

1. Comunicación del progreso COP

Periodo de 2020 a 2021



PERIODO 2020-2021

DECLARACION DEL DIRECTOR GENERAL

A nuestras partes interesadas:

Me complace informar que Grupo Comercial Artigraficos S.A de C.V reafirma su respaldo a los Diez principios del Pacto Mundial de las Naciones unidas en las áreas de los derechos Humanos, trabajo, Medioambiente y anticorrupción.

En esta Comunicación de progreso anual, describimos nuestras acciones formadas de acuerdo al área que trabajamos, para mejorar continuamente la integración del Pacto Mundial y sus principios a nuestra estrategia de negocios, cultura y operaciones diarias. También nos comprometemos a compartir esta información con nuestras partes interesadas a través de nuestros principales canales de comunicación.

Así mismo, seguiremos buscando entablar relaciones de negocios con más empresas que estén al igual que nosotros interesadas en mejorar en estas áreas, para cumplir con la idea de pequeñas acciones conjuntas para obtener resultados para una economía y sociedad más sostenible e incluyente, hacia un futuro mas justo

ATTE



Gregory Taylor J.
Dir. Operaciones y Compras
Grupo Comercial Artigraficos SA de CV

2 y 3 . Descripción de las Medidas

DERECHOS HUMANOS Y TRABAJO

- En Grupo comercial Artigraficos nos interesa garantizar desde el inicio los derechos humanos y consideramos de mayor importancia cuidar la privacidad de los datos de los clientes, proveedores, así mismo de las personas que a través de Recursos Humanos nos visiten para realizar una entrevista de trabajo con el fin de integrarse al grupo de trabajo.

Por lo que participamos de los avisos de privacidad:

Aviso de privacidad por internet:

Aviso de Privacidad

En cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y con el fin de Asegurar la protección y privacidad de los datos personales, así como regular el acceso, rectificación, cancelación y oposición del manejo de los mismos (Fundamento jurídico: Art. 16 Constitucional Art. 1 y 2 LFPDPPP)

Compromiso con la privacidad para con nuestros clientes

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV y Xpressiones, Ubicados en Centeno 691 Col. Granjas México, Delg. Iztacalco, México D.F. estamos comprometidos y somos responsables de la protección de sus datos personales.

Nuestro compromiso es proteger cualquier información personal que usted nos proporcione y realizar todo esfuerzo razonable para utilizarla de la manera en que usted elija.

Alcance de este Aviso

El objetivo de este Aviso de Privacidad es el de informarle acerca de las prácticas de privacidad en el uso de sus datos entregados a nuestras empresas en los mostradores de venta, recopilados por nuestros vendedores, representantes y distribuidores, en nuestras campañas de recopilación de datos, y en nuestros sitios en Internet con dominios:

www.xpressiones.com.mx

Puede contactarnos vía telefónica, por correo electrónico, o personalmente en nuestra oficina; esto lo puede atender en días y horas hábiles en el domicilio arriba especificado,

al correo electrónico gregory@xpressiones.com.mx, o al teléfono (5255)55827976 55825846

¿Para qué fines recabamos y utilizamos sus datos personales?

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Elaborar las facturas que amparan los productos o servicios contratados
- Informarle sobre los cambios y/o nuevos productos y servicios propios
- Evaluar la calidad del servicio
- Crear y mantener cuentas
- Procesar, completar y darle seguimiento a órdenes
- Envío de correo electrónico con información y publicidad propia.
- Registrarlo en programas de lealtad y tener comunicación con usted
- Enviar encuestas
- Registrar productos
- Notificarle nuestras promociones y otra información relacionada con nuestros productos y servicios
- Servicios de publicidad impresa, internet, redes sociales, vía celular y correo directo
- Registro de información de lectores en internet.

Datos recabados en Expos.

Sus datos también pueden prestados a Fundación Casa de Santa Hipolita A.C. con la finalidad de ponerse en contacto ya sea vía correo electrónico, u ordinario para recabar donativos para los niños de escasos recursos <https://casadesantahipolita.org/>

También utilizamos esta información personal para darle a usted información relacionada con su cuenta, los productos o servicios que usted haya adquirido de nosotros, para entender mejor sus necesidades e intereses, para mejorar nuestro servicio y para personalizar comunicaciones y su experiencia en la red.

¿Qué datos personales obtenemos y de dónde?

Para las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, podemos recabar sus datos personales cuando usted nos los proporciona directamente a través de un mostrador, un ejecutivo de cuenta, una encuesta personal, cuando visita nuestro sitio de Internet o utiliza nuestros servicios en línea.

Datos que recabamos:

- Nombre completo
- Dirección completa
- Teléfono fijo (Casa u oficina)
- Teléfono celular
- Correo electrónico
- Registro Federal de Causante
- Redes sociales

- Lugar de conexión a Internet

Datos personales sensibles

En la información que requerimos para la facturación y entrega de nuestros productos, ya sea por medios propios, de subsidiarias y/o por mensajería, no figuran sus datos personales sensibles.

¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de sus datos personales?

Si usted es nuestro cliente, puede dejar de recibir mensajes promocionales, ya sea por teléfono fijo, correo directo y/o electrónico a la dirección de correo electrónico: gregory@xpressiones.com.mx, o directamente en nuestras oficinas ubicadas Centeno 691 Col. Granjas México, Delg Iztacalco, México D.F. Administración.

Cookies y beacons.

Utilizamos tecnologías comunes de Internet, tales como cookies y beacons para garantizar la integridad de nuestro sitio web y para personalizar partes del sitio para usted.

Cookies: Las cookies son pequeñas partes de información almacenada por su navegador en el disco duro de su computadora, a solicitud del sitio web. Las cookies de nuestros sitios de internet mencionados con anterioridad no contienen ninguna información personal, pero son utilizadas principalmente para rastrear información temporal; por ejemplo, las cookies nos permiten rastrear los contenidos que usted carga y descarga. Las cookies nos permiten recordarlo cuando se da de alta en lugares de nuestro sitio que requieren o no de membrecía, recordar su país y preferencias de idioma, ayudarnos a entender el tamaño de nuestra audiencia y patrones de tráfico, recolectar y grabar información acerca de lo que usted vio en nuestro sitio Web y lo que usted vio en nuestro correo electrónico, administrar y presentar información del sitio y las fotografías desplegadas en su computadora y entregarle información específica a sus intereses.

Web Beacons: También colocamos pequeños “gifs rastreadores” o “beacons” en muchas de las páginas de nuestro sitio web, en publicidad online con terceros y en nuestro correo electrónico. Utilizamos estos beacons, en conexión con nuestras cookies, para recolectar datos no personales sobre el uso de nuestro sitio incluyendo, pero no limitado, a la fecha y hora de la visita, las páginas visitadas, el sitio web referente, el tipo de navegador (por ejemplo Internet Explorer, Firefox), el tipo de sistema operativo (por ejemplo Windows, Linux o Mac), y el nombre de dominio del proveedor de Internet del visitante (por ejemplo AOL). Esta información es recolectada sobre miles de visitas de sitios y analizada en conjunto. Esta información es útil por ejemplo, rastrear el desempeño de nuestra publicidad en línea tales como banners en línea y determinar en dónde se colocará publicidad en el futuro en otros sitios web.

Cómo Inhabilitar los Cookies y Beacons:

Si usted no está cómodo con la recolección de dicha información a través del uso de las cookies y beacons, le recomendamos que inhabilite estas funciones por medio de las preferencias de su explorador, pero por favor tome en cuenta que esto limitará el desempeño y la funcionalidad de nuestros sitios de internet anteriormente mencionados, la documentación de su explorador deberá de proporcionar los procedimientos específicos para inhabilitar la ayuda de las cookies y beacons.

¿Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) comparte su Información?

Su información personal identificable no será rentada o vendida a ningún tercero. Con su consentimiento compartiremos la información recabada con nuestras subsidiarias o socios de negocios, que presenten ofertas especiales o promociones.

En cumplimiento con la Ley: Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) podrá revelar información personal a terceras personas sin su consentimiento en los siguientes casos: para cumplir con alguna ley, regulación u orden judicial, para colaborar con las investigaciones del gobierno a fin de prevenir fraudes, o bien, para hacer cumplir o proteger los derechos de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), sus filiales, empresas o subsidiarias.

Transferencias de datos personales.

En caso de que “Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones)” llegare a transferir tus datos personales a alguno de sus proveedores con el fin de llevar al cabo las finalidades del tratamiento establecidas en el presente aviso de privacidad, lo hará previa celebración de convenios de confidencialidad y, siempre y cuando (1) el proveedor o persona a quien se le transmitan acepte someter el tratamiento de los datos personales al presente aviso de privacidad y, (2) no se trate de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley. Si usted no manifiesta su oposición para que sus datos personales sean transferidos a terceros, se entenderá que ha otorgado a “Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones)” su consentimiento para ello.

Comunidades y Redes Sociales

Algunos de nuestros sitios y servicios le permitirán participar en servicios públicos tales como foros de discusión, chats y eventos en vivo. Por favor utilice discreción al momento de publicar información personal cuando utilice estos servicios. Esté consciente de que cuando usted publica información personal en estos sitios tales como su nombre, nombre de usuario, dirección de correo electrónico, etc., ésta puede ser recopilada y usada por otros para luego enviar correos electrónicos no solicitados. Los servicios están abiertos al público y lo que usted publica en ellos podrá ser visto por cualquier persona y no estará protegido. Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) no podrá controlar los comentarios que usted pueda recibir mientras participa en estos servicios. Usted podrá considerar como ofensivos, perjudiciales o inexactos los comentarios de otras personas.

Limitación de Uso y Divulgación

El tratamiento de sus datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en esta Política de Privacidad.

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) cumple los principios de protección de datos personales establecidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y adopta las medidas necesarias para su aplicación, así como también tomamos las medidas necesarias y suficientes para procurar que esta Política de Privacidad sea respetada.

Derecho de los Titulares de Datos Personales

Cualquier titular o, en su caso, su representante legal podrá(n) ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) proveerá los medios que le(s) permita(n) un oportuno ejercicio de sus derechos. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse por escrito en el área de administración Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) al correo electrónico: gregory@xpressiones.com.mx.

La revocación del consentimiento puede efectuarse en cualquier momento, sin que se atribuyan efectos retroactivos. Para iniciar el proceso de revocación, deberá indicar de forma precisa el consentimiento que desea revocar por escrito o al correo electrónico de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones): gregory@xpressiones.com.mx la solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- 1.-El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud.
- 2.- Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular
- 3.- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- 4.-Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Para el caso de las solicitudes de rectificación el titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) comunicará al titular en veinte días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta. Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega, previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda. Los plazos, antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual; siempre y cuando, así lo justifiquen las circunstancias del caso.

La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del titular los datos personales; o bien, mediante la expedición de copias simples, documentos electrónicos o cualquier otro medio que Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones provea al titular.

En el caso de que el titular solicite el acceso a los datos a una persona que presume es el responsable y ésta resulta no serlo, bastará con que así se le indique al titular por cualquiera de los medios impresos (carta de no procedencia) o electrónicos (correo electrónico, medios ópticos, etc.) para tener por cumplida la solicitud.

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) podrá negar el acceso a los datos personales, la rectificación, cancelación o concesión de la oposición al tratamiento de los mismos, en los siguientes supuestos:

- Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello.
- Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante.
- Cuando se lesionen los derechos de un tercero.
- Cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o que no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.
- Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- Deban ser tratados por disposición legal.
- Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas.
- Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular.
- Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- Sean objeto de tratamiento para la prevención o el diagnóstico médico o la gestión de servicios de salud, siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber de secreto.

El cambio de la presente Política de Privacidad podrá efectuarse por esta Institución en cualquier momento y estará disponible en www.xpressiones.com.mx (Aviso de privacidad) Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Cómo contactarnos

Si usted tiene preguntas o dudas acerca de su privacidad al momento de usar el los servicios de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), por favor contáctenos a través del correo electrónico: gregory@xpressiones.com.mx o escríbanos a:

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones)
Centeno 691 Col. Granjas Mexico, Delg Iztacalco, México D.F.

Los responsables de atender asuntos relacionados con el manejo de datos personales trabajarán con usted para resolver cualquier duda que tenga acerca de este Aviso de Privacidad.

Modificaciones a este Aviso de Privacidad

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) se reserva el derecho de modificar periódicamente este Aviso de Privacidad.

Este Aviso de Privacidad fue modificado por última vez el 17 de noviembre de 2016.

Aviso de privacidad para Candidatos:

FIRMA _____

NOMBRE COMPLETO _____

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

¿Quiénes somos?	GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE , con domicilio en CENTENO 691 COL. GRANJAS MÉXICO, DEL. IZTACALCO , estando a cargo el LIC. <u>GREGORY TAYLOR JIMÉNEZ</u> , es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:
¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?	<p>Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener una presentación, para que nuestro equipo defina si acredita el perfil o puede ser colocado en alguna vacante diferente.• Si acredita cumplir y se queda a colaborar con nosotros entonces utilizaremos sus datos para generar su alta en el IMSS, SAT, si tiene créditos en FONACOT o INFONAVIT.• Creadas todas las altas se podrá entonces generar un medio de pago con apoyo de alguna de las instituciones financieras más comerciales donde usted podrá cobrar su nómina en los periodos establecidos en su contratación. <p>De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para el servicio solicitado, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si cuenta con algún crédito FONACOT• Si cuenta bajo la instrucción por medio de un tribunal para pago de pensión alimenticia• Si cuenta con crédito INFONAVIT <p>En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior, gregory@xpressiones.com.mx, o a los teléfonos 5605-6000 o el 5604-5835 con el Lic. <u>GREGORY TAYLOR JIMÉNEZ</u>.</p> <p>La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos información sobre los requisitos para ser contratado (a) con nosotros.</p>
¿Dónde puedo consultar el aviso de privacidad integral?	Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral de forma directa en el departamento de RECURSOS HUMANOS o en el correo electrónico gregory@xpressiones.com.mx , o a los teléfonos 5605-6000 o el 5604-5835 con el Lic. <u>GREGORY TAYLOR JIMÉNEZ</u> .

	<p>En este mismo acto solicitamos de su aprobación, de si es su deseo que su información de curriculum Vitae sea boletinada con otras empresas que busquen candidatos para sus nuevas vacantes laborales o presentarlo a otras empresas que soliciten de un candidato con su perfil.</p> <hr/> <p>Si acepto _____ (nombre completo , fecha y firma)</p> <p>No acepto _____ (complete con una X)</p>
	<p>Es importante mencionar que al ingreso de las instalaciones, con domicilio en CENTENO 691 COL. GRANJAS MÉXICO, DEL. IZTACALCO, usted estará siendo videograbado por las cámaras de seguridad a cargo de a cargo el LIC. <u>GREGORY TAYLOR JIMÉNEZ</u>, Las imágenes y sonidos captados por las cámaras de vigilancia serán utilizados para su seguridad y de las personas que nos visitan, usted puede consultar para mayor información en RECURSOS HUMANOS o en el correo electrónico gregory@xpressiones.com.mx, o a los teléfonos 5605-6000 o el 5604-5835 con el Lic. <u>GREGORY TAYLOR JIMÉNEZ</u>.</p>

FIRMA _____

NOMBRE COMPLETO _____

- Así mismo en Grupo comercial Artigraficos hemos tomado medidas en el ámbito de seguridad e higiene para proporcionar instalaciones de trabajo mas seguras, para el trabajo diario de acuerdo a estudios especializados y de acuerdo a las normas vigentes que expide la STPS.
- Se tiene la comision de seguridad e higiene y se hacen revisiones trimestrales con el fin de detectar las condiciones inseguras y los actos inseguros con el fin de evitar accidentes en el trabajo

Se adjuntan la ultima acta de integración de la COMISIÓN de SEGURIDAD E HIGIENE de acuerdo a la **NOM 019 2011 STPS**



ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Siendo las 11:30 hrs. del día 09 de MARZO de 2020 en las instalaciones de Grupo Comercial Artigraficos S.A de C.V y en la presencia de los representantes de la empresa y de los trabajadores se levanta la presente **ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**, en apego a lo establecido en el **Capítulo 7 de la NOM-019-STPS-2011**, con los siguientes datos;

DE LA EMPRESA.

Nombre, denominación o razón social:	GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A DE C.V
Registro federal de contribuyentes:	GCA 050313AT9
Registro patronal del I.M.S.S.:	Y68-73193-10-3
Domicilio:	CENTENO 691 COL. GRANJAS MEXICO DEL. IZTACALCO C.P 08400
Teléfono, fax, correo electrónico:	56-05-60-00
Rama o actividad económica:	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD
Fecha de Inicio de Actividades:	13/04/2005
Número de trabajadores del centro de trabajo:	61
Turnos de Trabajo:	1
Número de centros de trabajo en los que rige la Comisión:	1
Fecha de integración:	08/01/2018

**DE LA COMISIÓN.**

INTEGRANTES	NOMBRE	PUESTO
COORDINADOR	JORGE GUERRERO ACEVEDO	ALMACENISTA
SECRETARIO	SANDRA GARRIDO VALDEZ	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
VOCAL	SILVIA TORO MENDOZA	COORDINADOR DE EMPAQUE
VOCAL	AARON GUERRERO ACEVEDO	CAJISTA DE IMPRENTA OFICIAL
VOCAL	MARCIANO ISLAS MOLINA	ENCARGADO COSTURA

de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 párrafo XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, 13, 14, 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo; 123, 124 y 125 del Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo; y en los artículos 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4 de la NOM-019-STPS-2011, y el artículo 15-A de la Ley del IMSS, se procedió a integrar la COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE de GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A DE C.V.

Después de hacer del conocimiento de los presentes el sustento legal de la reunión y de que se leyeron los puntos 8.2, 8.3, 8.4 de la norma mencionada y el artículo 126 del RFSHMAT a fin de estar enterados de las funciones que desempeñarán cada uno de los integrantes, el (la) C. JORGE GUERRERO ACEVEDO, funja como **COORDINADOR DE LA COMISIÓN**, y el C. SANDRA GARRIDO VALDEZ como **SECRETARIO** de la misma. De igual manera se designan a los **VOCALES** al C. SILVIA TORO MENDOZA, al C. JORGE GUERRERO ACEVEDO y al C. MARCIANO ISLAS MOLINA.

Una vez definido lo anterior, se da de su conocimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene las funciones y obligaciones, se elabora el programa de capacitación mencionado en el punto 10 de la Norma, así como el Programa Anual de verificaciones a que hace alusión el punto 9.3, los cuales quedarán en manos del Patrón o Representante Legal así como del Secretario de la Comisión para su cumplimiento.

Principales funciones y obligaciones de la comisión de Seguridad e Higiene.

- Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión.
- Consignar en las actas de los recorridos de verificación de la comisión los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados,
- Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el secretario de la comisión, el acta correspondiente.
- En caso de que se requiera sustituir o cambiar alguno de los integrantes, se deberá solicitar previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes.
- Proponer al patrón el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.
- Los nombramientos de coordinador, secretario y vocales tendrán una vigencia de dos años, y los de coordinador y secretario se alternarán entre los representantes del patrón y de los trabajadores.
- En caso de ausencia temporal del coordinador o del secretario de la comisión, su cargo será ocupado por uno de los vocales, de la representación que corresponda.
- El programa anual de recorridos de verificación deberá integrarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la constitución de la comisión. Posteriormente deberá conformar el programa dentro de los primeros treinta días naturales de cada año.
- Los recorridos de verificación previstos en el programa anual de la comisión, se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral, a efecto de:
 1. Identificar los agentes, condiciones peligrosas y actos inseguros en el centro de trabajo;
 2. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran.
 3. Determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables.
 4. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo.

