo organizacional para continuar con el seguimiento.



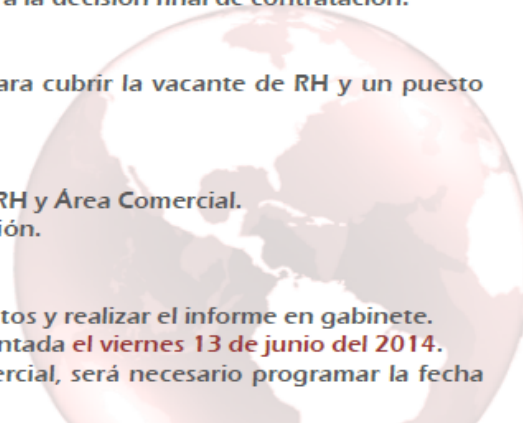
Alcances de la Reingeniería Organizacional

PLAN DE TRABAJO

El proyecto se desarrollará como se detalla a continuación:

FASE 1, SELECCIÓN DEL PERSONAL:

- A. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS PARA RECURSOS HUMANOS Y ÁREA COMERCIAL:**
1. Determinación de la batería de prueba para cada puesto.
 2. Realización de entrevistas dimensionales y Gerenciales por expertos.
 3. Evaluación Psicológica-Laboral a través de la aplicación de pruebas psicológicas.
 4. Para el caso de la vacante de RH, se realizará una sesión de Assessment Center a los candidatos para comprobar que cuenten con la competencia laboral necesaria a través de simular en ésta evaluación las condiciones reales de trabajo.
 5. Presentación de la terna de candidatos para la decisión final de contratación.
- B. ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO:**
- ✓ La Selección de personal será realizada para cubrir la vacante de RH y un puesto del Área Comercial.
- C. ENTREGABLE:**
- ✓ Reporte de competencias del personal de RH y Área Comercial.
 - ✓ Terna de candidatos de RH para contratación.
- D. DURACIÓN Y DESARROLLO:**
- ✓ 40 horas para la evaluación de los candidatos y realizar el informe en gabinete.
 - ✓ La terna de candidatos para RH será presentada **el viernes 13 de junio del 2014**.
 - ✓ Para el caso del candidato del Área Comercial, será necesario programar la fecha de su evaluación.



FASE 2, DOCUMENTACIÓN Y REINGENIERÍA CORPORATIVA DE PROCESOS:

A. Evaluación del personal:

1. Determinación de la batería de prueba para cada puesto tipo.
2. Evaluación Psicológica-Laboral a través de la aplicación de pruebas psicológicas al personal Directivo, Gerencial, Subgerencia y Jefaturas (de acuerdo al listado anexo).
3. Informe de resultados por cada persona evaluada para obtener sus competencias que servirán para la integración de la evaluación del desempeño.

B. Ajuste y diseño del desarrollo organizacional:

1. Ajustar organigramas.
2. Generar matriz de responsabilidades.
3. Generar catálogo de facultades y autorizaciones.
4. Generar catálogo de firmas.
5. Actualización de descripciones de puesto.
6. Adecuación y rediseño de perfiles de puesto.

C. Crear un manual corporativo de procedimientos:

1. Integrar un comité técnico y sus lineamientos de actuación.
2. Análisis de procesos por diagramas de flujo.
3. Documentación de procesos por metodología descriptiva y control de cambios (Método ISO).
4. Revisar con cada encargado de área los procedimientos.
5. Obtener la aprobación del comité técnico.

D. Crear un manual corporativo de políticas:

1. Analizar los procesos a los que aplique política.
2. Establecer el alcance de cada política.
3. Desarrollar las políticas e integrar el manual.
4. Obtener la aprobación del comité técnico.