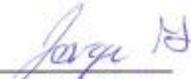
➤ **El coordinador tendrá las funciones siguientes:**

- a) Presidir las reuniones de trabajo de la comisión;
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión;
- c) Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- d) Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión y presentarlo al patrón;
- e) Consignar en las actas de los recorridos de verificación de la comisión:
 - 1) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
 - 2) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y
 - 3) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- f) Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- g) Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el secretario de la comisión, el acta correspondiente;
- h) Entregar al patrón las actas de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente con él las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
- i) Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- j) Asesorar a los vocales de la comisión y al personal del centro de trabajo, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral;
- k) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso;
- l) Solicitar, previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes, y
- m) Proponer al patrón el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.

➤ El secretario tendrá las funciones siguientes:

- a) Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo de ésta;
- b) Organizar y apoyar, de común acuerdo con el coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión;
- c) Convocar a los integrantes de la comisión para realizar los recorridos de verificación programados;
- d) Integrar a las actas de recorridos de verificación de la comisión:
 - 1) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
 - 2) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y
 - 3) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- e) Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- f) Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el coordinador de la comisión, el acta correspondiente;
- g) Recabar las firmas de los integrantes de la comisión en las actas de los recorridos de verificación;
- h) Presentar y entregar las actas de recorridos de verificación al patrón, conjuntamente con el coordinador de la comisión;
- i) Mantener bajo custodia copia de:
 - 1) Las actas de constitución y su actualización;
 - 2) Las actas de los recorridos de verificación que correspondan al programa anual de recorridos de verificación del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;
 - 3) La evidencia documental sobre la capacitación impartida el ejercicio en curso y el año inmediato anterior a los integrantes de la propia comisión, y
 - 4) La documentación que se relacione con la comisión;
- j) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso, y

Siendo las 12:40 hrs., se da por concluida la reunión, con nombre y firmando al calce los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene para validar lo asentado en la presente.

Jorge Guerrero

COORDINADOR

Candelaria Guindo

SECRETARIO

Silvia
Silvia
VOCAL

Aarón Guerrero A.

VOCAL

Miguel Ángel

VOCAL

El informe de tasa de accidentados, es el siguiente:

Se presenta un informe de:

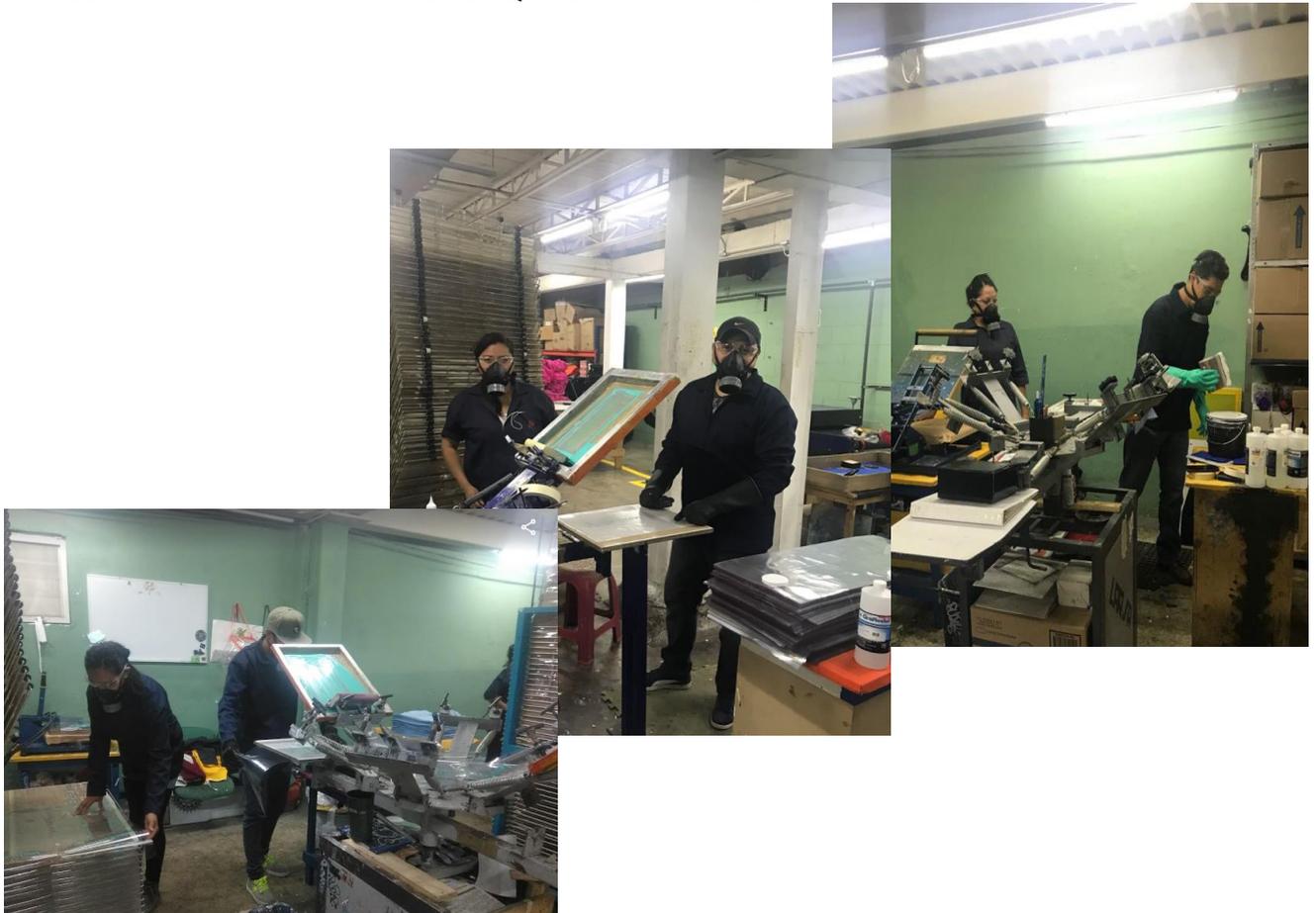
Tasa de accidentabilidad: En los tres años consecutivos se llegó a la meta de **0%** accidentes dentro del área de trabajo.

TASA DE ACCIDENTABILIDAD	
CICLO	%
2018	0
2019	0
2020	0
	Total 0%

Se ha alcanzado un índice de cero accidentes durante la jornada de trabajo, resultado de la aplicación de los sistemas de gestión, las buenas prácticas e innovación.

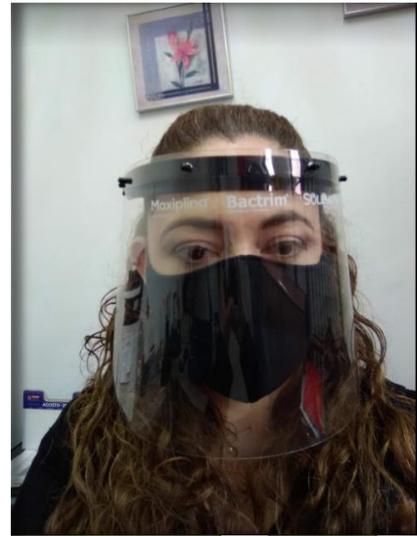
Puestos de Trabajo (Por Área)	Mediante, a través de, utiliza, con	Extremidades Superiores		Extremidades Inferiores		Tronco		Cabeza		Ojos y Cara		Oídos		Aparato Respiratorio		Extremidades Superiores		Tronco		Extremidades Inferiores		Otros	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
EMPLEADO DE ANAQUELTI, TAMPOGRAFIA	Apoyo al cajero de imprenta oficial tipografica																						
EMPLEADO DE ANAQUELTI, ALMACEN	apoyo al almacenero																						
CHOFER DE CAMIONETA	Transporte de mercancías																						
CHOFER DE MOTOCICLETA	Transporte de mercancías y muestras																						
OPERATIVO EMPAQUE	apoyo a calidad, revisión de producción y empaque																						
OPERATIVO IMPRESION	apoyo al impresor																						

COLABORADORES UTILIZANDO SU EQUIPO DE PROTECCION





Adicionales por la pandemia se doto al personal de googles, caretas y cubrebocas, los cuales se les ha esta surtiendo constantemente. Asi como pantallas para guardar la sana distancia y escalonado de horario de entrada para evitar que se encuentren en la recepcion.



Asi mismo la limpieza de los lugares de trabajo donde todos contribuyen todos los colaboradores dentro del protocolo de la nueva normalidad. De igual manera la distribucion en toda la empresa de gel para manos y la señalizacion adecuada.





GUIA DEL CORRECTO LAVADO DE MANOS

- 0** Mójese las manos con agua;
- 1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;
- 2** Frótese las palmas de las manos entre sí;
- 3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;
- 4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;
- 5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
- 6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;
- 7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;
- 8** Enjuéguese las manos con agua;
- 9** Séquese con una toalla desechable;
- 10** Sirvese de la toalla para cerrar el grifo;
- 11** Sus manos son seguras.

CORONAVIRUS 2019 nCoV

¿Qué es?
Es un virus que puede afectar humanos y animales

Origen Se reporta el 7 de enero de 2019 un nuevo Coronavirus en Wuhan, China que causa neumonía.

Síntomas
Tos, Dolor de cabeza, Malestar general, Dificultad para respirar, Estornudos, Dolor muscular, Fiebre

NO TE AUTOMEDIQUES, ACUDE A TU MÉDICO

Provoca Infección respiratoria y neumonía.

Recomendaciones
Lavar manos frecuentemente
Toser en un pañuelo desechable o en el ángulo del codo
Evitar: Tocarse ojos, nariz y boca
Evita el contacto con enfermos de vías respiratorias
Evita cambios bruscos de temperatura

Transmisión Persona a persona
Quédate en casa si tienes síntomas
Abrígate antes de salir

NO HAY TRATAMIENTO ANTIVIRAL NI VACUNA.

3 medidas de prevención contra el nuevo coronavirus COVID-19

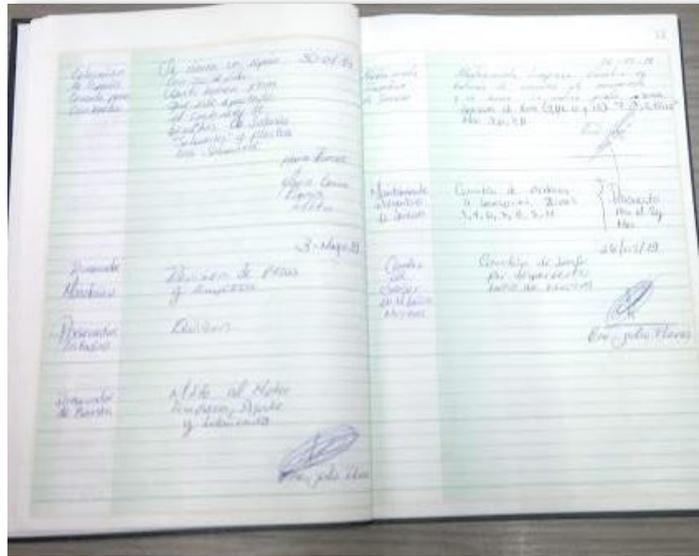
- 1 Estornudo de etiqueta**
Al toser o estornudar, cubre tu boca y nariz con un pañuelo desechable y tíralo a la basura.
O utiliza el ángulo interno del brazo.
¡Nunca con las manos!
Después, lava tus manos con agua y jabón.
- 2 Lavado de manos frecuente**
Lava tus manos correctamente con jabón y agua.
O bien, usa soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- 3 Resguardo en casa**
En caso de tener síntomas de resfriado o gripe:
• Acudir a revisión médica y no automedicarse
• Evitar contacto con otras personas
• Evitar dar besos, saludar de mano
Estas medidas no farmacológicas son las más eficaces para evitar que las enfermedades respiratorias se contagien a otras personas.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | **IMSS** INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | **ISSSTE** INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | **PEMEX**

f t @ ISSSTE.Salud

Otras medidas de seguridad, son llevar el mantenimiento constante, para asegurar instalaciones seguras, adecuadas e higienicas. Por lo cual se lleva un programa de mantenimiento preventivo.

Bitacora de Mantenimiento



Factura Reciente del servicio de Mantenimiento

JULIO FLORES CARBAJAL

RFC emisor: FOCJ700722R42 **Folio fiscal:** AAA1E148-1597-4C75-9709-4CAD2B1DBFBF
Nombre emisor: JULIO FLORES CARBAJAL **No. de serie del CSD:** 00001000000504465028
RFC receptor: GCA0504134T9 **Código postal, fecha y hora de emisión:** 03300 2021-04-05 11:06:46
Nombre receptor: GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A. DE C.V. **Efecto de comprobante:** Ingreso
Uso CFDI: Gastos en general **Régimen fiscal:** Incorporación Fiscal

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
40141719		1	E48	SERVICIO	8400.00	8400.00				
Descripción REPARACION Y SUMINISTRO DE PLOMERIA PARA REPARACION DE BAÑO					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
40141719		1	E48	SERVICIO	IVA	Traslado	6400.00		16.0000%	1024.00
Descripción SERVICIO SUMINISTRO Y CAMBIO DESAGÜE WC Y TUBO PVC 4" MATERIALES					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
40141719		1	E48	SERVICIO	IVA	Traslado	2060.00		16.0000%	329.60
Descripción SERVICIO A COMPRESORES Y FILTROS					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
40141719		1	E48	SERVICIO	IVA	Traslado	300.00		16.0000%	48.00
Descripción SERVICIO A REJILLAS					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	300.00		16.0000%	48.00

Moneda: Peso Mexicano **Subtotal** \$ 9,060.00
Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI) **Impuestos Trasladados** IVA 16.0000% \$ 1,449.60
Método de pago: Pago en una sola exhibición **Total** \$ 10,509.60

Sello digital del CFDI:
 UXTDqpxovsg0B1U6VVQIGchkaHpaZNYvfeZogllt2a31wXXULbT+7k+esV0jow0mFoww0KisPTLbz/GHBLadNoLEaXAbdRaTfCkuh23FWzscsAgknox2QqAeYVnelqUicW0c+IxEqER1Z2BiqGBsT1zrwedyUuVtdLEJHkqKRNZuHqCQsOnY6i4je4KFNW95DkRDXH2DkaRSwYUjSwWz2dBS4FRTaXNa+BoU4QTKeOfTK9c5/GU72OGJmscXMTQj4LwFnpnryCodD3CL4j+WZQ1LZFPhtdM9AmhTxBKGVzcpz+mCIQ==

Sello digital del SAT:
 I0p2MzG1BPW/E/LJu49xQWQ2L6+5dVoiXqP0pKx08JTKvGBULZhdzhdqjCjM6YRJKbzpq73SsJyEzK4Na3LCGnOzL+vUKgV3zGvFKIwvZwuBAMeJ27SENa0B4psjB4wTFWQIRoEzAPFKJxO7m4Vz5jbsbJyNmmg6Ls28fwOV8W4CNEKpp62DRFA4w4mG8XC1eXVlqRrRSaKQ7JUSwSxuo9+Vud2XwWzWWEYpI/804na90qSBIKc8B8RnYHntjZV41k6X/bAKDuNXnr8m7s46hPdJq2ZDIPFyrz1DvU1+MqDdkHUEXr++q2GrenhZ/A==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
 [1.1AAA1E148-1597-4C75-9709-4CAD2B1DBFBF(2021-04-05T11:12:48)SAT970701NN3(UXTDqpxovsg0B1U6VVQIGchkaHpaZNYvfeZogllt2a31wXXULbT+7k+esV0jow0mFoww0KisPTLbz/GHBLadNoLEaXAbdRaTfCkuh23FWzscsAgknox2QqAeYVnelqUicW0c+IxEqER1Z2BiqGBsT1zrwedyUuVtdLEJHkqKRNZuHqCQsOnY6i4je4KFNW95DkRDXH2DkaRSwYUjSwWz2dBS4FRTaXNa+BoU4QTKeOfTK9c5/GU72OGJmscXMTQj4LwFnpnryCodD3CL4j+WZQ1LZFPhtdM9AmhTxBKGVzcpz+mCIQ=)]

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3 **Fecha y hora de certificación:** 2021-04-05 11:12:48
No. de serie del certificado SAT 00001000000504465028

Siguiendo con el tema de Derechos Humanos en Grupo Comercial Artigraficos, se elaboró el reglamento interno buscando cumplir con políticas de convivencia básica, respeto a normas y fue realizado en colaboración con una comisión Mixta y avalado por la Junta Local de conciación y arbitraje de la ciudad de México.

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día martes 30 de Octubre del 2018, se reunieron en el domicilio de la empresa, el ubicado en Centeno 691, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, C.P. 08400, los trabajadores y los directivos de la empresa "**GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS**" S.A. DE C.V., con la finalidad de constituir la Comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo aplicable a la empresa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

A continuación y en votación directa, por una mayoría de votos, resultaron electos los siguientes:

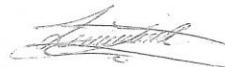
Por los Trabajadores: LUCERO SUSANA RUIZ LOPEZ.

Por la Empresa: JESSICA OLGUIN CASTELLANOS.

Compañeros que a saber que por la mayoría de votos resultaron electos, manifestaron su voluntad de asumir el cargo y la responsabilidad de elaborar el **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**.

POR LA EMPRESA

POR LOS TRABAJADORES



JESSICA OLGUIN CASTELLANOS

LUCERO SUSANA RUIZ LOPEZ

001508

ASUNTO: SE REMITE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO LA EMPRESA "GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS" S.A. DE C.V

C. PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JESSICA OLGUIN CASTELLANOS y LUCERO SUSANA RUIZ LOPEZ, personalidades que han quedado debidamente acreditadas, de manera conjunta comparecemos lo siguiente:

Por medio del presente escrito, venimos a ingresar Reglamento Interior de Trabajo de la empresa "**GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS**" S.A. DE C.V., subsanando las observaciones realizadas en el FORMATO DE ANALISIS DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, mismo que se adjunta al presente escrito y al Reglamento para su cotejo.

Por lo expuesto;

A USTED C. PRESIDENTE, Atentamente solicitamos se sirva:

ÚNICO. Se tenga a las suscritas realizando el depósito del Reglamento Interior de Trabajo de la empresa "**GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS**" S.A. DE C.V. y por subsanadas las observaciones.

Ciudad de México, a 21 de Enero de 2019

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



LUCERO SUSANA RUIZ LOPEZ



JESSICA OLGUIN CASTELLANOS

SECRETARIA AUXILIAR DE
CIUDADANOS COLECTIVOS

2019/EJ
P. 1



REGLAMENTO INTERNO

COMUNIDAD ARTIGRAFICOS
BOQUERON COTACASTRUCO

BOQUERON COTACASTRUCO



Los artículos mas importantes en cuanto a derechos Humanos son:

1) Trabajar una jornada no mayor a 48 hrs por semana

3) Existe una tolerancia para llegar a trabajar

12 y 13) El personal tiene autorizado ademas de 1 hora de comida un refrigerio por las mañanas de 15 min.