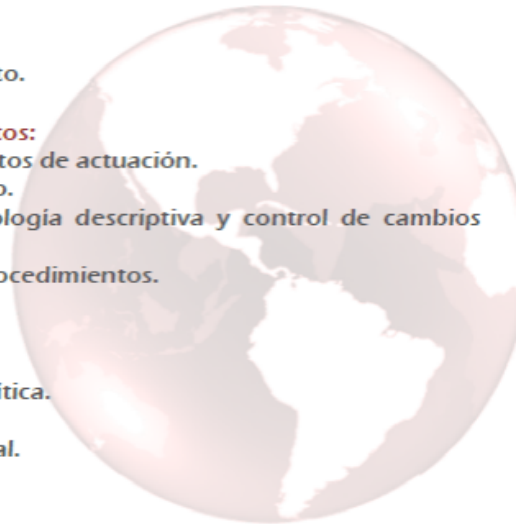
E. Estudio de tiempos y movimientos:

1. Estudio de tiempos por metodología Taylor.
2. Estudio de movimientos por metodología Gilbreth.
3. Comparativo de presupuestos de ofertas, ventas y plazos de entrega.
4. Diagnóstico y sugerencia del reparto de las cargas el trabajo dentro del proceso (Balanceo de Línea).

F. Implementación de la evaluación del desempeño.

G. Sensibilización del personal para la implementación (los talleres propuestos coadyuvaran para romper paradigmas y como apertura al personal al cambio organizacional):

1. Taller: Gestión del cambio y desarrollo humano.
2. Taller: Servicio de excelencia al Cliente.
3. Taller: Formando equipos de alto desempeño.



BE... CONSULTING MEXICO
Consultoría para el Cambio



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDAD	MES						OBSERVACIONES
Documentación y reingeniería corporativa de procesos.	1	2	3	4	5	6	Se realizarán los trabajos de consultoría e implementarán las soluciones planteadas en la propuesta técnica anterior.

ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO:

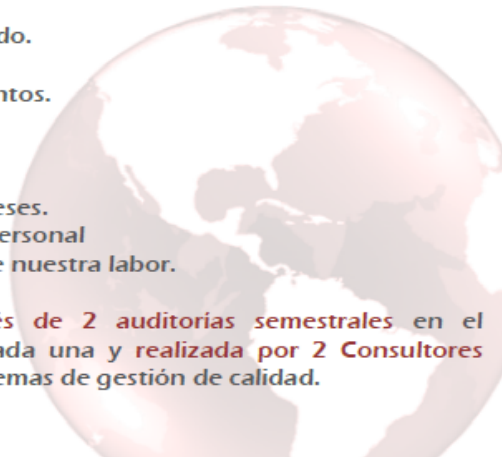
- ✓ El proyecto es aplicable a todas las áreas de la empresa.
- ✓ Se ha considerado evaluar las competencias laborales del personal de la lista anexa.

ENTREGABLE:

- ✓ Reporte de competencias del personal evaluado.
- ✓ Manual Organizacional.
- ✓ Manual Corporativo de Políticas y Procedimientos.
- ✓ Estudio de tiempos y movimientos.

DURACIÓN Y DESARROLLO:

- ✓ 384 horas presenciales de consultoría en 6 meses.
- ✓ 40 horas en gabinete para la evaluación del personal
- ✓ 1 sesión cada mes para revisión de avances de nuestra labor.
- ✓ 1 sesión final para entrega del proyecto.
- ✓ Seguimiento a la implementación a través de 2 auditorías semestrales en el Corporativo de **ÉPSILON**, durante 2 días cada una y realizada por 2 Consultores expertos y habilitados como auditores en sistemas de gestión de calidad.



En atención a nuestro Distintivo:



México, D.F. a 01 de Abril de 2015.

PRESIDENTE HONORARIO:

Manuel Arango Arias

EXPRESIDENTES:

Manuel Arango Arias
Emilio Carrillo Gamboa
Ma. Luisa Barrera de Serna
Samuel G. Kalisch Valdéz
Jacqueline Butcher de Rivas
Mercedes C. Aragonés y Ruipérez

PRESIDENTE EJECUTIVO

Jorge V. Villalobos Grzybowicz

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Jorge Eduardo Familiar Haro

SECRETARIO:

Mario Garcíadiego González Cos

TESORERO:

Jorge Aguilar Valenzuela

VICEPRESIDENTES:

Fernando Castro y Castro
Loreto García Muriel
Nelly Jiménez O'Farril
José Manuel Muradás Rodríguez

VOCALES:

Alicia Lebrija Hirschfeld
Eduardo Ortiz Tirado
Arturo Zapata Guizár

MIEMBROS DEL CONSEJO:

Luis Aranguren Trélez
Susana Barnetche y Pous
Amanda J. Berenstein Lorikstein
Genaro Borrego Estrada
José Ignacio de Nicolás Gutiérrez
Roberto Deigado Gallart
Frank J. Devlyn Mortensen
Arturo Elias Ayub
Martha Patricia Herrera González
Ary Kahan Freund
Gustavo Lara Alcántara
Ma. Luisa Lara de Starke
Antonio López de Silanes Pérez
Carlos Ludlow Saldivar
Carlos L. Madrid Varela
Miguel Mancera Aguayo
Raúl Medina Mora Icaza
Esteban Moctezuma Barragán
Alberto Nuñez Esteva
Antonio Oseguera Maldonado
María del Pilar Parás García
Olga Ramírez de Gil
María del Pilar Servitje de Mariscal
Eduardo Emilio Touché Hernández
Martín A. Urrutia Zimmer
César Héctor Valdés Olmedo
Anik Varés Leal
Alejandro Villanueva Argüelles

COMISARIO:

Arturo García Bello

Centro Mexicano para la Filantropía, A.C.



• Cerrada de Salvador Alvarado No. 7 - Col. Escandón - CP 11800 - México, D
• TEL. (52 55) 5276 8530 - FAX. (52 55) 5515 5448
• cemefi@cemefi.org - web: <http://www.cemefi.org> - <http://hacesalta.org.mx>

Ing. Sergio Gabriel Navarro Huitrón
Director General
Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A de C.V.

Estimado Ing. Navarro:

El Centro Mexicano para la Filantropía, A.C., CEMEFI, y la Alianza por la Responsabilidad Social en México, AliaRSE, hacen de su conocimiento que **Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A de C.V.** demostró alcanzar los estándares de responsabilidad social empresarial con evidencias en los ámbitos de Calidad de Vida en la Empresa, Ética y Gobierno Empresarial, Vinculación con la Comunidad y Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

Por lo tanto **Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A de C.V.** obtiene el **Distintivo ESR® 2015** como **EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE** con vigencia de un año a partir del 1ro de abril de 2015 y hasta el 31 de marzo de 2016, con base en los lineamientos establecidos en el documento Reglas de Uso del Logotipo.

Extendemos nuestro más amplio reconocimiento a todos los involucrados en el proceso de obtención del **Distintivo ESR® 2015**. Estamos seguros que este nuevo logro contribuirá para que sus públicos relacionados valoren aún más su compromiso con la gestión socialmente responsable.

Atentamente,



Lic. Jorge V. Villalobos Grzybowicz
Presidente Ejecutivo



Lic. Juan Felipe Cajiga Calderón
Director de Responsabilidad Social Empresarial



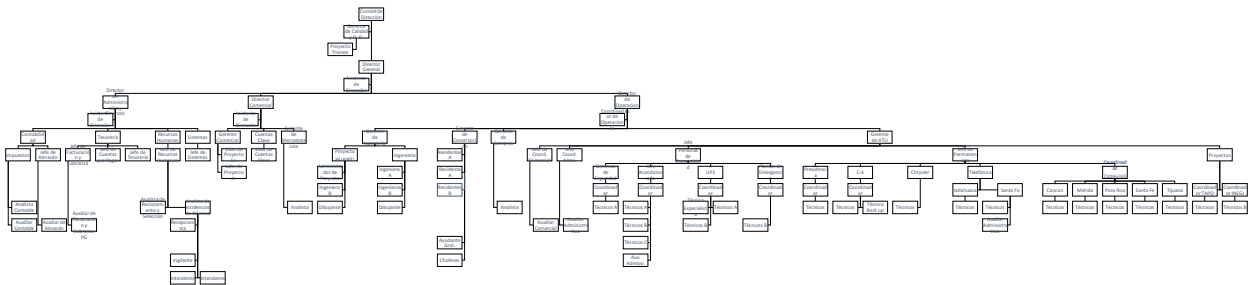
Evaluación, la política y los objetivos (Estándares Laborales)

El departamento de Calidad y Desarrollo organizacional, mantiene actualizadas las Políticas Internas, diversificando todas las descripciones de puestos de todas las áreas, manteniendo una sinergia de trabajo.