18) Tienen la posibilidad de solicitar permisos, aun estando dentro de la jornada laboral, ya sea por cuestiones de Consulta médica IMSS o si es de carácter personal.

20) Pueden si asi lo desean hacer uso de un comedor en sus horas de Comida y refrigerio.

28 y 29) Derecho a disfrutar de los dia de descanso y vacaciones anuales conforme lo dicta la ley.

30 y 31) Gozar de prestaciones como pago de prima vacacional y aguinaldo

42) Participar en las capacitaciones, Usar su EPP, indicar cuando su equipo requiera reemplazo, cuidar su salud y evitar accidentes y de haber una situación riesgo informar.

56) Realizar actos que puedan poner en peligro o riesgo su seguridad y la de sus compañeros

60) No existen actividades insalubres o peligrosas en la empresa y mucho menos desempeñadas por menores (al respecto ver politicas de reclutamiento que indica que la edad para ingresar a trabajar en la empresa es al cumplir los 18 años, mayoría de edad para México)

61 al 67) Protección y evitar actividades de esfuerzo a las madres embarazadas y demas derechos que goza en el sistema de salud, permisos y dias de asueto de acuerdo a la ley, antes y despues del parto.

68) Prestaciones de seguridad social para los colaboradores de la empresa

HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA Y DEMAS NORMAS DE LA EMPRESA

1. La jornada laboral será de cuarenta y ocho horas máximo a la semana, disfrutando de setenta y cinco minutos para tomar alimentos en el área designada.

Indistintamente según las necesidades del servicio y las indicaciones de la empresa existen los siguientes horarios de trabajo: de 08:30 a 18:30 horas de lunes a viernes y de 8:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a 14:00 horas, alternándose dichos horarios semanalmente de manera sucesiva. De igual forma aplica para los colaboradores que hayan establecido en su contrato, el horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a 14:00 horas.

Los trabajadores contarán con 1 hora días para comer.

2. Las puertas de las instalaciones se abren a las 8:30a.m. de lunes a viernes y sábados a las 8:00 hrs.
3. Existe una tolerancia de 15 minutos. Posterior a este tiempo la llegada se considerara como retardo, el personal que llegue tarde, esperará a que el elemento de seguridad solicite autorización para permitirle el ingreso a su lugar de trabajo. Al obtener dicha autorización y después de registrar su entrada, el empleado firmará el retardo correspondiente.
4. Al tercer retardo semanal se aplicará una sanción *consistente en el descuento de un día de sueldo*.
5. En caso de no asistir, dentro de la primera hora de la jornada laboral se debe dar aviso al departamento de **Recursos Humanos** y posteriormente al jefe inmediato sobre dicha situación, en caso de ser omiso y no dar aviso se considerara como inasistencia del trabajador y se aplicará el descuento correspondiente a un día de sueldo integrado y al día siguiente aplicará como sanción el regreso y no acceso a la empresa con su descuento respectivo.
6. En caso de ser **reincidente** en ser omiso de **dar el aviso** previsto en el párrafo anterior se le regresara y no se dará el acceso a la empresa por los dos días siguientes al día del incidente, lo anterior con sus descuentos correspondientes y podrá hacerse acreedor desde una llamada de atención hasta un acta administrativa.
7. En caso de enfermedad, es importante hacer llegar a más tardar al día siguiente la incapacidad expedida por el IMSS. Ningún otro documento justificará la incapacidad.
8. Al momento de acumular más de tres faltas injustificadas en un periodo de

30 días la empresa tendrá la facultad de dar de baja al trabajador en forma inmediata sin responsabilidad para la empresa, en términos de lo dispuesto por el **artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo**.

9. Al personal de nuevo ingreso se le entregará en un plazo no mayor a 8 días hábiles su tarjeta electrónica o el alta de huella digital para registrar su acceso a las instalaciones de la empresa.
10. En caso de que algún empleado olvide su credencial, debe dar aviso al área de recursos humanos para que se registre su ingreso y no sea considerado como falta.
11. El personal únicamente podrá abandonar las instalaciones de la empresa en su horario de comida. En caso de tener que salir de las instalaciones fuera de los horarios de comida previstos en el punto 1, Según sea el caso de cada trabajador, deberá entregar al guardia de seguridad un pase de salida denominado **formato de permiso**, debidamente autorizado por Recursos Humanos y autorizado por su jefe inmediato.

En el caso de que algún trabajador abandone las instalaciones sin cumplir con lo anterior será sujeto a la aplicación de la medida de sanción correspondiente, la cual puede ir desde una amonestación verbal, el levantamiento de acta administrativa o baja definitiva por más de tres inasistencias.

12. Además de su hora de comida, el personal podrá tomar un refrigerio, en el área del comedor, esta actividad se debe realizar en un periodo de 15 minutos máximo por la mañana, esto de acuerdo al horario que establezca cada área.
13. El personal cuenta con un horario para tomar sus alimentos, el cual será definido por cada área, siendo regla general a las 14:00 Hrs.
14. Cada trabajador de la compañía será sujeto a una inspección de rutina al momento de concluida la jornada laboral, por lo tanto: el elemento de seguridad realizará inspecciones visuales en las bolsas, mochilas, maletas y petacas que salgan de la empresa.

Una vez concluida la jornada laboral los elementos de seguridad de manera aleatoria podrán realizaran revisiones físicas a los trabajadores y a sus bolsas, mochilas, maletas y petacas que salgan de la empresa; así como a los **lockers** que la empresa **haya asignado a cada trabajador**.

En cualquiera de los supuestos de revisión que prevé el presente punto, las revisiones deberán ser efectuadas con dos testigos de hechos y siempre resguardando la integridad física y moral de los trabajadores revisados.

15. Al personal de seguridad se le proporcionara una lista de las personas que puedan ingresar y egresar de las oficinas cuantas veces sea necesario

siempre y cuando sea dentro del horario y días laborales.

16. En caso de que algún empleado se presente en las instalaciones fuera del horario o días laborables y desee ingresar por alguna razón, deberá contar con la autorización escrita del jefe inmediato del área a la que pertenece y esta será entregada al elemento de seguridad quien a su vez confirmará la validación del pase y lo entregará al área de Recursos Humanos.

17. No podrá ingresar a las instalaciones ninguna persona que se encuentre en estado de ebriedad o con signos de intoxicación. El elemento de seguridad asentará en la parte de novedades tal situación al igual que cualquier falta a la moral, falta de respeto a los compañeros de trabajo, daños materiales y/o pérdida de equipo y materiales.

La actuación de cualquiera de los supuestos anteriores dará lugar a la aplicación de las medidas de sanción que a cada caso correspondan, las cuales pueden ir desde una amonestación verbal, levantamiento de acta administrativa, así como la libertad de la empresa de dar por finalizada la relación laboral con el trabajador en forma inmediata sin responsabilidad para la empresa, en términos de lo dispuesto por el **artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo**.

En caso de que el colaborador solicite algún permiso tendrá que dirigirse al departamento de **recursos humanos** quien le otorgará el formulario correspondiente, mismo que deberá ser autorizado por el departamento de recursos humanos y su jefe inmediato.

18. La empresa es quien estará facultada para autorizar los permisos de inasistencia, retiros anticipados, así como cualquier otro y las condiciones bajo las que dicha concesión se autorice. Todos los permisos serán sin goce de sueldo en el caso de que sea día completo, salvo que la empresa acuerde lo contrario, dicha excepción deberá constar por escrito.

19. El trabajador que se presente con incapacidad expedida y validada por el IMSS obtendrá la justificación de su falta y se aplicarán los lineamientos que establece la Ley del Seguro Social para la consideración del pago.

20. El comedor es un área designada exclusivamente para de alimentos en horarios de comida. Para cualquier otro uso deberá ser solicitado a la empresa.

El comedor se encuentra ubicado en la parte posterior de las oficinas, el mismo deberá conservarse perfectamente limpio y libre de cualquier traste o accesorio fuera de su lugar. Será responsabilidad de cada empleado la limpieza inmediata del lugar, así como del lavado de los utensilios correspondientes. Esto incluye limpiar el horno de microondas y/o refrigerador cuando al utilizarlo queden residuos.

21. Los baños de mujeres y hombres deberán mantenerse en las mejores condiciones de sanidad por cortesía y educación, por lo cual, el usuario debe abstenerse de tirar basura en el WC.

Se permitirá el acceso de visitantes a los mismos y queda estrictamente prohibido permanecer en ellos para cualquier otra actividad y mucho menos fumar dentro de los mismos. Es importante que el usuario, en caso de no encontrar accesorios, artículos y/o papel higiénico en el baño, informe inmediatamente a RH para su reabastecimiento.

22. Es responsabilidad de cada empleado y jefe de área mantener en orden y limpio su área de trabajo. Dejando libre de basura el contenedor de su lugar de trabajo, es importante evitar dejar bebidas refrescantes, alimentos o de ningún tipo en áreas propensas a un accidente y que puedan dañar equipos de cómputo, eléctricos, maquinaria de impresión o revelado, material de procesos en el área de empaclado, dejar solventes, pinturas y/o cualquier otro material corrosivo sin tapa y fuera de su lugar, cabe señalar que el empleado que haga caso omiso a este punto será sancionado con la aplicación de la medida de sanción correspondiente, la cual puede ir desde una amonestación verbal, hasta el levantamiento de acta administrativa, conforme a los estatutos de la Ley Federal del Trabajo y a los lineamientos que prevé el presente Reglamento Interior de Trabajo, ya que cualquiera de estos puntos puede llegar a generar un accidente, dañar la integridad física de sus compañeros, dañar activos fijos y circulantes de la empresa.

23. Es responsabilidad del EMPLEADO que en el área de calidad (revisión y empaque de los productos) se ocupen guantes, cofias y cubrebocas en todo momento, además de las batas para hombres y mujeres.

24. Es responsabilidad del EMPLEADO que en el área de impresión, y Costura se utilice su uniforme designado, además de las batas para hombres y mujeres.

FORMA DE PAGO Y DÍAS DE DESCANSO

25. El pago de nómina se efectúa de forma quincenal o semanalmente según corresponda, esto a través de depósito en la tarjeta de débito de nómina en el banco asignado.

Para el caso de nuevo personal, el proceso de apertura será guiado por el área de Recursos Humanos, y se le pagará con cheque durante el tiempo que sea viable el proceso de apertura de cuenta en la sucursal bancaria.

26. El área de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo los trámites del pago de nómina y de apoyar al personal cuando éste lo considere necesario para cualquier aclaración o gestión ante el banco con respecto a este tema.

27. Para la nómina quincenal los días de pago son un día antes de la quincena o en su caso dependiendo del calendario, se pagan los días 15 y 30 ó 31 de cada mes y para la nómina semanal los pagos se efectuarán los días viernes de cada semana.

28. Los días obligatorios de descanso son:

Ene.	Feb.	Mar.	May.	Sept.	Nov.	Dic
1ro	5	21	1ro	16	3er Lun	25

Nota: Los días identificados como de asueto son una referencia, estos deberán validarse en el Diario Oficial de la Federación anualmente.

Y los que la empresa considere como no oficiales notificando al personal con anticipación y llegando a un acuerdo con los mismos.

29. Las vacaciones se otorgan como se muestra en la tabla siguiente:

Tabla de vacaciones de acuerdo a la antigüedad

Años de antigüedad	Días Vacaciones
1	6
2	8
3	10
4	12
5 a 9	14
10 a 14	16
15 a 19	18
20 a 24	20
25 a 29	22

Nota: Al año de labores cumplido podrás disfrutarlas dentro de los 7 meses siguientes, siendo éstos acordados con el jefe inmediato.

30. Por concepto de prima vacacional el trabajador recibirá el 25% del sueldo para el disfrute de las mismas.

31. Si el trabajador tiene un año completo de servicio, antes del día 20 de diciembre recibirá su aguinaldo equivalente a 15 días de salario,

En caso de no tener un año completo de servicio recibirá la parte proporcional de acuerdo al tiempo laborado.

LINEAMIENTOS GENERALES

32. Es responsabilidad de todo el personal atender su extensión telefónica a la brevedad, en caso de estar fuera de su lugar, los compañeros pueden recibir la llamada desde su extensión y tomar el recado.

33. Es requisito que todas las llamadas internas y externas se atiendan bajo el esquema siguiente:

"Gracias por llamar a " _____", Buenas(os)le atiende (nombre del receptor) en qué puedo servirle?"

En llamadas internas corresponde lo siguiente: "**Nombre del departamento y receptor, Buenas**"

"El trato a nuestros clientes es nuestra prioridad por lo cual, una mala atención es considerada en contra de las políticas de la empresa, por lo cual se les invita los trabajadores a conducirse con apego al presente reglamento; Evita sanciones y recuerda siempre conducirte siempre con apego a los valores de la empresa".

34. Las computadoras son para uso exclusivo del usuario autorizado y el desempeño de su trabajo. Queda estrictamente prohibido instalar paquetería pirata, juegos o aplicaciones de uso personal o entretenimiento, así como dar cualquier otro uso diverso al de sus funciones.

35. Queda estrictamente prohibido extraer computadoras, así como cualquier insumo o herramienta propiedad de la empresa, para uso ajeno a las funciones de la empresa.

En caso de que algún trabajador sea **sorprendido intentando sustraer** de la empresa algún insumo, computadora o herramienta de trabajo alguna, sin contar con el permiso respectivo o del cual no logre acreditar su posesión y/o propiedad, será acreedor a las medidas de sanción que a cada caso correspondan, las cuales pueden ir desde el levantamiento de acta administrativa, así como la libertad de la empresa de dar por finalizada la relación laboral con el trabajador en forma inmediata sin responsabilidad para la empresa, en términos de lo dispuesto por el artículo **47 de la Ley Federal del Trabajo**.

Aunado a lo anterior, la empresa se reservará el derecho de ejercer las medidas legales que estime pertinentes en su contra, inclusive la vía penal.

36. La empresa cuenta con vehículos y motocicletas. Las personas que tengan a su cargo una unidad tendrán la responsabilidad de su cuidado, limpieza y mantenimiento de los mismos. Cualquier daño, negligencia o imprudencia será cobrada al responsable de la unidad.

Aunado a lo anterior, y derivado de la negligencia o imprudencia del actuar del trabajador, la empresa se reservará el derecho de ejercer las medidas legales que estime pertinentes en su contra, inclusive la vía penal.

37. El uso de los vehículos es exclusivamente para actividades de la empresa.

En caso de que la empresa por cualquier medio descubra que los vehículos o motocicletas asignados a cada trabajador son utilizados por el mismo para fines diversos a los de sus funciones, será acreedor a las medidas de sanción que a cada caso correspondan, las cuales pueden ir desde una amonestación verbal, el levantamiento de acta administrativa, así como la libertad de la empresa de dar por finalizada la relación laboral con el trabajador en forma inmediata sin responsabilidad para la empresa, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

38. El personal que utiliza uniforme tiene la obligación de portarlo adecuadamente y no está permitido alterarlo.

39. La presencia de la empresa ante los clientes es primordial, por tal razón es de suma importancia que todo el personal asista a laborar con aseo diario y cuidado en el arreglo personal.

NUESTRAS OBLIGACIONES DENTRO DEL LUGAR DE TRABAJO

40. Cumplir con los lineamientos del presente instrumento, con las normas de trabajo establecidas en la Ley y con las medidas preventivas e higiénicas acordadas en la empresa.

41. Subordinarse a las instrucciones del jefe inmediato respecto de su trabajo y actividades diarias en la empresa, así como respetar a todos los compañeros de trabajo.

El trabajador deberá de abstenerse de incurrir en actos de violencia física o verbal, amagos, injurias o malos tratamientos contra alguno de sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y proveedores de la empresa.

Si del incumplimiento de lo anterior, por alguno o algunos de los trabajadores se altera la disciplina y el orden del lugar en que se desempeña el trabajo, cada uno de ellos se harán acreedores a la aplicación de las medidas de sanción que a cada caso correspondan, las cuales pueden ir desde una amonestación verbal, el levantamiento de acta administrativa, así como la libertad de la empresa de dar por finalizada la

relación laboral con el trabajador en forma inmediata sin responsabilidad para la empresa, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

42. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y el esmero apropiados: en forma, tiempo y lugar convenidos, así como de cumplir de forma obligatoria con lo siguiente:

A) Participar en la capacitación y adiestramiento que el patrón proporcione para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, mantenimiento, resguardo y disposición final del equipo de protección personal.

B) Utilizar el equipo de protección personal (EPP) proporcionado por el patrón de acuerdo a la capacitación que recibieron para tal efecto.

C) Revisar antes de iniciar, durante y al finalizar su turno de trabajo, las condiciones del equipo de protección personal que utiliza.

D) Informar al patrón cuando las condiciones del equipo de protección personal ya no lo proteja, a fin de que se le proporcione mantenimiento, o se lo reemplace.

E) Indicaciones, instrucciones o procedimientos para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, mantenimiento, resguardo y disposición final del equipo de protección.

F) Limitar el uso del celular, para evitar ocasionar un accidente a sus compañeros de trabajo y así mismo, al estar distraído.

G) No ingerir alimentos en lugares inseguros o no destinados para ello.

El incumplimiento por parte de los trabajadores a alguno de los puntos señalado en este numeral, hará acreedor al infractor a una amonestación verbal o incluso rescisión de contrato si esta conducta es repetitiva.

43. Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado el equipo, herramientas, instrumentos y útiles que nos hayan asignado.

44. Observar las buenas costumbres durante el servicio.

45. Prestar auxilio a los compañeros cuando sea necesario.

46. Guardar los secretos técnicos, comerciales y de fabricación (confidencialidad).

47. Todo el personal está obligado a informar al departamento de Recursos Humanos cualquier tipo de anomalía que observe, ya sea con el equipo de trabajo o de cualquier tipo, de lo contrario, se le considerará cómplice de las implicaciones que de dicha anomalía deriven.

48. En caso de que se amerite, se procederá legalmente contra el infractor que no cumpla con estas obligaciones.
49. Es obligación de los trabajadores conservar perfectamente ordenada y limpia el área asignada para el comedor, así como los baños de la empresa, por lo cual se apegaran al rol de limpieza de cada área.

SERVICIOS INTERNOS

50. El personal debe conservar limpia su área de trabajo y contribuir al buen estado e imagen positiva de la empresa.
51. Al termino de las labores de cada empleado, así como cuando esté no haga uso de sus herramientas de trabajo deberá asegurarse de apagar su equipo de cómputo, sumadora, luz; etc. de su estación de trabajo.
52. El área de comedor cuenta con hornos de microondas para calentar alimentos y comer en los horarios establecidos.
53. Se puede utilizar el refrigerador para conservar los alimentos que son llevados diariamente.
54. Queda prohibido comer en los pasillos, recepción de la empresa, y tampoco está permitido comer fuera de los horarios asignados.

RIESGOS DE TRABAJO Y PRIMEROS AUXILIOS

55. Es obligación de los trabajadores observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la empresa o sus representantes para la seguridad y protección personal del trabajador.
56. Queda prohibido a los trabajadores ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas, así como los establecimientos o lugares en el que en el trabajo se desempeña.
57. Para evitar posibles accidentes, el personal evitara distraerse con pláticas o cualquier otro objeto que desvíe su atención dentro de la empresa en sus horarios laborales.

PERMISOS Y LICENCIAS

58. La empresa se concederá permiso a sus trabajadores cuando estos lo soliciten, ya sea personalmente o por conducto de sus representantes hasta por tres días sin goce de sueldo, siempre y cuando las actividades de la empresa esté en posibilidad de concederlos de acuerdo con sus actividades.

DIAS Y HORAS FIJADAS PARA HACER LAS LIMPIEZAS DEL ESTABLECIMIENTO, MAQUINARIA, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO

59. Al concluir la jornada laboral de trabajo, es obligación del personal limpiar el lugar donde haya trabajado, como son sus herramientas necesarias de uso cotidiano.

De igual forma, el personal que se encarga de realizar las actividades de limpieza, harán una limpieza general al concluir la jornada laboral de los trabajadores que tiene como horario de salida las 17:30 por lo que de 17:30 a 18:30 (dentro de su horario laboral del personal encargado de la limpieza que es de 9:30 a 18:30 hrs) realizaran la limpieza general.

LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES

60. La empresa no cuenta con actividades insalubres y peligrosas que pongan en riesgo el bienestar de los menores que pudieran llegar a formar parte de la misma, pero, cuenta con todos los protocolos de limpieza y personal encargado de la misma para que las condiciones de trabajo no sean peligrosas ni insalubres.

PROTECCION QUE DEBEN DE TENER LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

61. Durante el periodo de embarazo, no se realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación a 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.

62. Disfrutaran de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto.

Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogaran por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto,

63. En el periodo de lactancia tendrá 2 reposos extraordinarios por día de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos en un lugar adecuado e higiénico que designe la empresa.
64. Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prorroga mencionados en la fracción III, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un periodo no mayor a 60 días.
65. Al regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto;
66. A que se computen en su antigüedad los periodos pre y posnatales.
67. De los servicios de guardería infantil se prestarán por el instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con su ley y disposiciones reglamentarias.

TIEMPO Y FORMA EN LOS QUE LOS TRABAJADORES DEBEN DE SOMETERSE LOS EXAMENES PREVIOS Y PERIODICOS

68. La empresa otorgará prestaciones de seguridad social en términos de la Ley afiliando a sus “trabajadores” en el régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que los “trabajadores” estarán sujetos en esta materia a las disposiciones reglamentos del Seguro Social.
69. La empresa como deber social cuidará del estado de salud de su “trabajadores” y por lo tanto proporcionará las facilidades para la práctica de exámenes médicos que los “trabajadores” deberán presentar por lo menos una vez al año observando las disposiciones de las autoridades de salud y de la ley correspondiente.
70. En el caso de que algún “trabajador” contraiga una enfermedad contagiosa o que existan indicios que padece alguna enfermedad que aumente el riesgo ordinario de accidentes, por su seguridad queda obligado a someterse a un examen médico del Instituto Mexicano del seguro social, sujetándose a las prescripciones médicas que se le indiquen.

APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN

71. La aplicación de procedimientos y sanciones disciplinarias, suspensión o cualquier otra, se le debe de dar derecho al trabajador de ser escuchado y argumentar el motivo por el cual incumplió para determinar si es necesario o no la aplicación de las medidas disciplinarias.

Tal y como se establece en el numeral 42, el incumplimiento a los puntos establecidos en el mismo, hará acreedor al trabajador a una amonestación verbal.

Si el trabajador incumple en más de 3 ocasiones con los puntos señalados en el numeral que se señala en el párrafo inmediato anterior, podrá ser suspendido por un periodo máximo de hasta 8 días e inclusive, dependiendo de la gravedad del hecho, a la rescisión de su contrato.

El procedimiento de aplicación de dichas sanciones será el siguiente:

- 1.- Se citará al trabajador para comentar lo sucedido en las oficinas de Recursos Humanos de la empresa, ello para dar oportunidad al trabajador de ser escuchado y poder justificar su falta o sus faltas.
- 2.- De no encontrarse una causa justificada, se le aplicarán las sanciones que se describen en los incisos anteriores.

(Antes de aplicar las sanciones mencionadas en el párrafo inmediato anterior, en todo momento se le debe de otorgar al trabajador su derecho de audiencia para poder justificar sus faltas físicas como las administrativas).

ACCESO A VISITANTES Y PROVEEDORES

Todo visitante o proveedor deberá anunciarse en recepción, el elemento de seguridad es responsable de registrar el acceso y el visitante debe dejar una identificación para el proceso correspondiente.

Ninguna persona ajena a la empresa puede entrar a la misma si no es acompañada por el personal autorizado, cualquier persona extraña debe ser reportada inmediatamente a vigilancia.

NORMAS PARA EL USO DE LOS ASIENTOS O SILLAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 132, FRACCIÓN V

Por lo que refiere al presente capítulo, en el centro de trabajo se encuentran los suficientes asientos para que los trabajadores que su actividad así lo requiera, estén en posibilidades de realizarla.

En el caso de los impresores y el demás personal operativo, las labores que requieran estar de pie, se les otorga asimismo asientos para tomar descansos intermitentes según su situación lo requiera.

OBLIGACIONES DEL PATRÓN

- 72.** Identificar y analizar los riesgos de trabajo a los que están expuestos los trabajadores por cada puesto de trabajo y área del centro laboral.
- 73.** Determinar el equipo de protección personal, que deben utilizar los trabajadores en función de los riesgos de trabajo a los que puedan estar expuestos por las actividades que desarrollan o por las áreas en donde se encuentran. En caso de que en el análisis de riesgo se establezca la necesidad de utilizar ropa de trabajo con características de protección, ésta será considerada equipo de protección personal.
- 74.** Proporcionar a los trabajadores equipo de protección personal que cumpla con las siguientes condiciones:
- A) Que atenúe la exposición del trabajador con los agentes de riesgo;
 - B) Que en su caso, sea de uso personal;
 - C) Que esté acorde a las características físicas de los trabajadores, y
- 75.** Proporcionar a los trabajadores la capacitación y adiestramiento para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, mantenimiento, resguardo y disposición final del equipo de protección personal, con base en las indicaciones, instrucciones o procedimientos que elabore el fabricante de tal equipo de protección personal.
- 76.** Supervisar que durante la jornada de trabajo, los trabajadores utilicen el equipo de protección personal proporcionado, con base a la capacitación y adiestramiento proporcionados previamente.
- 77.** Identificar y señalar las áreas del centro de trabajo en donde se requiera el uso obligatorio de equipo de protección personal.

Ciudad de México a 12 Noviembre de 2018

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES



LUCERO SUSANA RUIZ LOPEZ

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



JESICA OLGUIN CASTELLANOS

Representante Legal de
"GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS" S.A DE C.V

SECRETARIA AUXILIAR DE
CONTRATOS COLECTIVOS

2018 FEB 1 PM 1 30

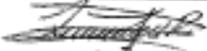
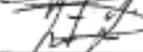
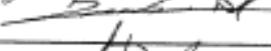


EVIDENCIAS:

REGLAMENTO INTERNO (FIRMAS DE RECEPCION)



Una vez Leído, explicado y entendido el presente reglamento interior de trabajo, firmamos de conformidad con lo cual me obligo a dar fiel cumplimiento al mismo y confirmo recibí copia fiel.

Nombre Completo	FIRMA
LUCERO SUSANA RUIZ LOPEZ	
ALDO FRANCISCO TURRIZA GOMEZ	
LIZBETH MA. FERNANDEZ GARZA	
DANIEL RAMON LIRA	
FREDDY NOE NOGALES CARRILLO	Nogales Carr. Mr. Freddy
GUADALUPE EULALIA TORRES GARCIA	Guadalupe
JOSE JUAN GONZALEZ ALVAREZ	Jose Juan Gonzalez Alvarez
JOSUE SALAZAR LOZANO	
LUIS DANIEL GONZALEZ TOLENTINO	
LUIS ENRIQUE RUIZ PEREZ	
AARON GUERRERO TECLA	
AARON GUERRERO ACEVEDO	
EDGAR SAUL MELCHOR GARCIA	
JULIA GONZÁLEZ NIETO	Julia Gonzalez Nieto
VERONICA GALVAN LARA	
SILVIA TORO MENDOZA	silvia Mendoza
JORGE GUERRERO ACEVEDO	Jorge G.
HUGO SALVADOR CENTENO ALVARADO	
GERARDO ARGUETA GARCIA	

En derechos humanos, otra de las medidas adoptadas recientemente por la empresa fue crear un:

PROTOCOLO PARA LA ATENCION DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL DENTRO DE LA EMPRESA

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS

Marco de referencia

INTRODUCCION

ANTECEDENTES

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

TIPOS DE ACOSO SEXUAL

COMPONENTES DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

CONSECUENCIAS DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

LEYES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO Y EL ACOSO SEXUAL LABORAL

Cultura de prevención y denuncia

CULTURA DE PREVENCIÓN

CANALES DE INFORMACIÓN INTERNA

Creación del comité para la atención de casos

ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL LABORAL

INTEGRANTES DEL COMITÉ

FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ

ROLES DEL COMITÉ

FUNCIONES PRINCIPALES DE QUIENES FORMAN EL COMITÉ

Procedimiento para la atención de casos de hostigamiento y acoso sexual laboral

PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN

PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS PARA LA INVESTIGACIÓN PARA EL COMITÉ

INSTRUMENTO PARA LA ENTREVISTA DE LA PERSONA AFECTADA

INSTRUMENTO PARA LA ENTREVISTA A LA PARTE ACUSADA

DIAGRAMA DE FLUJO

TABLA DE ACTIVIDADES

INDICADORES

NORMAS DE CARÁCTER PREVENTIVO

Anexos (Formatos)

FORMATO DE DENUNCIA DE CASO DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL CASO DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

FORMATO DE DECLARACIÓN (TESTIGOS O PARTES INVOLUCRADAS)

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCIÓN

Por violencia contra la mujer entendemos, según la Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer: *“todo acto de violencia basado en la pertenencia del género femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer”*.

Dentro de los tipos de violencia contra el género femenino se encuentra el hostigamiento y acoso sexual laboral.

Por Hostigamiento y Acoso Sexual entendemos que es una forma de violencia y discriminación, identificado como tal a principios de los años setenta. Anteriormente algunas feministas habían observado conductas similares y las denominaron como un tipo de agresión masculina que aparentaba ser sexual, pero que constituía un ejercicio de poder (Wise y Stanley, 1992).

El hostigamiento sexual es un problema social que afecta principalmente al género femenino y le impide su desarrollo, viola su derecho a la integridad personal, física, psíquica y moral; y que en muchos casos atenta contra la libertad y la seguridad personal, la dignidad, el derecho a la intimidad, al trabajo y al desarrollo general.

Es una conducta que se ejerce generalmente desde una posición de poder, en donde el sujeto pasivo se encuentra respecto al superior en una situación de alta vulnerabilidad. El problema tiene relación directa con los roles que se atribuyen a los hombres y a las mujeres en la vida social y económica y que afecta directa o indirectamente a la situación de las mujeres en el mercado laboral.

Si bien los hombres también sufren casos de acoso sexual en sus espacios de trabajo, la realidad es que son las mujeres las que mayormente sufren este tipo de agresión.

El acoso sexual laboral se da en un contexto de violencia contra las mujeres o violencia de género. Se puede decir que también se producen otros actos discriminatorios contra las mujeres como las diferencias de salarios, el reparto de tareas por género, entre otros. A estos se asocian el acoso psicológico o moral, así como abusos de tipo racista y homofóbicos.

El acoso sexual laboral vertical es considerado el más grave –que el ejercido entre compañeros-, puesto que el acosador se aprovecha de una doble posición de ventaja: la que le proporciona ser el jefe y su ventaja de género.

ANTECEDENTES

En base al resultado del diagnóstico elaborado para conocer la percepción del personal de las instituciones públicas sobre la situación de igualdad entre mujeres y hombres, se obtuvo como dato en varias dependencias, que se han presentado situaciones de personas afectadas por casos de hostigamiento y acoso sexual, siendo en mayoría mujeres. De éstas personas muy pocas denunciaron ante las autoridades y todavía fue menor el grado de satisfacción con la respuesta dada por la institución competente, queriendo decir que no existe una cultura libre para la denuncia de estas situaciones la cual sea promovida por la misma institución.

Con respecto a si las instituciones informan al personal sobre el hostigamiento y acoso sexual, existe un gran porcentaje de los empleados(as) en desacuerdo. De igual manera se observó que es necesario el promover el tema y darlo a conocer en todos los niveles de las dependencias, de igual manera se detectó que no existe un mecanismo apropiado para tratar los casos de hostigamiento y acoso sexual, donde un porcentaje alto comentó no tener la confianza necesaria acerca de dar trato y seguimiento adecuados por parte de las autoridades a estas problemáticas.

La falta de conocimiento en si existe o no un mecanismo interno para denunciar, es un área de oportunidad importante detectada en el estudio, dejando claro

que se debe promover internamente la cultura de valores y de denuncia ante casos de hostigamiento y acoso sexual; varias personas manifestaron temor a denunciar ante las autoridades y/o ante los mecanismos competentes por el hecho de las represalias.

Lo anterior, radica en que desconocen información relativa a la materia: qué hacer, a quién acercarse, con quién apoyarse y cómo manejar el caso, indicando la importancia de tener un área específica para tratar y dar seguimiento a estas situaciones.

OBJETIVO GENERAL DEL PROTOCOLO

El presente documento titulado PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL, tiene como objetivo general, ser una herramienta de apoyo que dé una base y guía para manejar de forma adecuada casos que se presenten, enfocados al tema de hostigamiento y acoso sexual laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer el concepto y lo que conlleva el hostigamiento y acoso sexual laboral.
- Dar a conocer el conocimiento de las Leyes existentes en México relacionadas con el hostigamiento y acoso sexual laboral.
- Brindar información necesaria para la promoción y desarrollo de una cultura de prevención y denuncia en contra del hostigamiento y acoso sexual laboral.
- Dar a conocer un mecanismo para el manejo y trato adecuado de casos de hostigamiento y acoso sexual laboral.
- Brindar información para analizar las tendencias de las situaciones de los casos de hostigamiento y acoso sexual laboral.

TIPOS DE ACOSO SEXUAL

El acoso sexual laboral se puede clasificar de la siguiente manera, tomando en cuenta el grado de agresión a la que es sometida la persona que lo padece:

Niveles y tipo de acoso	Forma del acoso	Acciones específicas de acoso
Nivel 1.- Acoso leve	Verbal	Chistes de contenido sexual, piropos, conversaciones de contenido sexual, pedir citas, hacer preguntas sobre su vida sexual, insinuaciones sexuales, pedir abiertamente relaciones sexuales sin presiones, presionar después de ruptura sentimental, llamadas telefónicas.
Nivel 2.- Acoso medio	No Verbal y sin contacto físico	Acercamientos excesivos, miradas insinuantes, gestos lascivos, muecas, cartas.
Nivel 3.- Acoso grave	Verbal y con contacto físico	Abrazos y besos no deseados, tocamientos, pellizcos, acercamientos y roses, acorralamientos, presiones para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas, realizar actos sexuales bajo presión de despido y asalto sexual.

COMPONENTES DEL ACOSO SEXUAL

Acciones Sexuales No Recíprocas: Son aquellas conductas verbales y físicas que contienen aspectos relacionados con la sexualidad, las cuales son recibidas por alguien sin ser bienvenidas. Además, todas estas acciones son repetitivas, vistas como premeditadas y aunque persiguen un intercambio sexual, no necesariamente lo alcanzan.

Coerción Sexual: Se refiere a la intención de causar alguna forma de perjuicio o proporcionar algún beneficio a alguien si rechaza o acepta las acciones sexuales propuestas, lo que manifiesta una clara relación asimétrica, identificándose con mayor precisión en espacios laborales y educativos.

Sentimientos de Desagrado: Son los sentimientos de malestar que esta experiencia produce, las sensaciones de humillación, insatisfacción personal, molestia o depresión, que son consecuencia de las acciones sexuales no recíprocas. Tales conductas ofenden a quien las recibe e interfieren con sus actividades cotidianas.

CONSECUENCIAS DEL ACOSO SEXUAL

El acoso sexual afecta negativamente tanto a la persona trabajadora como al proceso, ya que repercute sobre la satisfacción laboral, aumenta el ausentismo, disminuye el ritmo de trabajo debido a la falta de motivación.

Sobre la persona afectada tiene consecuencias psicológicas, estrés, ansiedad, depresión, estado de nerviosismo, desesperación, impotencia, y consecuencias físicas como: trastornos del sueño, dolores de cabeza, náuseas e hipertensión, entre otros.

Específicamente en las consecuencias psicológicas, las víctimas desarrollan el trastorno del estrés postraumático, ansiedad y rechazo al trabajo; depresión, pérdida de interés en lo que antes les parecía atractivo; además de que el impacto psicológico crece cuando la víctima calla y oculta el acoso por miedo a represalias o a la falta de credibilidad.

Generalmente las consecuencias afectan fundamentalmente a la persona que sufre el acoso, sin embargo también incide sobre los trabajadores que pudieran ser testigos o conozcan la situación.

La ansiedad y el estrés que produce esta vivencia, muchas veces provoca en las personas la necesidad de pedir baja laboral, abandono de su área de trabajo debido a no poder afrontar el problema o puede también derivar en un despido por negarse a someterse a cualquier tipo de acoso.

En el aspecto social, un marco más amplio de las consecuencias, podrían ser que el acoso sexual impide el logro de la igualdad, condona la violencia sexual y tiene efectos negativos sobre la eficiencia de las dependencias o fuentes de trabajo, lo cual entorpece la productividad y el desarrollo.

LEYES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

El acoso sexual en México se ha tipificado como delito del orden federal:

El hostigamiento sexual está penado en base al Art. 259 bis del Código Penal Federal que cita:

Al que con fines lascivos asedie reiteradamente a persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales, docentes, domesticas o cualquiera otra que implique subordinación, se le impondrá sanción hasta de cuarenta días multa. Si el hostigador fuese servidor público y utilizase (sic) los medios o circunstancias que el encargo le proporcione, se le destituirá de su cargo. Solamente será punible el hostigamiento sexual, cuando se cause un perjuicio o daño. Solo se procederá contra el hostigador, a petición de la parte ofendida.

En la Ley Federal del Trabajo, este tema se aborda en el Artículo Tercero:

El trabajo es un derecho y un deber social. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren su vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia. No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por cuestiones de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social. Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

El Artículo Primero de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de las Naciones Unidas (1979), dice:

A los efectos de la presente Convención, la expresión “discriminación contra la mujer” denotará toda distinción, exclusión o restricción basado en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce, o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o civil o en cualquier otra esfera.

Sobre este tema, el Código Penal del Estado de Coahuila, en el Artículo 399 Bis, SANCIONES Y FIGURA TIPICA DE ACOSO SEXUAL: Se aplicará de uno a tres años de prisión y multa a quien con fines lascivos asedie, acose o solicite favores de naturaleza sexual a cualquier persona, para si o para un tercero.