Visualizando una estructura organizacional ad-hoc, a la operación de la empresa contemplando sus jerarquías y niveles en categorías de puestos, delineando las responsabilidades y facultades de autorización, con una comunicación asertiva, siendo productivos y optimizando los recursos, Completando objetivos medibles representados en nuestro BSC.

Implementación

Estructura organizacional: (Entregable de Desarrollo Organizacional)



Clima Laboral.

 **EPSILON**
Pioneros en Data Center



MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL NOSOTROS TE AYUDARÉMOS A CONOCERLO

14 Y 22 DE MAYO
SITIO DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: EDIFICIO EPSILON- SALA DELTA
HORA: 11AM
CONVOCADOS: ATU ADMINISTRATIVO, COMERCIAL Y MERCADOTECNIA,
INGENIERÍA, COMPRAS, CONSTRUCCIÓN, FINANZAS,
DESARROLLO ORGANIZACIONAL, RECURSOS HUMANOS

HORA Y FECHA POR FIJARSE
SITIO DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: CANELA - SALA DE CAPACITACIÓN
CONVOCADOS: ATU OPERACIONES, ALMACEN,
PERSONAL FORÁNEO DE ATU Y CONTRUCCIÓN*

* EL PERSONAL FORÁNEO DE ATU Y CONSTRUCCIÓN RECIBIRÁ LA ENCUESTA EN MEDIO MAGNÉTICO, LA CUAL SE ENVIARÁ A SUS CORREOS ELECTRÓNICOS

 **EPSILON**
Pioneros en Data Center



CLIMA ORGANIZACIONAL SON AQUELLAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES SOBRE LOS COMPORTAMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE AFECTAN A SU RENDIMIENTO EN EL TRABAJO” (HAY GROUP)

PARA QUÉ LA MEDICIÓN DEL CLIMA:

- * PARA DETECTAR LAS FUENTES QUE ESTÉN INFLUYENDO, PARA BIEN O PARA MAL, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADOS Y EN EL AMBIENTE DE TRABAJO.
- * PARA QUE LOS EMPLEADOS EXPRESEN SUS OPINIONES Y SU SENTIR.
- * PRINCIPALMENTE PARA HACER ALGO CONSTRUCTIVO CON LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN INTERVIENIENDO EL AMBIENTE DE TRABAJO EN PRO DE MEJORARLO.

El proceso de medición, es decir, la apertura y aplicación de la encuesta se realizará entre 45m a 1h, como máximo.

Z&A
Zapata & Asociados
Universidad de Guayaquil
Carrizosa y Páez



Evaluación, la política y los objetivos (medio ambiente)

Obtención del certificado de ISO 9001: 2008, en el que establece dentro de los procedimientos los protocolos de trabajo de seguridad y sus herramientas.

Se está trabajando actualmente con un grupo de especialistas en Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional y Protección Civil, mediante un cronograma de trabajo, el proyecto abarca de manera interna en la normatividad de nuestros predios, la capacitación a todo el personal en seguridad e higiene y protección civil, así mismo tendremos nuestro Manual de protocolos de SHSO y normatividad de acuerdo al servicio que brinda Epsilon a sus clientes.

Implementación

Cronograma de trabajo puntual de acciones a desarrollar en el programa Integral de Seguridad Higiene y Salud Ocupacional y Protección Civil.



CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	AÑOS 2015						RESPONSABLE
	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	
Realizar Programas de Protección Civil de los dos (2) predios (Almacén / Oficinas).	X	X					Bench
Capacitación del personal responsable de seguridad & Higiene y Salud Ocupacional (40 hrs).	X	X					Bench
Capacitación al personal de ambos predios en el tema "Integración y formación de la Comisión de Seguridad e Higiene" (40 hrs).	X	X					Bench
Capacitación a la Brigada de Primeros Auxilios (un curso para 25 personas).		X					Bench
Capacitación a la Brigada de Evacuación (incluye el primer simulacro).		X					Bench
Capacitación al todo el personal sobre "Uso y manejo de un extintor portátil" (6 hrs incluye práctica con extintores de CO2).		X					Bench
Capacitación al personal que realiza trabajos de chispa y soldadura, así como a quienes utilizan el equipo de oxiacetileno (6 hrs).			X				Bench
Capacitación al personal que corresponda sobre "Manejo seguro de trabajos en caliente" (6 hrs).			X				Bench
Capacitación al personal que corresponda sobre "Aseguramiento y control de la energía" (6 hrs).				X			Bench
Capacitación al personal que corresponda sobre "Uso y manejo de herramientas manuales y motorizadas" (6 hrs).				X			Bench
Capacitación al personal que corresponda sobre "Manejo seguro de sustancias químicas" (8 hrs).					X		Bench



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	AÑOS 2015						RESPONSABLE
	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	
Capacitación al personal que corresponda sobre "Manejo de residuos peligrosos" (12 hrs).						X	Bench
Planeación, Diseño y Elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de Seguridad (actividades de Épsilon por localidad). ✓ Procedimiento de Investigación de Accidentes. ✓ Procedimiento para reportes de condiciones inseguras. ✓ Formulario de Inspección de Seguridad & Higiene y Salud Ocupacional. <ul style="list-style-type: none"> ☒ Check list de extintores. ☒ Check list de salidas de emergencia y pasillos peatonales. ☒ Check list de máquinas de soldar. ☒ Check list de equipos de oxiacetileno. ☒ Check list de luminarias y lámparas de emergencia. ☒ Check list de orden y limpieza. ☒ Check list de detectores de humo. ☒ Check list de cisterna. ☒ Check list de uso de equipo de protección personal. ✓ Procedimiento para el control de acceso a sub-contratistas. ✓ Procedimiento de control y aseguramiento de la energía. ✓ Procedimiento de uso, mantenimiento y cambio del equipo de protección personal. ✓ Procedimiento de restablecimiento de alarmas manuales y tablero de control de detectores de humo. 	X	X	X	X	X	X	Bench Consulting (16 horas Mensuales)



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	AÑOS 2015						RESPONSABLE
	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	
Realizar la recarga de todos sus extintores de los dos (2) predios.	X						Épsilon
Realizar Estudio de Iluminación en los dos (2) predios (Almacén / Oficinas).		X					Épsilon
Realizar Estudio de Ruido (personal que labora con la "Sopladora").			X				Épsilon
Verificar el Recipiente Sujeto a Presión (Almacén).				X			Épsilon
Realizar exámenes médicos a todo el personal.					X	X	Épsilon

Medición de los resultados

Los tiempos y actividades a realizar para dar cumplimiento a los ALCANCES planteados, se muestran en el cronograma siguiente:

ALCANCES

El alcance consta de 3 rubros generales que se explican a continuación:

1. Capacitar al Responsable de Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional, quien administrará dicho programa. Asimismo, la asesoría en la elaboración de: procedimientos, formatos, planes y reglamentos de acuerdo al resultado de los diagnóstico y que son requisitos mínimos a cubrir para una posible auditoría de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ENTREGABLE:

- ✓ Listas de asistencia de la capacitación del Responsable de SHSO.
- ✓ Carpetas integradas conteniendo el programa de seguridad e higiene de la empresa.

2. La integración de los programas de protección civil de los predios del Almacén y Oficinas Corporativas de la empresa (uno para cada predio).

ENTREGABLE:

- ✓ Programa de protección civil del predio utilizado para Almacén.
- ✓ Programa de protección civil del predio utilizado para las Oficinas Corporativas.

3. La integración de la comisión de seguridad e higiene y la capacitación del personal de la empresa en los cursos señalados en el cronograma señalado en el plan de trabajo.

ENTREGABLE:



- ✓ Listas de asistencia de la capacitación de los integrantes de la comisión de SHSO.
- ✓ Acta del primer recorrido de la comisión de SHSO.
- ✓ Listas de asistencia de cada curso tomado por el personal de la empresa.
- ✓ Las memorias de los cursos impartidos.
- ✓ Las constancias de participación del personal a los cursos en el formato DC-3 de la S.T.P.S.