Será punible el acoso sexual cuando el sujeto activo pueda causar un daño personal, laboral, educativo, profesional o patrimonial.

Las sanciones mínima y máxima se aumentaran en un tercio más si el sujeto activo fuere servidor público y utilizare los medios propios del cargo, y será destituido e inhabilitado para ocupar empleo, cargo o comisión en el sector público por un periodo de uno a tres años.

CULTURA DE PREVENCIÓN Y DENUNCIA

El Instituto Nacional de las Mujeres en el marco de la presentación del Protocolo de Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual (abril, 2010), señaló que las empleadas de las dependencias de gobierno prefieren quedarse calladas por temor a perder su empleo o incluso prefieren ceder a las pretensiones de sus jefes.

La cultura de la denuncia comienza a penetrar lentamente y para bien, entre las mujeres que son acosadas sexualmente, se están dando los primeros pasos para la solución del problema y la erradicación de los casos de acoso sexual en los centros de trabajo, los cuales se convierten en lugares indeseables y hostiles para las personas que sufren este tipo de acoso.

Es fundamental la denuncia por parte de las personas acosadas –hombres o mujeres- solo así podremos contar con estadísticas confiables de la magnitud del problema real al que la sociedad se enfrenta y específicamente los(as) trabajadores(as).

Debemos estar conscientes que la información es poder, debemos ofrecer y contar con espacios en los centros de trabajo donde las personas afectadas por este tipo de violencia puedan acudir y denunciar el acoso sexual, no debemos quedarnos con las manos cruzadas y ciegos ante una realidad que viven un considerable número de personas, mayormente mujeres, una realidad que las confina a la desesperación, al abandono de trabajos y muchas veces a la sumisión.

¿Qué tan preparada estamos como sociedad económicamente activa a demandar un caso de acoso sexual y llevarlo hasta sus últimas consecuencias?

Lo primordial es la confianza, de saber que contamos con el respaldo necesario en nuestro centro de trabajo, la denuncia es obsoleta cuando cae en saco roto.

Es por esto que debemos de crear las condiciones necesarias para que la voz de las personas afectadas de acoso sexual sea escuchada, crear los marcos y espacios específicos y sumamente aplicables para su respaldo y apoyo.

Debemos considerar que este aspecto va directamente relacionado con un aspecto cultural que se debe fomentar, en donde se debe promover la aceptación y denuncia de los casos de hostigamiento y acoso sexual.

El hostigamiento y acoso sexual es una realidad a la que se enfrentan miles de personas, mujeres en su mayoría, pues por regla general se encuentran en situaciones laborales.

Generalmente en los centros de trabajo no se acepta que existen casos de acoso sexual y las personas que lo sufren no saben a dónde acudir o ante quien poner una queja; muchas veces se sienten culpables y se preguntan cómo provocaron esa situación. Temen contarlo a su familia o compañeros de trabajo y las presiones laborales o amenazas las soportan solas. Esto debe cambiar.

El gobierno debe impulsar la cultura de la denuncia, ofrecer espacios que apoyen las denuncias y a sus denunciantes, se debe promover una verdadera igualdad entre hombres y mujeres; y a la vez hacer cumplir las leyes: del trabajo, de las(os) servidores(as) públicos(as) y las que combaten la violencia.

CULTURA DE PREVENCIÓN

La prevención es el mejor instrumento para eliminar el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo. Para ello debemos alentar al personal a tomar los pasos necesarios para impedir que ello ocurra. Un programa de prevención eficaz, deberá incluir una política explícita contra el hostigamiento sexual en el que se comunique de forma clara y precisa a los empleados la existencia de normas que sancionan este comportamiento.

Código de ética y de conducta: Creación y/o revisión del código de ética y de conducta en la dependencia. Este código es una herramienta en la que estarán plasmadas las normas y actividades que en práctica, garantizarán que el personal vivirá laboralmente libre de casos de hostigamiento y acoso sexual en la dependencia, prohibiendo comportamientos que incluyan manifestaciones y conductas que lo provoquen.

Este código una vez creado debe darse a conocer a todo el personal. De igual manera es importante y clave que se desarrollen los indicadores pertinentes para monitorear el cumplimiento del código de ética, conocer acerca de los desvíos, tendencias, causas de incumplimientos y áreas involucradas.

Campañas de sensibilización: Las campañas de sensibilización traerán como beneficio no solo que el personal conozca más a detalle del tema, si no el cambio de cultura, el cual si se vive internamente en la dependencia, facilitará que de la costumbre pasen a lograr un hábito con el tiempo, con la finalidad de que también el personal pueda vivirlo fuera de la dependencia.

Estas campañas permitirán discusiones, visualizaciones, así como mejorar y contar con los mecanismos adecuados para combatir los casos de hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral.

La forma de realizarlas es por medio de pequeñas pláticas que se den del tema en cuestión, publicaciones o envío de boletines a todo el personal con reflexiones o textos del tema, cursos y conferencias periódicos al personal, propagandas internas a favor de la salud y seguridad en contra del hostigamiento y acoso sexual.

Política de control y vigilancia constante y permanente: El(la) empleador(a) quien verifica si en su entorno se produce este comportamiento, puede observar detenidamente si existe:

1. Exclusión de las invitaciones a festejos o agasajos de determinadas personas o excusas reiteradas para no concurrir a esos mismos eventos
2. La existencia de bromas, observaciones y chistes con intensa carga de intencionalidad sexual y la crisis probable a la llegada de un nuevo miembro al sector, cuando tal costumbre no resulta de su agrado o le resulta francamente turbadora.
3. Las críticas acentuadas al trabajo o comportamiento de determinadas(os) empleadas(os), cuando objetivamente no se corresponde con lo verificado desde el nivel de supervisión, por las calificaciones o el rendimiento de la persona observada.
4. La negativa a trabajar con determinadas personas.
5. Cuando el diagnóstico médico de las justificaciones a las inasistencias, tienen relación con la presencia de estrés en el(la) empleada.
6. Pérdida repentina de motivación, actitud ansiosa, verificación de torpeza o errores inexplicables en la ejecución de las tareas habituales.
7. Se detecta un conflicto serio pero el personal trabajador responde con el silencio.

CANALES DE INFORMACIÓN INTERNA

A todo el personal es necesario dar a conocer lo siguiente:

1. Información acerca en que consiste el hostigamiento y el acoso sexual y bajo qué circunstancias se puede presentar. Esto con la finalidad que no haya confusión o duda de haber malinterpretado los sucesos.
2. Las leyes actuales existentes en el estado y políticas internas en la dependencia para la atención de casos de hostigamiento y acoso sexual.
3. El código de ética y conducta interno de la dependencia.
4. Que existe un procedimiento y mecanismo tanto para denuncia, como para atender los casos de hostigamiento y acoso sexual laboral.
5. Los medios de comunicación internos necesarios existentes en la dependencia, los formatos, así como las personas encargadas y horarios de atención.

6. La protección con la que goza la persona afectada mientras se estudia a detalle el caso.
7. La protección con la que goza la persona afectada una vez concluido el caso y que en efecto el acusador es culpable de la denuncia y cargos por hostigamiento y acoso sexual, totalmente comprobados.
8. Sanciones administrativas para los encargados de los casos que muestren negligencia, falta de profesionalismo, imparcialidad y favoritismo con el acosador en contra de la persona afectada.
9. Que cuentan con el apoyo y asesoramiento jurídico adecuado por personal interno con experiencia y conocimientos sobre el tema.

CREACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ATENCIÓN DE CASOS.

ESTABLECIMIENTO DEL COMITE PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCION DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.

El comité estará encargado de llevar a cabo las medidas correspondientes dentro de la dependencia para solucionar los casos de hostigamiento y acoso sexual. Para formarlo es necesario lanzar una convocatoria hecha por el (la) titular de la dependencia.

El comité debe de tener la autoridad suficiente para prevenir y atender los casos de hostigamiento y acoso sexual. Las personas que conformen el comité deben de llenar una carta compromiso asegurando cumplirán los requisitos sobre el respeto y confidencialidad de los casos presentados en la dependencia. Si se llega a incumplimiento de éstos, ameritará la desintegración del comité y una sanción o amonestación por escrito que será incluida en el expediente personal de los integrantes.

INTEGRANTES DELCOMITÉ

- La (el) consejero(a) nombrado(a) por la persona titular de la dependencia, debe tener los conocimientos necesarios y suficientes en normatividad de igualdad de oportunidades y derechos humanos.
- Una persona encargada del área de Recursos Humanos.
- Un(a) representante con conocimiento en el marco jurídico especializado en materia de derechos humanos y género.
- Dos a tres mandos medios de las áreas de la dependencia.
- Una persona que cuente con experiencia en la atención integral de casos de hostigamiento y acoso sexual laboral de personas afectadas.
- Si existe unidad de género y/o alguien responsable del programa de cultura institucional, es importante se integren al comité

FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ

Cada integrante del comité tendrá perfiles y funciones similares que el del consejero(a), desde el primer contacto con la persona afectada hasta la autoridad suficiente otorgada por el (la) titular de la dependencia para analizar, investigar y mediar los casos de hostigamiento y acoso sexual.

- El comité en conjunto solo tendrá la responsabilidad de emitir recomendaciones del caso de denuncia.
- El comité entregará al área jurídica el informe y resultado de la investigación cuando el caso de la denuncia vaya enfocada a una solución vía penal; y deberá tener la asesoría adecuada con expertos u organismos correspondientes.
- Los integrantes del comité podrán recibir las quejas y denuncias.
- Investigar, recopilar y evaluar el fundamento de la denuncia del caso.
- Informar y opinar sobre la evidencia y fundamento de la denuncia, el comité no emite sanciones.
- Integrar la forma de mediación y conciliación, siempre y cuando no atente contra la dignidad y libertad de las personas afectadas.

ROLES DELCOMITÉ

- Investigar, analizar y determinar los hechos de la denuncia.
- Hacer recomendaciones sobre la resolución del caso al área jurídica, recursos humanos y/o los(as) consejeros(as) que correspondan, dependiendo de la gravedad del caso.
- Determinar un proceso junto con el(la) titular de la dependencia para poder tratar la denuncia sin demora, asegurando que la persona afectada como el(la) denunciado(a) tengan la oportunidad de hablar, presentar su defensa y explicar la situación
- Establecer los mecanismos más apropiados y efectivos para dar el seguimiento y solución a cada caso en particular, así como la explicación de las razones por las cuales se tomó esa decisión para el trato del caso.

- Cada una de las partes hablará por sí misma o a través de su representación además de poder contar con la asistencia de algún(a) compañero(a), o cualquier otra persona durante la investigación del caso por parte del comité.
- Cada una de las partes podrá solicitar al comité que entreviste, cite testigos y lleve a cabo cualquier investigación complementaria que sea necesaria.
- Decidir si la denuncia tiene un fundamento y evaluar su evidencia después de la investigación realizada.
- Las actas emitidas por el comité serán confidenciales y no se revelará ninguna información sobre la investigación, sólo cuando la revelación corresponda a la posición y responsabilidades oficiales del(a) destinatario(a).
- El comité recomendará al titular de la dependencia que emprenda las acciones necesarias para:
 - Reasignar a la persona afectada por lo menos al mismo puesto que tenía cuando ocurrieron los hechos.
 - Que tome las medidas necesarias para que la persona afectada no sufra consecuencias, represalias, amenazas ni cualquier otro problema por haber presentado la denuncia.
- Resolver el problema.
- Implementar acciones preventivas para la recurrencia de las situaciones.
- Promover un ambiente de respeto y armonía laboral.
- Diseñar un programa continuo de difusión y actividades de entrenamiento para prevenir problemas de hostigamiento y acoso sexual.
- Ser y asumir la responsabilidad de consejero(a) y asesor(a) permanente para los casos que se presenten.
- Orientar a las personas afectadas y receptoras sobre otras vías disponibles, como la denuncia ante ministerio público y acciones con otros organismos que pudieran corresponder para el manejo del caso.
- Contar con un mecanismo sencillo y claro que permita la orientación ante el ministerio público y/o cualquier otro organismo correspondiente para el trato del caso.

- Entregar los resultados de la investigación al titular de la dependencia además de recomendar que éste realice las negociaciones necesarias para que la persona que fue denunciada reciba las sesiones y terapias que correspondan, y en caso de haberse presentado un nivel leve o medio dejarle claro que si se repite se considerará una transgresión grave, según los procedimientos disciplinarios de la dependencia y el código de ética y conducta.
- Cuando se presente que la denuncia no tuvo fundamento, la persona titular de la dependencia deberá tomar las medidas correspondientes y necesarias para impedir que la persona afectada o denunciada no sufran represalias, ni consecuencias por haber presentado la queja.
El comité expondrá las razones de su decisión en un informe escrito dirigido a la persona titular de la dependencia, normalmente en un plazo de 60 días naturales después de concluir la investigación. Tanto la persona afectada como la persona denunciada recibirán una copia de éste informe.
Es importante recalcar que el(la) titular de la dependencia debe asegurarse que tanto la persona afectada como la denunciada hayan sido informados por escrito de los resultados de la investigación y cualquier otra acción que se fuera a llevar el caso como conclusión del caso.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS CONSEJEROS Y ASESORES QUE FORMAN EL COMITÉ:

- Recibir y atender la denuncia de la persona afectada.
- Acompañar a la persona afectada durante todo el proceso.
- Explicar a la persona afectada a cerca de los recursos disponibles con los que cuenta la dependencia para la atención de su caso.
- Asegurar que la persona afectada pueda tomar una decisión con fundamento y la información suficiente a cerca de lo que hará durante el proceso.
- Escuchar atentamente y de forma imparcial a la persona afectada.
- Explicar la política interna existente en la dependencia para los casos de hostigamiento y acoso sexual.
- Explicar el procedimiento a seguir que existe para atender las denuncias.

- Analizar posibles acciones que la persona afectada pueda llevar a cabo para resolver la situación.
- Informar a la persona afectada sobre sus derechos bajo la legislación vigente, incluyendo su derecho de presentar la denuncia a un organismo externo competente.
- Guiar a la persona afectada a identificar y buscar el apoyo que necesita.
- Guiar y asesorar a la persona afectada para redactar el resumen escrito del caso si la persona solo lo requiere.
- No proporcionar consejo legal si no se tienen las facultades, preparación ni atributos de un(a) abogado(a).
- Brindar apoyo a la persona afectada hasta que el caso quede cerrado.
- Informar al(a) jefe(a) inmediato(a) de la persona afectada si así lo desea, para que aseguren buenas relaciones laborales durante y después del proceso del caso.
- Explicar a la persona afectada que el apoyo proporcionado no es asistencia legal, y que ésta es libre de consultar a un abogado u organismo especializado de su preferencia en cualquier momento del proceso.
- Entrevistar a las partes involucradas y llevar a cabo las investigaciones complementarias necesarias para tener información con fundamento durante el proceso; cabe mencionar que es importante que quienes entrevisten a los afectados, deben tener los conocimientos en atención integral de casos de hostigamiento y acoso sexual laboral y solución de conflictos, donde pueda controlar emociones y percepciones personales.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

PRINCIPIOS DE INTERVENCION

Los principios generales aplicables a las relaciones, situaciones y procesos de Hostigamiento Sexual son los siguientes:

Dignidad y Defensa de la Persona: La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado.

Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona.

Este principio faculta la adopción de medidas de protección para las personas afectadas y tiene estrecha vinculación con el principio de confidencialidad.

Ambiente Saludable y Armonioso: Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio. Es obligación del Estado, proteger la salud y el desarrollo de la libre personalidad.

Igualdad de oportunidades sin discriminación: Toda persona, debe ser tratada de forma igual y con el mismo respeto dentro de su ámbito laboral, con acceso equitativo a los recursos productivos y empleo, social, educativo y cultural, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

Confidencialidad: Toda acción debe realizarse bajo el principio de reserva total, en la expresa prohibición de no brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión, que implica el derecho a la confidencialidad y a la inviolabilidad.

Debido proceso: Tanto el (la) agresor(a) como la persona afectada deben de gozar de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y mostrar pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho, a solicitar medidas de protección y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

Integralidad: Especialmente en la atención de los casos de hostigamiento sexual, debiendo analizarse desde un plano, social, psicológico y de género.

Protección de la persona afectada durante la investigación: Según la naturaleza de la queja, podrá insistirse en que el(la) funcionario(a) facultado(a) le dé la opción de:

- Trasladar de lugar de trabajo a la parte acusada (especialmente si algún acto de venganza pareciera probable).
- Ausentarse con goce de sueldo mientras la queja/denuncia esté investigándose (sólo en casos severos).
- Recibir terapia (con gastos a cargo de la dependencia, entidad o sindicato, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo).
- Dejar de trabajar con la persona acusada.

PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS PARA LA INVESTIGACIÓN PARA EL COMITÉ

Consideraciones iniciales para llevar a cabo la entrevista.

- Preparación de la entrevista. Se recomienda plantear las siguientes preguntas para planear la entrevista.
- ¿Cuál es el propósito de la entrevista?
- ¿Dónde debe efectuarse la entrevista?
- ¿Quién debe estar presente durante la entrevista?
- ¿Cómo se puede mantener la confidencialidad de la información?

- Definir el lugar adecuado para la entrevista. El lugar elegido deberá ser de acuerdo al lugar de conveniencia de la persona entrevistada y no de quién investiga. Debe ser un lugar donde no se presenten o en lo mínimo interrupciones, no es recomendable que sea en el mismo lugar de trabajo.
- Definir la o las personas que deban estar presentes en la entrevista. A parte de la persona que investiga y de la persona afectada o acusado, podrá estar presente un familiar o algún representante laboral.
- Asegurar la confidencialidad de la entrevista y de la información proporcionada.
- Grabar las entrevistas. La persona que investiga podrá grabar la entrevista siempre y cuando tenga el consentimiento de la persona entrevistada. Las entrevistas deben ser personales, no por teléfono.

INSTRUMENTO ENTREVISTA DE LA PERSONA AFECTADA

Preguntas clave de la entrevista con la persona afectada.

Las siguientes preguntas ayudarán a obtener la información necesaria de la persona afectada:

¿Quién es la persona acusada?

¿Qué hizo la persona acusada?

¿Qué dijo la persona acusada? ¿Se acuerda de la frase exacta?

¿Cuándo sucedió? Si ocurrió hace mucho tiempo, ¿por qué lo está demandando hasta ahora?

¿Dónde sucedió? ¿Puede especificar?

¿Hubo testigos?

¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona acusada?

¿Ha ocurrido anteriormente?

¿Ha habido otras personas afectadas?

¿A quién más le ha comentado sobre el caso?

¿Cómo le ha afectado a usted?, ¿Cómo se siente en este momento?

¿Qué ha hecho al respecto hasta ahora?

¿Qué es lo que quiere que yo haga?

¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo?

¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?