FORMATO DC-3
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES
CAPACITACION Y SERVICIOS INTEGRALES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

DATOS DEL TRABAJADOR																																	
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) MACÍAS CEPEDA ISAY																																	
Clave Unica de Registro de Población						Ocupación específica (Catalogo Nacional de Ocupaciones) 1/																											
M	A	C	I	9	0	0	8	1	7	H	D	F	C	P	S	0	7	3.4 INSTALACION Y MANTENIMIENTO															
* Puesto GERENTE DE CALIDAD																																	
DATOS DE LA EMPRESA																																	
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) ÉPSILON, INGENIERIA Y CONECTIVIDAD																																	
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)																																	
E	I	C	-	0	6	0	7	2	1	-	L	2	6																				
DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO																																	
Nombre del curso ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA ENERGÍA, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE (POWER LOCK OUT)																																	
Duración en horas		8		Período de ejecución		De		Año		Mes		Día		Año		Mes		Día															
								1		5		0		2		1		3		a		1		5		0		2		1		3	
Area tematica del curso 2/																																	
6000 SEGURIDAD																																	
Nombre del Agente capacitador o STPS 3/																																	
CONSULCAPACITACION Y SERVICIOS INTEGRALES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL S.C. (N° DE REGISTRO STPS CSI 0101 299Z4 0013)																																	
<p style="font-size: small;">Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  <p>Nombre y firma</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>Patrón o representante legal 4/</p> <p>JAVIER LUCIO ALMAZAN MORALES</p> <p>Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>Representante de los trabajadores 5/</p>  <p>ISAY MACÍAS CEPEDA</p> <p>Nombre y firma</p> </div> </div>																																	

- INSTRUCCIONES**
- Llenar a máquina o con letra de molde
 - Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado
 - 1/ Las áreas y subáreas ocupacionales del Catalogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la pagina www.stp.gob.mx
 - 2/ Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la pagina www.stps.gob.mx
 - 3/ Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 - 4/ Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con las de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad
 - 5/ Solo para empresas con mas de 50 trabajadores
- * Dato no obligatorio



Evaluación, la política y los objetivos (Anticorrupción)

Se trabajó con un despacho jurídico, en el Manual de prevención e identificación de lavado de dinero, este se realizó de acuerdo a nuestro diagrama de trabajo, dejando al área contable como responsable de las acciones pertinentes.

Implementación

Dentro de nuestro formato de cotización el cual es dirigido a nuestros prospectos/clientes, tendrán incluida una leyenda, de conocimiento sobre la prevención de lavado de dinero para en caso de cerrar un negocio y este sea vulnerable al artículo federal, se realice la solicitud de documentos cumpliendo y apoyando a la Ley Federal.



CARTA DE PRESENTACIÓN

Estimado (a):

Agradecemos de antemano la oportunidad que nos brinda, con motivo de presentarles —anexo a esta carta—, nuestra cotización, por la solución sugerida.

En las siguientes hojas, se mencionan los ANTECEDENTES, OBJETIVO, ALCANCE, ASPECTOS TÉCNICOS, ASPECTOS COMERCIALES, PECULIARIDADES, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ANEXOS, de este caso en particular.

Sugerimos que lean cuidadosamente el capítulo PECULIARIDADES.

Esperamos que encuentren razonable nuestra proposición y así logremos contar con su preferencia. Nos mantendremos atentos a sus comentarios y requerimientos adicionales de información, así como les aseguramos nuestro más caro interés por servirles al obtener su orden.

“La empresa EPSILON INGENIERIA Y CONECTIVIDAD, S.A. DE C.V., conforme al Artículo 17 de la Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, está obligada a pedir la información necesaria y entregarla al área contable para dar cumplimiento a la misma”

ATENTAMENTE,

NOMBRE PATERNO MATERNO

TÍTULO



Medición de los resultados

Dentro del Manual de Prevención e identificación de lavado de dinero, existe un diagrama de flujo en el que toda la información requerida se resguarda en el área de Sistemas, aunado a esto existirán auditorías esporádicas por parte de la Ley Federal, en seguimiento y control de documentos; así mismo en caso de tener un cliente vulnerable se notificará inmediatamente al SAT, para que tomen el caso jurídicamente.