Durante la entrevista

1. Haga lo posible para que la persona entrevistada esté cómodo(a), necesita sentir que usted:
 - Le cree.
 - No lo (la) culpa por el supuesto hostigamiento.
 - Realmente lo (la) escucha.
 - No llega a conclusiones prematuras o anticipa ciertas respuestas.
 - Es confiable para llevar a cabo una investigación completa y justa.
2. Quien investiga no podrá juzgar la situación y tiene que actuar de manera imparcial. Sin embargo, podrá asegurarle a la persona afectada que la está escuchando y está tomando notas. También podrá hacerle saber que repudia las acciones que le describe.
3. No debe sugerir a la persona afectada que “entendió mal” lo que la parte acusada dijo o hizo con expresiones como “a poco” “no puede ser” o “pero si el director(a) (doctor/a, compañero/a) es un/una caballero/dama”.
4. Si la persona afectada no está lo suficientemente cómoda para relatar los detalles del supuesto hostigamiento, debe preguntársele si prefiere escribirlo.
5. Si una situación ha durado meses o años antes de que se denuncie, no juzgue ni sea impaciente, podría haber razones por las que no se haya denunciado hasta ahora.

Preparar la declaración firmada por la persona afectada

Tras terminar la entrevista, se deberá preparar la declaración, ayudando a la persona afectada a escribir un resumen claro, preciso y detallado de la denuncia.

Personas que podrán ver la declaración

- La persona titular de la dependencia.
- Los(as) directores(as) generales y otras personas de la gerencia superior.
- Delegado(a) o sindical.
- Abogados(as) del área jurídica.
- Integrantes del comité.
- La parte acusada.

Firma de la declaración

- Una vez redactada la declaración, la persona afectada deberá revisarla detenidamente, es quien aprobará o realizará las modificaciones necesarias.
- Si el(la) asesor(a) y la persona afectada coinciden en que ya están representados con exactitud los hechos, se procederá a firmarla.
- Se procederá archivar la declaración original y sacar dos copias de la misma, las cuales se entregarán una para el(la) asesor(a) y otra para la persona afectada.
- En caso que la persona afectada quiera realizar algún cambio posterior, éstos deberán ser por escrito anexándose en la declaración original. Se aclara que a nadie más se le permitirá hacer cambios.

Cierre de la entrevista

- Agradecimiento a la persona afectada de su tiempo y por haber hablado con el(la) asesor(a).
- Recordatorio a la persona afectada que todo se manejará con estricta confidencialidad, cuáles son los pasos a seguir y que se dará el seguimiento apropiado al caso, manteniendo informado(a) a la persona afectada del estatus.

INSTRUMENTO ENTREVISTA A LA PARTE ACUSADA

La persona que es denunciada tiene derecho a:

- Tener por escrito todos los detalles de la acusación y la identidad de quien lo hace.

Durante la entrevista a la persona denunciada es necesario:

- Explicarle el propósito de la entrevista.
- Explicarle el procedimiento de la investigación, las cláusulas existentes en el reglamento en contra del hostigamiento y acoso sexual y el código de ética y conducta de la dependencia.
- Informarle que se tomarán notas durante la entrevista.
- Explicarle sus derechos y que toda información del caso proporcionada por la parte acusada se mantendrá bajo estricta confidencialidad.
- Exponerle los hechos como fueron declarados por la persona afectada.
- Darle la oportunidad a la persona acusada de dar su punto de vista, si está en acuerdo o desacuerdo de lo declarado por la persona afectada. Dejándole admitir o negar las acusaciones.
- Expresarle que el tipo de comportamiento no es aceptable en la dependencia dándole a conocer el tipo de acciones disciplinarias a las cuales corresponderá según el nivel de gravedad del caso, siempre y cuando la persona acusada admita la culpabilidad de los hechos, será cesado inmediatamente.
- Repasar las acusaciones de forma detallada para aclarar que partes admite y cuales niega, en caso de negación de las acusaciones.
- Solicitarle testigos que puedan demostrar que el incidente pudo o no haber sucedido.
- Aconsejarle que evite enfrentarse y de hablar con la persona afectada, ni cualquier otra persona implicada en la dependencia sobre las investigaciones o denuncias, comunicando que no se tolerarán tentativas de venganzas, ya que serán castigados severamente más que el acto original declarado en la denuncia.

Preparar la declaración de la parte acusada

- Solicitar a la persona acusada que redacte un escrito claro y detallado de su postura.
- Una vez que tanto el(la) asesor(a) como la persona acusada acuerden y coincidan en que la declaración dice todo lo que se busca comunicar con precisión, deberá ser firmada por el(la) persona acusada.
- Se procederá archivar la declaración original y hacer dos copias, una para el(la) asesor(a) y otra para la persona acusada.
- Si la persona acusada se niega a escribir o firmar la declaración, el(la) asesor(a) deberá redactarla en base a las notas que tomó durante la entrevista, especificar los motivos por los cuales no se firmó y deberá ser avalada por el(la) asesor(a).

Preguntas clave de la entrevista con el acusado

¿Qué piensa de estar aquí en este momento?, ¿Cómo se siente?

¿Puede explicar lo que sucedió?

¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación?

¿Cómo explica la diferencia (si existe alguna) entre el tratamiento o evaluación de este empleado(a) con respecto a los(as) demás?

¿Cómo explica el cambio (si hubo alguno) en el tratamiento o comportamiento de la persona afectada después de levantar la demanda?

DIAGRAMA DE FLUJO

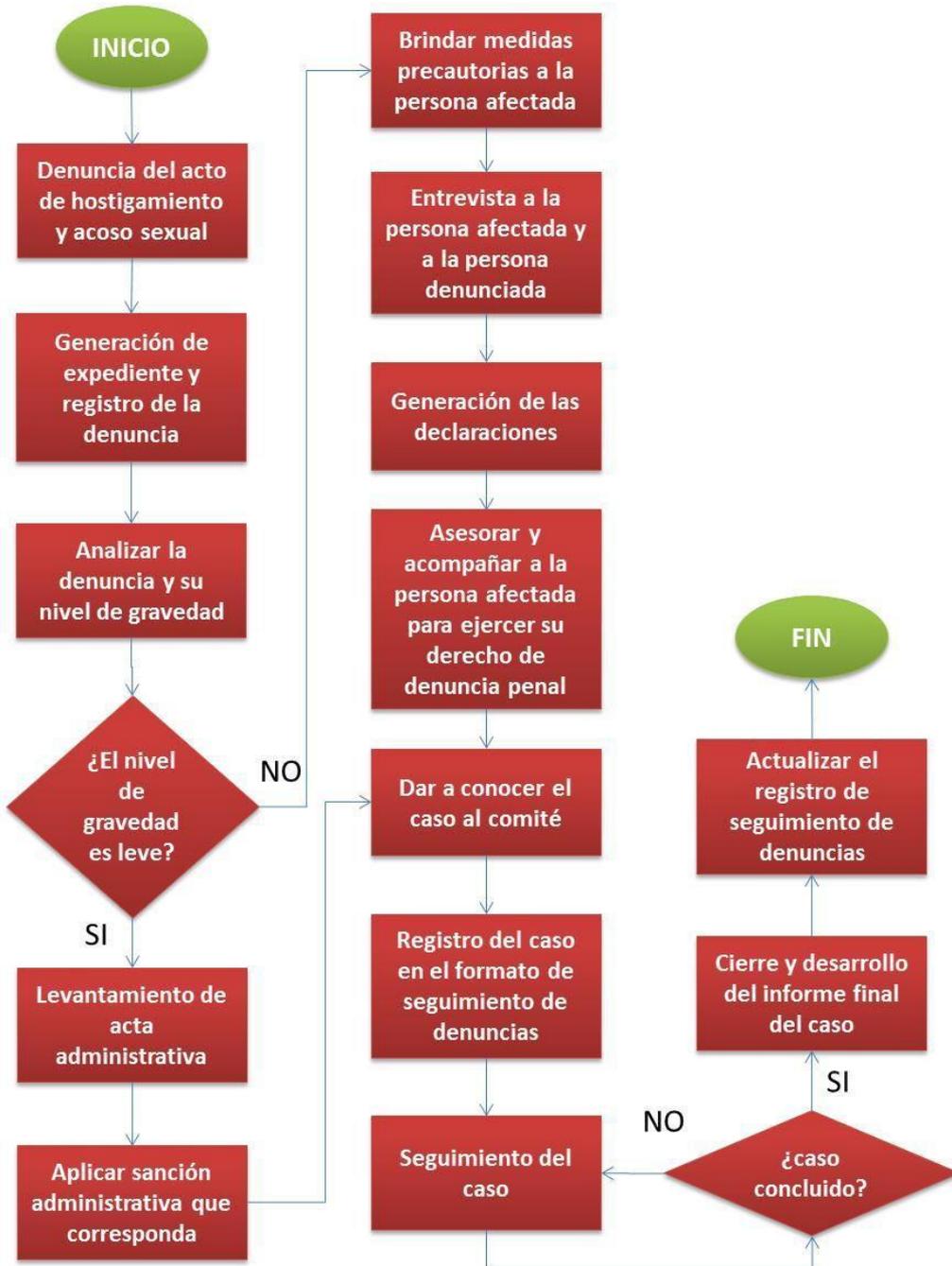


TABLA DE ACTIVIDADES

Actividad	Dueño de la actividad	Descripción de la actividad	Documentos y Formatos relacionados
Entrevista a la persona afectada y a la persona denunciada	Consejero(a) o asesor(a) del comité	Llevar a cabo la entrevista formal con la persona afectada y la persona que fue denunciada. Para registro de los hechos en la declaración. Entrevistar de igual manera a los testigos en caso de ser necesario.	-
Generación de las declaraciones	Consejero(a) o asesor(a) del comité	Declaraciones de la persona afectada y del acosado, firmadas después de las entrevistas.	Declaración FD
Asesorar y acompañar a la persona afectada para ejercer su derecho de denuncia penal	Consejero(a) o asesor(a) del comité	Guiar a la persona afectada y acompañarla durante el proceso para presentar la denuncia.	-
Dar a conocer el caso al comité	Consejero(a) o asesor(a) del comité	Informar acerca del caso y de la información de las declaraciones.	-
Registro del caso en el formato de seguimiento de denuncias	Consejero(a) o asesor(a) del comité	Las denuncias deberán irse registrando en el formato de seguimiento de denuncias, el cual es un concentrado de todas las denuncias presentadas en la dependencia.	FSD5
Seguimiento del caso	Consejero o asesor del comité	Brindar el seguimiento y la seriedad necesaria al caso hasta que el estatus muestre que está cerrado.	-
Cierre y desarrollo del informe final del caso	Comité	Se encargará de cerrar el caso una vez que se haya llegado a un acuerdo y solución de la denuncia.	Propio de la dependencia
Actualizar el registro de seguimiento de denuncias	Consejero(a) o asesor(a) del comité	Actualizar el estatus del caso en el formato de seguimiento de denuncias.	FSD5

INDICADORES

A continuación se presentan una serie de indicadores que se recomienda monitorear para conocer la situación y tendencia de operación del procedimiento como de los casos que se haya presentado. Se sugiere que éstos indicadores sean monitoreados con una periodicidad mensual para fines informativos.

Indicadores de tendencias informativas

Indicador	Explicación del indicador	¿Cómo calcularlo?
Número de casos totales que se presentaron en el periodo	Monitorear el número total de casos que se presentaron en el mes, con la finalidad de analizar la tendencia de casos.	Sumatoria total del número de casos totales que se presentaron en el periodo.
Porcentaje de casos según el nivel de gravedad	Se podrá analizar el porcentaje de casos según el nivel de gravedad en la cual se haya presentado, con la finalidad de analizar el motivo o causa raíz y desarrollar medidas preventivas.	Repartir el número de casos por nivel de gravedad en porcentajes. Nivel leve X%, Nivel medio X%, Nivel fuerte X%.
Porcentaje de participación de áreas en las que se presentaron los casos	Se podrá analizar el porcentaje de casos según el área en la cual se haya presentado, con la finalidad de analizar el motivo o causa raíz y desarrollar medidas preventivas.	Repartir el número de casos por área en porcentajes. Área 1 representa el X%, área 2 Y%, etc...
Porcentaje de participación de niveles jerárquicos en las que se presentaron los casos	Se podrá analizar el porcentaje de casos según el nivel jerárquico en el cual se haya presentado, con la finalidad de analizar el motivo o causa raíz y desarrollar medidas preventivas.	Repartir el número de casos por nivel jerárquico en porcentajes. Nivel superior X% de casos, Igual nivel X%, Nivel inferior X%, Otro X%
Índice de rotación de personal a causa de los casos	Analizar el porcentaje de rotación del personal, que tanto es debido a la problemática de los casos de hostigamiento y acoso sexual	Número de personal que salió entre número de personal total, el resultado se multiplicará por cien para obtener el índice o porcentaje.

Indicadores operativos para asegurar la implantación del procedimiento

Indicador	Meta sugerida	¿Cómo calcularlo?
Porcentaje de denuncias atendidas en tiempo	Se considerará denuncia atendida en tiempo si ésta fue atendida dentro de 5 días o menos tras haberla presentado la persona afectada	Número de denuncias atendidas en tiempo entre el número de denuncias presentadas, el resultado de la división se multiplicará por cien para obtener el porcentaje.
Número de quejas por las personas afectadas de mala atención o seguimiento de los casos	Cero quejas de las personas afectadas. Es recomendable dar a conocer a las personas afectadas que presenten la denuncia que existe la forma de comunicar quejas a cualquier integrante del comité o al titular de la dependencia para el seguimiento de su caso.	Sumatoria de las quejas que hagan las personas afectadas a cualquier integrante del comité o titular de la dependencia.
Porcentaje de casos solucionados en tiempo	Este indicador forzará a dar un seguimiento oportuno para que no sobrepase tanto el tiempo de su solución, por la gravedad del caso variará el tiempo de solución, mas no debe exceder mas de dos meses para solucionarlo.	Número de casos que se han solucionado dentro de 60 días entre el número de casos totales, el resultado de la división se multiplicará por cien para obtener el porcentaje.
Número de casos cerrados y solucionados	Para monitorear la eficiencia y el cumplimiento general de la solución de casos.	Sumatoria del número de casos cerrados en el periodo.
Número de casos en proceso	Para monitorear que se esté dando seguimiento a los casos	Sumatoria del número total de casos en proceso.
Número de cursos y pláticas de sensibilización impartidas al personal	La meta sería el disminuir los casos que se hayan presentado una vez monitoreándolos. Se sugiere mínimo una plática o curso al mes. Las pláticas y cursos apoyarán a cambiar y mejorar la cultura en cuanto al tema, para la prevención de malas prácticas de hostigamiento y acoso sexual que se vivan en la dependencia.	Sumatoria del número de cursos o pláticas de sensibilización impartidas al personal. Como evidencia debe tenerse un listado de asistencia, donde se establezcan nombres y firmas de los asistentes. Cabe mencionar que es importante tener un programa de capacitación y pláticas a impartir con el programa calendarizado.

NORMAS DE CARÁCTER PREVENTIVO

1. Debe quedar normado que la dependencia/entidad se negará a dar empleo a personas que tengan antecedentes laborales probados como acosadores(as) sexuales. Esto se llama legítima defensa de la dependencia/entidad y no es discriminatoria.
2. Estará regulada la obligación de documentar en los expedientes laborales de las personas hostigadoras, los casos comprobados de hostigamiento y acoso sexual. Jamás deberá hacerse esto en el expediente de la persona afectada.
3. Obligación del(a) empleador(a) de proporcionar referencias de un(a) ex trabajador(a) quien se le probó un hecho de hostigamiento y acoso sexual, debe informar acerca del antecedente documentado.
4. Comunicar al personal a cerca de las sanciones administrativas como la inhabilitación o destitución del cargo.
5. Recomendar y brindar terapias en caso necesario al personal demandado(a) y afectado(a).

Cabe señalar que no se tienen en este periodo ningun caso reportado por lo que la incidencia de casos de acoso ha sido del 0%.

3. TRABAJO

Se cuenta adicional con un código de Etica. El cual se hace del conocimiento del colaborador desde que ingresa a la empresa en la Inducción de personal.

Se encuentran por escrito nuestros valores y forma de proceder como equipo.

CODIGO DE ETICA

(General)

MEDIDAS Y PRÁCTICAS DE GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS

PRESENTACION:

El tener ahora en tus manos el Código de Ética de Xpressiones, es muy significativo e importante para quienes formamos parte de esta Empresa, ya que la presentación de las normas que rigen nuestro trabajo diario, enmarca el actuar de cada uno de nosotros en sus áreas de trabajo.

Al tener presentes cada una de estas normas significa evaluar la manera en que nos conducimos y vivimos nuestra cultura como individuos y organización. Los principios, normas y valores, son el marco de referencia con que determinamos si una acción es correcta y son el soporte ético de nuestra conducta.

Tomando en cuenta lo anterior, el Código de Ética significa el compromiso que cada uno de nosotros realiza para cumplir y tomar como propios los lineamientos que determinan la forma en que debemos proceder. Este es el documento nos marca la línea para comportarnos de manera íntegra y reflejar así la cultura que nos distingue.

1. OBJETIVO DEL CODIGO DE ETICA

El Código de Ética es la expresión del compromiso de nuestra Empresa por mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de quienes la integran. El Código reconoce y armoniza los principios morales, las Leyes de nuestro país, la normatividad aplicable a nuestra Compañía, y se difunde con la convicción de que todos quienes colaboramos en ella.

2. ANTECEDENTES

Los valores son parte de nuestra cultura organizacional y de nuestro quehacer diario, por ello es para nosotros de suma importancia formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente a todos los colaboradores que integramos grupo comercial artigraficos.

3. MISION, VISION, Y VALORES

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS tiene como **MISION** principal Crear, desarrollar y comercializar artículos promocionales a la medida exacta de las necesidades de nuestros clientes a un bajo costo. Mediante estrategias mixtas de crecimiento en lo humano, técnico y organizacional. Superando siempre las expectativas de nuestros clientes.

La Visión:

Ser una empresa innovadora y generadora de relaciones a largo plazo, desarrollada en la ética profesional, para brindar una atención y solución inmediata a nuestros clientes y distribuidores. Buscando siempre un crecimiento sostenido, basado en la ideología ganar – ganar.

Los Valores:

Definición: Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

Nos proporcionan una pauta para formular metas y propósitos, personales o colectivos. Reflejan nuestros intereses, sentimientos y convicciones más importantes.

4. EL OBJETIVO DE GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS:

Ser una empresa innovadora dedicada a brindar atención y solución inmediata, en crecimiento sostenido y con estrategias basadas en la ideología ganar – ganar.

5. VALORES EMPRESARIALES

- **ORIENTACION Y PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE**

El mejor bien y servicio, al mejor precio. Nuestro compromiso es satisfacer las necesidades de nuestros clientes, buscando exceder sus expectativas y así generar su lealtad.

- **COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE**

Comprometidos con el bienestar social y ambiental, respetando el medio que nos rodea. Eligiendo proveedores que suministren productos amigables con el medio ambiente. Incrementar el grado de valorización en la gestión de los residuos, reutilización o reciclaje de cartón y papel, ahorro del agua, sistema recolector de agua de lluvia, etc.

- **APRENDIZAJE Y ADAPTABILIDAD**

Somos flexibles, nos preparamos para afrontar retos, brindando a nuestros colaboradores un ambiente en el cual se pueda aprender del trabajo cotidiano (ascensos por desempeño y crecimiento en el trabajo), la convivencia y la capacitación de nuestro personal, así como motivarlos a terminar su escolaridad inconclusa a través de programas de capacitación (INEA)

- **INNOVACION**

Hacemos permanentemente cosas nuevas y creativas que contribuyen a la mejora de la Organización, a mejorar nuestros productos y economizar en los procesos.

- **HONESTIDAD**

Actuar siempre con honestidad y transparencia en todo lo que hacemos cumplir nuestras promesas y compromisos sin distinción, exclusión o restricción de razas, edad, creencias, etc.

6. Nuestros Principios Éticos Empresariales

En la empresa orientamos todas nuestras actividades hacia el cumplimiento de los principios de:

- Corresponsabilidad
- Servicio al Cliente
- Calidad de nuestros productos y servicios

Corresponsabilidad

Es la conciencia de que con nuestra actuación proyectamos la imagen de todos.

Servicio al Cliente

Nuestros Clientes son la razón fundamental de nuestras actividades. La atención a ellos es esencial para seguir contando con su preferencia. Nuestros Clientes deben ser atendidos con respeto, esmero y procurar su más amplia satisfacción.

Calidad de Nuestros Productos y Servicios

Nuestra Empresa garantiza que los productos y servicios que ofrecemos cumplen al 100% los estándares para brindar la mejor calidad posible.

7. PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES

Recursos Humanos

Quienes actúan dentro de la Empresa son ante todo son personas que tienen tres capacidades importantes:

1. Para evaluar las situaciones, sugerir soluciones y tomar decisiones.
2. para responder por lo que hace, ya que es responsable de su proceso y de su actividad que desarrolla.
3. De trabajar en equipo y tener empatía, tratar como espera ser tratado

Jefes De Área

Es el personal con mando y autoridad, quien debe dar orientación al trabajo, buscar delegar el mismo, de acuerdo con las aptitudes y actitudes de cada colaborador con responsabilidad.

Buscará así mismo aprovechar las ventajas del trabajo en equipo.

Los jefes son responsables de vigilar la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, de promover el desarrollo personal, a fin de que sus subordinados logren su más alto nivel de desempeño y apoyarse con el área de Recursos Humanos cuando lo consideren necesario.

Los directivos en la empresa son los máximos representantes de nuestros valores Corporativos y son quienes deben, ante todo, respetar, promover y vigilar que su actuar y el de quienes forman su equipo de trabajo se apeguen a los conceptos éticos primordiales.

Colaboradores

Quienes actúan dentro de la Empresa son personas que tienen como común denominador el que comparten las preocupaciones y objetivos laborales de un objetivo y deben buscar crecer en equipo.

Subordinación

Quienes ejecutan y concretan los objetivos de la Empresa, se encuentran bajo la guía y orientación de un jefe, y comprenden la necesidad y trascendencia de actuar y crecer en equipo.

Comercial

Con los Clientes

El factor decisivo que lleva a un Cliente a elegir a una empresa sobre otra, es el grado de confianza que esa compañía le ha generado a través del tiempo, lo que se logra:

- Ofreciendo un trato amable y un servicio ejemplar
- Brindando la información que requiera y solicite
- Brindando un trato honesto y respetuoso, lo que significa cumplir cabalmente con lo que nos hemos comprometido.
- Atendiendo sus peticiones dentro de las posibilidades.

Con los Proveedores

Se deberá evitar, por parte de quienes actúan dentro de la Empresa, el que se genere o mantenga una relación (sea personal o de negocios) con todos los proveedores y que pueda constituir un conflicto de intereses o incluso afectar en el juicio objetivo que deba emitirse

Finanzas Con la Empresa

La eficiencia que deseamos en la Empresa implica:

- Una administración eficaz y eficiente.
- Una responsabilidad a la confianza depositada, entendida ésta como la Asignación y manejo adecuado de recursos.

8. Código de Ética

El presente Código ofrece los lineamientos básicos para ayudar a todo el personal de la Empresa a tomar decisiones éticas. Nunca será excesivo afirmar que todas nuestras decisiones y acciones deberán reflejar la Misión y Valores de nuestra Empresa, y que comportarnos éticamente puede resultar crítico para nuestro éxito en el actual mundo de los negocios.

Cumplimiento de la Ley

Debemos cumplir cabalmente con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes que nos resultan aplicables.

Uso y Manejo de la Información

Se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la empresa por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas por cada Director.

Privacidad de la Información de quienes actúan dentro de la Empresa

La Empresa conserva únicamente aquellos datos de quienes actúan en la Empresa y que son indispensables por razones corporativas, legales o contractuales, y limita el acceso a dicha información sólo a personas autorizadas.

Privacidad de la Información de los Clientes y Proveedores

Los tratos comerciales con los Clientes y Proveedores y la información acerca de sus operaciones y/o transacciones pasadas, presentes o futuras, sólo podrá ser utilizada por las personas autorizadas por el Director del Área.

Conflicto de Intereses

El conflicto de intereses surge de manera primaria cuando entran en juego los intereses de la Empresa, los personales y, en su caso, los de terceros.

Existe un deber ético: el abstenernos de aceptar obsequios, gratificaciones o atenciones que puedan crear un compromiso o para que se desarrolle una determinada conducta para favorecer a un tercero en contra de las políticas e intereses de la Empresa.

Nuestras relaciones externas se deben realizar de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos, eliminando así cualquier situación que pueda tornarse en un conflicto de intereses.

No se permite y se considera una actuación contraria al presente, el motivar la participación directa o indirecta, a través de cualquier relación jurídica del cónyuge, familiares por consanguinidad o por afinidad de quienes actúan en la Empresa, salvo autorización expresa de la Dirección General.

Oportunidades de Negocio

Ningún miembro de la Empresa puede aprovechar para sí mismo o para beneficio de cualquier otra persona u organización, de los actos o actividades que se han desarrollado, se están desarrollando o se desarrollarán en lo futuro, con motivo de la operación de la Empresa, de las que se ha tomado conocimiento con motivo de las funciones asignadas. Asimismo, quienes actúan dentro de la Empresa deberán abstenerse de obtener, usar, copiar, modificar o difundir información reservada o confidencial, para la obtención de beneficios personales para sí o para terceros.

Información, Sistemas y Procedimientos que se consideran como Propiedad de la Empresa.

Toda la información y documentos contenidos en los paquetes de software y en general en los sistemas y procesos generados y desarrollados por quienes actúan dentro de la Empresa son propiedad exclusiva de la misma y, por lo tanto, se considera información reservada y confidencial, por lo que, sobre de ésta existe un absoluto deber de secrecía.

Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Registros Relativos

El personal de nuestra Empresa que es responsable de elaborar reportes financieros, los deberá realizar con fidelidad y precisión. Debe evitarse cualquier acto u omisión, que dé como resultado la mala interpretación de la información financiera.

Bienes de la Empresa

Cualquier persona que tenga acceso, uso, facultad o autorización expresa de disposición sobre bienes de la Empresa, así como de sus registros, mercancía, efectivo, valores y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.

Normas Sobre Actividades Políticas

Los fondos de la Empresa no podrán ser utilizados personal o colectivamente para propósitos ajenos a los autorizados por la misma.

Queda expresamente prohibido hacer cualquier tipo de proselitismo en los centros de trabajo y sus alrededores, tanto en horas de trabajo como fuera de la Empresa.

Políticas Sobre los Bienes de la Empresa

Los bienes de la Empresa no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados, y son responsabilidad de quien los tiene a su cargo y quien los usa.

Sistemas de Cómputo

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de la Empresa.

Resulta indispensable que el equipo, programas y sistemas, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados.

Tanto los sistemas y programas como el correo electrónico y el correo de voz, son bienes al servicio de la Empresa y sólo podrán ser utilizados para los fines y propósitos predeterminados por la misma.

1. Ningún trabajador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales.
2. No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo la adaptación para el mejor desempeño de la Empresa, previamente autorizada por el Área de Sistemas.
3. No se debe realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados.

4. El desarrollo interno de equipos, sistemas y programas de computación, por parte de los empleados, para la planeación y ejecución de las actividades de la Empresa, son propiedad de la misma.

Conductas que Puedan Constituir Delito Patrimonial

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la Empresa, deberá ser reportado, identificado e investigado.

Consumo de Bebidas Alcohólicas, Drogas y Enervantes

La Empresa prohíbe estrictamente a sus empleados el consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones, o de los vehículos de la Empresa.

Medio Ambiente

La Empresa está fuertemente comprometida con la protección y preservación del medio ambiente. Todos los empleados de la Empresa deberán cumplir con las disposiciones legales al respecto, sean locales, estatales o federales.

Amenazas y Violencia en el Lugar de Trabajo

La violencia física o las amenazas en el lugar de trabajo deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos respectivos.

La Empresa prohíbe la posesión de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo.

Acoso de Cargo o Sexual

Bajo ninguna circunstancia un jefe(a) o mando superior que delega, podrá exigir a un subalterno(a) la ejecución de acciones ajenas para las cuales se le ha contratado; de ahí el que está prohibido ejercer cualquier clase de presión para obligar o incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del puesto. Está prohibido para cualquiera que actúa dentro de la Empresa, el acosar a cualquier otro o que actúe dentro de la Empresa para la obtención de una relación personal.

Comité de Ética

Es el órgano designado por el Consejo de Administración de la Empresa encargado de:

1. Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.
2. Vigilara el debido cumplimiento del presente Código de Ética y de las políticas establecidas por el mismo.
3. Sancionar las violaciones a las disposiciones referidas anteriormente en términos de los reglamentos interiores de trabajo correspondientes.

Decálogo

1. Mantener como guía de la actuación de la Empresa nuestra Visión y Misión.
2. Promover y respetar nuestros Valores y Principios Éticos Empresariales.
3. Ejercer nuestras actividades con apego a nuestros Principios de Conducta y Principios Departamentales.
4. Procurar la satisfacción del Cliente con nuestros productos y servicios.
5. Mantener con nuestros proveedores una relación profesional y respetuosa, tomando decisiones basadas en los méritos del producto o servicio ofrecido.
6. Cuidar y aprovechar adecuadamente los bienes y recursos de nuestra Empresa.
7. Respetar las leyes, normales y reglamentos.
8. Evitar el establecimiento de relaciones que impliquen conflicto de intereses.
9. Resguardar la información confidencial de nuestros Clientes, Proveedores y Empleados.
10. Participar activamente para la difusión y el cumplimiento del Código de Ética.

Carta de Adhesión

Nombre:

No. Empleado:

Compañía:

Área:

Puesto:

Teléfono de Oficina:

He leído, acepto y me comprometo a respetar el Código de Ética de nuestra Empresa. Entiendo que la violación de sus preceptos origina una acción disciplinaria que puede llegar a la rescisión de mi Contrato de Trabajo. Así mismo pondré mi mejor empeño en promover los valores corporativos de la Empresa.

Firma

Todas estas medidas descritas estan dirigudas a:

- Reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad de expresión y su privacidad. (**Evidencia; Aviso de Privacidad, ya descritos**)
- No discriminamos a ninguna persona por razones de género, estado civil, edad (al respecto se considerara que tengan mayoría de edad mínima que estipula la ley, sin establecer edad máxima), religión, raza, opinión política, clase social o económica, embarazo, lengua, origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad. (**EVIDENCIAS: anuncios y publicaciones de trabajo**) (**EVIDENCIAS: Extracto de políticas de Reclutamiento y procedimiento de Reclutamiento y Selección**)
- Prohibimos y denunciemos todo tipo de acoso u hostigamiento dentro y fuera de nuestro lugar de trabajo. (**EVIDENCIAS: Linea de Denuncia, Buzon de Sugerencias, reglamento interno y Protocolo para evitar el acoso Sexual**).
- Promovemos y facilitamos la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta. (**EVIDENCIAS: reglamento interno, ya descrito y aprobado por la junta de conciliación y arbitraje y las firmas del personal donde firman de conformidad y de recibo de copia fiel del reglamento**).
- Evitamos denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
- Cumplimos las leyes, regulaciones y ordenamientos del país en el que operamos, así como el presente código, las políticas, normas, principios y procedimientos que establece la dirección, ya que buscamos ser ejemplo de cultura e igualdad. (**EVIDENCIAS: reglamento interno, principios Laborales, Codigo de Etica General, Codigo de Etica y conducta para Proveedores**)
- No participamos en actividad alguna con la intención de restringir el comercio, o negar hacer negocios con clientes o proveedores que compartan los valores éticos y posean una sólida reputación, en cualquier país donde esta práctica pueda ser una infracción a la ley aplicable. (**EVIDENCIAS: Código de Ética y conducta para proveedores**)
- No divulgamos información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo de nuestros proveedores o clientes. (**EVIDENCIAS: convenio de confidencialidad**)

- Buscamos evitar todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar la imagen y los valores que tenemos como empresa.
- Capacitamos a nuestro personal y contamos con un programa anual.
- Cada quien es libre de participar en actividades sociales, políticas, recreativas en horarios fuera de trabajo o de cualquier otra índole siempre que no afecte la integridad, la tranquilidad y la productividad de los compañeros de trabajo y la libre asociación (**EVIDENCIAS: Afiliación a Sindicato,)**
- Se promueve las relaciones laborales sanas y con apego a ley (**EVIDENCIAS: permisos extraordinarios al personal para convivir con su familia o asistir a eventos, permisos para sus citas medicas, Festejo de Cumpleaños y Prestaciones IMSS, Recibos de pagos, constancia de pago de prima vacacional, Poliza de Seguro de Vida pagada por la empresa)**
- Protegemos y preservamos los activos tangibles e intangibles de la empresa, así como su uso eficiente para contribuir al logro de los objetivos del negocio y no para beneficio personal. Así mismo se toman medidas concretas de mejora Continua y Protección del Medio Ambiente (**EVIDENCIAS: Política Ambiental y estudios realizados)**

Evidencias**PRINCIPIOS LABORALES**

- ✓ Principio de trabajo en equipo: el equipo de trabajo deberá apoyarse en la colaboración mutua, constante, continua y recíproca de todos y cada uno de los trabajadores, empleados y directivos, independientemente de su nivel o jerarquía. Todos colaboran con todos para obtener los mejores resultados.
- ✓ Principio de calidad total: Todos y cada uno de los trabajadores, empleados y directivos de la empresa se encuentran comprometidos en un proceso permanente de mejoramiento, cuya meta final es la calidad total y todo a tiempo, entendiéndose por la primera, la necesidad de hacer las cosas bien a la primera intención y subsecuentemente; entendiéndose por la segunda, la necesidad de evitar toda clase de desperdicios tanto en tiempo, dinero y esfuerzos, a fin de incorporar la idea de que todas las cosas deben estar en su lugar y los servicios realizarse en forma oportuna y efectiva.
- ✓ Principio de seguridad: Todos los trabajadores, empleados y directivos de la empresa están comprometidos en la búsqueda de la máxima seguridad de las personas en el trabajo a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. Todo trabajador, empleado y directivo estará permanentemente alerta para prevenir riesgos del trabajo.
- ✓ Principio de multifuncionalidad: Todos los trabajadores están en disposición de realizar actividades múltiples relacionadas con un mejor servicio al cliente en forma útil y oportuna, independientemente de los puestos regulares que ocupen, y sin perjuicio de su dignidad y del salario regular u ordinario que vengan percibiendo.
- ✓ Principio de honestidad: Todos los trabajadores, empleados y directivos de la empresa tienen el deber de demostrar la total y absoluta honestidad de quienes prestan servicios en ella y se comprometen en todo y con todo, para lograrlo todos los días y en todos los órdenes.
- ✓ Principio de flexibilidad: En consideración a la necesidad de prestar los servicios a los clientes de la empresa en tiempo y lugar oportunos, se podrán acordar toda clase de medidas, disposiciones o soluciones para aprovechar los tiempos y los recursos con el propósito de lograr la mayor eficacia posible.
- ✓ Principio de efectividad: La administración debe ser efectiva. Para lograrlo, se hace indispensable el aprovechamiento de todos los días del año, de todos los recursos materiales, de energéticos sin desperdiciarlos y de las condiciones del

mercado, sin perjuicio de respetar los derechos mínimos que consagra la Ley.

MEDIDAS Y PRÁCTICAS DE GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS, **EVIDENCIAS.**

✓ PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN E INDUCCION DEL PERSONAL

EXTRACTO DE POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

- Administrar e implementar de forma centralizada en el área de Recursos Humanos el Reclutamiento y la Selección del Personal.
- Garantizar la igualdad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación o preferencia de raza, edad (al respecto se considerará que tengan mayoría de edad mínima que estipula la ley, sin establecer rango de edad máxima), género, preferencia sexual, ideología o institución educativa, durante el proceso de reclutamiento y selección, contratación y desarrollo del personal.
- Definir y mantener actualizadas las competencias y los perfiles requeridos para el personal para cada puesto dentro de la empresa, mediante reportes de producción mensual y que serán la base para la valoración de los candidatos, y para la evaluación del desempeño de cada colaborador.
- Garantizar condiciones laborales dignas y adecuadas, comenzando con sueldos y prestaciones conforme lo estipulado por la ley.
- Asegurar que las fuentes de reclutamiento se encuentren alineadas al perfil del candidato.
- Difundir las vacantes a través de diversos medios como son: carteles, volantes, mantas, internet, periódicos y bolsas de trabajo.
- Requerir toda la documentación requerida por norma desde la entrevista para validar la información contenida en la solicitud
- Asegurar que el candidato cumpla con los requisitos en cuanto a preparación académica, técnica y profesional de acuerdo a cada puesto.
- Verificar que los datos brindados por el candidato sean verdaderos.
- Confirmar que los candidatos tengan la experiencia mínima de un año en el puesto al que postulan o sean candidatos a entrenamiento y no cuenten con la experiencia necesaria pero que cuenten con habilidades y valores solicitados y puedan capacitarse en el área como ayudantes.
- Asegurar un proceso de inducción adecuado para el personal de nuevo ingreso o al que desee una promoción del puesto, tanto en los aspectos generales de la empresa, sus políticas y responsabilidades, como en lo que respecta a las actividades a desarrollar y los documentos de gestión que apliquen a su puesto.

NOTAS IMPORTANTES

- 1) Aun si el aspirante cubre el perfil, no establece relación laboral o vínculo alguno con la empresa, ya que representan únicamente la posibilidad de participar en el proceso respectivo y que de este proceso se derive una contratación posterior del candidato seleccionado que cubra tanto por sus habilidades específicas tanto en aptitud como en actitud.
- 2) Todas las etapas del proceso son gratuitas.
- 3) La convocatoria de vacantes permanecerá abierta hasta que se ocupen las plazas asignadas para el perfil que corresponda.
- 4) La inducción a la empresa y al puesto será importante para el proceso de adaptación del nuevo personal

EVIDENCIAS:**ANUNCIOS Y PUBLICACIONES DE TRABAJO**

<https://www.computrabajo.com.mx/ofertas-de-trabajo/Detail/Print.as>

**ayudante general - calidad e impresion****Grupo Comercial Artigraficos SA CV**

Somos una empresa dedicada a la fabricación, importación, distribución y comercialización de artículos promocionales y publicitarios.

En resumen, podemos fabricar o localizar cualquier producto que usted necesite, así como ponerlos a su disposición oportunamente.

Actualmente fabricamos textiles, artículos de madera, vidrio, velas, piel y curpiel; somos importadores directos de Europa, Asia y Estados Unidos.

- Empresa del sector Publicidad / RRPP, localizada en Ciudad de México DF, 11-50 trabajadores

Detalle de la oferta

Publicada: 12/04/2018

- Salario: \$ 4,400,00
- Localización: Ciudad de México DF
- Jornada: Tiempo Completo
- Tipo de contrato: Contrato por tiempo indeterminado

Descripción

- Empresa de promocionales

REQUISITOS
ESCOLARIDAD: SECUNDARIA (puede ser trunca)
SEXO: Indistinto
Disponibilidad de Horario (sin fijos)
EXPERIENCIA: No necesaria
Aptitudes: Disciplina, Honestidad y ética

OFRECEMOS:

SUELDO MAS BONOS
PRESTACIONES DE LEY
OPORTUNIDAD DE CRECIMIENTO Y ESTABILIDAD LABORAL
CAPACITACIÓN
PAGO SEMANAL
enviar cv

- Fecha de contratación: 19/04/2018
- Cantidad de vacantes: 3

Requerimientos

- Educación mínima: Educación secundaria
- Disponibilidad de viajar: No



[Resumen](#)

[Empleos](#)

[Candidatos](#)

[Página de empleo](#) **NUEVO**

Buscar candidatos ...

Buscar

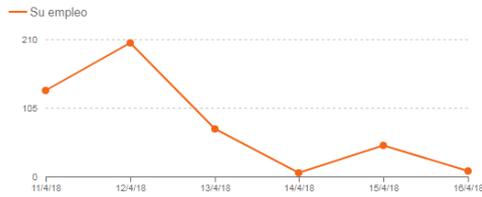
Publicar un empleo

[Volver a todos los empleos](#)

ayudante general

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A. DE C.V. – Ciudad de México, D. F.

Clics



Clics en esta semana

470

Patrocinar para obtener más clics

Mejorar la descripción del empleo

Candidatos

14 Nuevo	0 Evaluado	0 Contactado por teléfono	0 Entrevistado	0 Contratación ofrecida	0 Contratado	0 Rechazado
--------------------	----------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

[editar empleo](#)
[cerrar empleo](#)
[ver costo y rendimiento](#)
[encuentre candidatos para este empleo](#)

Visitas: 470

Candidatos: 14

Estado: Abierto – [pausar](#)

Creado: 11 abr

[Ver la oferta de empleo en Indeed](#)

Comparta este empleo en las redes sociales para atraer a más candidatos:

[Share 0](#)

[Tweet](#)

[Share](#)

Descripción del empleo

EXPERIENCIA NO NECESARIA

ESCOLARIDAD: Minimo Secundaria

Horario: tiempo Completo

SE OFRECE:

\$1100 SEMANALES LIBRES

PRESTACIONES DE LEY

BUEN AMBIENTE DE TRABAJO

TRABAJO EN EL ÁREA: DE IMPRESION, CALIDAD O COSTURA DE LA EMPRESA

Interesados presentarse en Centeno 691 Col. Granjas México. de Lunes a Jueves de 10 a 12

o de 16 a 17:30 hrs

Tipo de puesto: Tiempo completo

INTERESADOS ACUDIR directamente: Estamos a 3 calles de metrobus goma (cerca del palacio de los deportes)

tel. 56056000 ext. 105 Lic. Sandra

Tipo de puesto: Tiempo completo

Salario: \$4,400.00 /mes



[Resumen](#)

[Empleos](#)

[Candidatos](#)

[Página de empleo NUEVO](#)

Buscar candidatos ...

Buscar

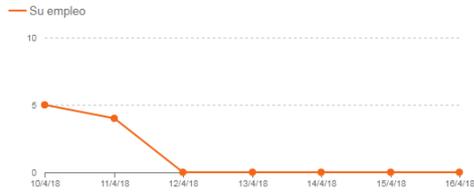
Publique un empleo

[Volver a todos los empleos](#)

CHOFER repartidor

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A. DE C.V. – Ciudad de México, D. F.

Clics



Clics en esta semana

9

Patrocinar para obtener más clics

Mejorar la descripción del empleo

Visitas: 413

Candidatos: 40

Estado: Cerrado – [abrir](#)

Creado: 15 mar

[Ver la oferta de empleo en Indeed](#)

Comparta este empleo en las redes sociales para atraer a más candidatos:

Share 0

Tweet

Share

Candidatos

37 Nuevo	2 Evaluado	0 Contactado por teléfono	0 Entrevistado	0 Contratación ofrecida	1 Contratado	0 Rechazado
-------------	---------------	------------------------------	-------------------	----------------------------	-----------------	----------------



[Resumen](#)

[Empleos](#)

[Candidatos](#)

[Página de empleo NUEVO](#)

Buscar candidatos ...

Buscar

Publique un empleo

Candidatos para todos los empleos

Empleo	Estado	Etiquetado: "SI"	Sin leer
Todos los empleos	Contratado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre	Estado	Se postuló a	Fecha
Omar Espinosa Bernal	Contratado	CHOFER repartidor	16 mar

[Exportar candidatos](#)

Becario Diseñador Industrial

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A. DE C.V. - Ciudad de México, D. F.

\$6,000.00 – \$8,000.00 al mes

Escolaridad: Lic. en Diseño industrial (pasante o titulado)

Funciones:

- Identificar oportunidades de Negocio y nuevos productos
- evaluar ideas y propuestas
- Diseño de empaque y material promocional
- Apoyo a diseño y Publicidad

Requerimientos:

- Creativo
- Diseño de catálogos
- Diseño de empaque
- Retoque y diseño digital
- Manejo de Paquetería Photoshop, Illustrator

Competencias

- Comunicación Efectiva
- Compromiso al logro
- Trabajo en equipo
- Análisis de la información
- Creatividad

EVIDENCIAS

Código de Ética y Conducta para Proveedores

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) *se compromete a actuar de manera honesta y ética y se espera la misma conducta de todos los proveedores. El Código de Conducta y Ética establece lineamientos de comportamiento adecuado y conducta ética para los empleados de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones). Este Código de Conducta y Ética para Proveedores establece pautas similares para nuestros proveedores.

Informes y registros precisos

Los proveedores deben mantener registros precisos sobre todos los asuntos referidos a sus transacciones con Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), entre otros, el estado de cuenta de gastos y pagos recibidos. Si a Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) se le cobra por el tiempo de un empleado del proveedor, se deben mantener registros de tiempo, completos y precisos. Los proveedores no deben demorar el envío de sus facturas o, de otro modo, tramitar el cobro de un gasto fuera de su periodo contable correspondiente.

Bienes e información

Los proveedores deben proteger los bienes y la información de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones). Los proveedores a quienes se les ha dado acceso a los bienes de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), ya sean tangibles o intangibles, deben utilizarlos para los fines contratados por Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) y dentro del alcance establecido. Los proveedores a quienes se les ha dado acceso a información confidencial de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) no deben compartir tal información con nadie salvo que exista autorización de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) para ello. Si un proveedor cree que por error se le ha autorizado el acceso a información confidencial de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), debe notificar el hecho de inmediato a la persona de su contacto en Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) y abstenerse de distribuir la información.

* Las referencias que se hacen a Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) en este Código abarcan a Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones). y a sus subsedes y filiales, Este Código se aplica a todos los proveedores de bienes y servicios de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), y a los empleados, agentes y contratistas de estos que suministran bienes o prestan servicios a Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones).

Los proveedores no deben compartir con ninguna persona de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) la información relativa a otra persona u organización si tienen una obligación contractual o legal que les prohíbe compartir esa información.

Sobornos y corrupción

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) tiene una política de tolerancia cero en cuanto a ofrecer o aceptar sobornos o cometer cohecho. En relación con cualquier transacción como proveedor de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), o que tenga que ver con Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), los proveedores no deben transferir nada de valor, directa o indirectamente, a otro con el fin de obtener un beneficio o ventaja ilegal; aquí se incluyen a funcionarios gubernamentales, empleados de

entidades controladas por el gobierno, empleados de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) o cualquier otra organización. Los proveedores que actúen en nombre de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) deben cumplir con los lineamientos establecidos en la U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Ley de prácticas corruptas en el extranjero de EE.UU.), así como con toda ley local aplicable en casos de soborno <https://www.justice.gov/criminal-fraud/foreign-corrupt-practices> . Los proveedores

deben mantener registros escritos de todos los pagos (incluidos obsequios, comidas, cortesías o cualquier otra cosa de valor) que se hayan realizado en nombre de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), o con fondos

provenientes de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones). Los proveedores deben presentar copia de todo tipo de comprobante a petición de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones).

Obsequios, comidas, invitaciones y otras atenciones

Los empleados de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) pueden intercambiar obsequios, comidas, entretenimiento y otras cortesías de negocios con los proveedores solamente si son razonables, ocasionales y de bajo costo y siempre que se encuadren y estén conformes a las leyes, prácticas y costumbres locales. En determinadas oportunidades, los empleados de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) pueden estar sujetos a límites monetarios en cuanto al valor de las cortesías de negocios que se les permita dar o recibir. En cualquier caso, en ninguna circunstancia, los empleados de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) deben ofrecer o aceptar cortesías si estas pudiesen afectar, o pareciesen afectar, la toma de una decisión. Y jamás pueden dar o recibir dinero en efectivo. Se espera que nuestros proveedores respeten estas restricciones.

Conflictos de intereses

Cada vez que un empleado de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) realice negocios en nombre de la empresa, siempre debe actuar según los mejores intereses de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones). No debe tener una relación, financiera o de otro tipo, con un proveedor si esto generara conflicto de intereses, o pareciese hacerlo, e impidiera respetar los mejores intereses de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones). Los proveedores no deben tener ningún tipo de relación financiera con el o los empleados de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) con quienes pudiesen interactuar como parte de su compromiso con Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones).

Los proveedores deben tener en cuenta que la relación personal que se tenga con un empleado de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) no debe utilizarse para influenciar al empleado cuando se trate de tomar decisiones

de negocios. Si el proveedor tiene una relación de familia, o de otro tipo, con un empleado de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) que pudiese suponer un conflicto de intereses, el proveedor debe comunicar esa información a Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) o asegurarse de que el empleado lo haga.

Hablar sin temor

Si un proveedor sospecha que un empleado de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), o alguien actuando en nombre de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones), ha incurrido en un comportamiento ilegal o

Inadecuado, debe informarlo a Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones). Los proveedores pueden plantear el problema ante el superior del empleado, comunicarse con el personal de ética y cumplimiento de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) a través de la dirección Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones) gregory@xpressiones.com.mx Un informe sincero sobre una potencial inconducta no afectará la relación del proveedor con Grupo Comercial Artigraficos SA de CV (Xpressiones).

PARA COLABORADORES

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA “GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS”, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA C. JESSICA OLGUIN CASTELLANOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA EMPRESA” O “EL PROPIETARIO”, Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA FÍSICA DE NOMBRE XXXXXXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL EMPLEADO”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

PRIMERA.- Declara “LA EMPRESA”, a través de su representante legal:

- a) Que es una sociedad mercantil debidamente constituida y existente bajo las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la escritura pública 52781(Cincuenta y Dos Mil Setecientos Ochenta y uno) otorgada ante la fe del licenciado Leonardo Alfredo Beltran Baldares, titular de la Notaría Pública número Noventa y Seis (96) Del Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esa Ciudad bajo el folio mercantil número 333811.
- b) Que su representante legal, cuenta con capacidad y facultades para representar y suscribir el presente contrato, tal como lo hace constar el instrumento notarial (Cincuenta y Dos Mil Setecientos Ochenta y uno) (52781) de fecha 13 de abril de 2005, licenciado Leonardo Alfredo Beltran Baldares, titular de la Notaría Pública número Noventa y Seis del Edo de México.
- c) Que tiene su domicilio en calle Centeno 691, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Código Postal 08400, en esta Ciudad de México.
- d) Que tiene una relación de trabajo en desarrollo con EL EMPLEADO y en virtud de ésta habrá de proporcionarle cierta Información Confidencial.

SEGUNDA.-Declara EL EMPLEADO:

- a) Llamarse XXXXXXXXXXXXX
- b) Ser mayor de edad, y con la capacidad legal para obligarse conforme al presente instrumento.
- c) Que tiene su domicilio en XXXXXXXXXXXX.
- d) Que tiene una relación de trabajo en desarrollo con la empresa “**GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS**”, S.A. DE C.V., por lo que en virtud de la misma, habrá de recibir cierta Información Confidencial.

En virtud de las declaraciones anteriores, las partes de común acuerdo se someten a las disposiciones contenidas en las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto mantener en secreto y estricta confidencialidad toda la Información que LA EMPRESA revele a EL EMPLEADO, en virtud de la relación de trabajo en desarrollo que mantienen.

SEGUNDA: INFORMACIÓN.

Para efectos del presente Convenio, se debe entender por Información toda aquella que sea proporcionada a EL EMPLEADO por LA EMPRESA y/o LOS CLIENTES DE LA EMPRESA, con la finalidad de realizar las actividades que, ya sea de manera verbal, escrita, gráfica o contenida en medios escritos, electrónicos o electromagnéticos que, de manera enunciativa más no limitativa, contenga información técnica, operativa, contable, financiera, de la administración y/o comercial que corresponda a LOS CLIENTES DE LA EMPRESA, socios, estadísticas de ventas, propuestas de negocio, estrategias de negocios, estructura organizacional, composición de la sociedad, reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, además de fórmulas, métodos, técnicas, procesos, mecanismos, patrones, marcas registradas o no, nombres y avisos comerciales, documentos de trabajo, compilaciones y comparaciones, correspondientes LA EMPRESA, CLIENTES, PROVEEDORES, así como aquella INFORMACIÓN que sea perteneciente a cualquier persona física o moral titular de estos derechos en el lugar de trabajo donde realice sus funciones EL EMPLEADO, la información confidencial incluye además sin ninguna limitación:

- Lista y registros de clientes y proveedores de los clientes
- Producto para su comercialización de los clientes
- Información técnica y de proceso de los clientes
- Inventos de los clientes
- Costos de los clientes
- Estructuras de precios de los clientes
- Descuentos de los clientes
- Información tecnológica recibida de terceros y de los clientes
- Procedimientos de Laboratorio de los clientes
- Procedimientos de Operación de los clientes

- Resultado de Análisis de los clientes
- Información Financiera de los clientes
- Programas de Cómputo de los clientes
- Cualquier otra no enunciada y que sea propia de la actividad de los clientes

TERCERA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

EL EMPLEADO se obliga, a usar la Información exclusivamente para prestar los servicios solicitados para y por LA EMPRESA y/o LOS CLIENTES DE LA EMPRESA, por lo que se obliga a abstenerse de: enajenar, usar, arrendar, prestar, gravar, revelar, publicar, divulgar, dar a conocer, donar, transmitir o proporcionar por cualquier medio dicha Información a otra persona física o moral, nacional o extranjera, pública o privada, por cualquier medio, aun cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes, propuestas u ofertas, ni en todo ni en parte, por ningún motivo a terceras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, presentes o futuras, que no hayan sido autorizadas previamente por escrito de parte de LA EMPRESA y/o LOS CLIENTES DE LA EMPRESA.

CUARTA: OBLIGACIONES.

De igual forma, EL EMPLEADO acepta expresamente que no podrá aprovechar o utilizar, en ningún caso, la Información para sí o para fines propios, asumiendo la obligación de no revelar la Información del presente Convenio.

EL EMPLEADO se obliga a hacer buen uso de los contactos, muestras y cotizaciones realizadas a los clientes.

Asimismo, EL EMPLEADO se obliga a adoptar las medidas necesarias y procedentes a efectos de exigir, a sus asesores, dependientes, personal y demás personas físicas y morales que guarden relación con EL EMPLEADO, la máxima discreción y secreto profesional con respecto a cualquier Información inherente a LA EMPRESA sobre la que lleguen a tener acceso con motivo de la prestación de servicios.

QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL.

EL EMPLEADO conviene que el presente Convenio no le otorga licencia alguna, permiso o algún tipo de derecho respecto de la "Propiedad Intelectual" que pertenezca, utilice, explote y/o tenga licencia, permiso o cualquier otro derecho LA EMPRESA. Para efectos del presente Convenio, el término "Propiedad Intelectual" incluye todos los signos distintivos registrados o en trámite de registro y/o usados en México o en el extranjero por LA EMPRESA, así como todo derecho sobre Información Confidencial, nombres comerciales, avisos comerciales, reservas de derecho, nombres de dominio, así como todo tipo de derechos patrimoniales sobre obras y creaciones protegidas por derechos de autor y demás formas de propiedad industrial o intelectual reconocida o que lleguen a reconocer las leyes correspondientes.

SEXTA: PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

EL EMPLEADO reconoce que el titular de la información que le proporcionen es exclusivamente LA EMPRESA.

Por ninguna circunstancia se entenderá que la Información que se maneje es de la propiedad de ambas partes.

LA EMPRESA tendrá el derecho de exigir a EL EMPLEADO en cualquier momento que destruya o devuelva la Información que posea, así como todas las copias que se hayan generado de la misma. EL EMPLEADO no podrá hacer copias de la Información sin el previo consentimiento por escrito de LA EMPRESA.

SEPTIMA: EXCEPCIONES DE CONFIDENCIALIDAD.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por EL EMPLEADO dentro del presente Convenio no se aplicarán cuando EL EMPLEADO pueda claramente demostrar:

- 1.- Que la Información se ha hecho del dominio público sin que medie culpa o acción de EL EMPLEADO.

- 2.- Que tenía conocimiento de dicha Información antes de que le fuera revelada por LA EMPRESA.

- 3.- Que la Información haya sido legalmente recibida de un tercero sin que esa divulgación quebrante o viole una obligación de confidencialidad.

4. Que le hubiera sido requerida por alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en el entendido de que estará obligada a notificar inmediatamente por escrito a LA EMPRESA de dicho requerimiento, y con anterioridad a la entrega de la Información a dichas autoridades, de manera que permita el ejercicio de las acciones o recursos legales que procedan.

OCTAVA: DESPIDO

Será causal de despido para EL TRABAJADOR el no cumplimiento con las obligaciones en términos del artículo 134 fracción XIII Son obligaciones de los trabajadores: 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 del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa; y 47 fracción IX Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón: Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

NOVENA: TERMINACIÓN.

El hecho de que LA EMPRESA y EL EMPLEADO terminen, por cualquier causa, su relación, no exime éste último de todas las obligaciones que se establecen en este Convenio.

DÉCIMA: DAÑOS Y PERJUICIOS.

En caso de que EL EMPLEADO, no adopte las medidas necesarias y procedentes a efectos de exigir, a sus asesores, dependientes, personal y demás personas físicas y morales que guarden relación con EL EMPLEADO, para salvaguardar la Confidencialidad y Secrecía respectiva, EL EMPLEADO pagará a E L P R O P I E T A R I O una indemnización correspondiente a los daños y perjuicios que por este concepto generen y/o una pena convencional equivalente a \$250,000.00 pesos, además de las cantidades que se generen por concepto de gastos y costas generados con la tramitación de los procedimientos judiciales para hacer valer el pago de las indemnizaciones y penalizaciones a que se refiere ésta cláusula.

Sin perjuicio de las acciones legales que en su caso pudieran derivar de la comisión de delitos u otros ilícitos.

DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD PENAL.

LAS PARTES expresamente manifiestan que la INFORMACIÓN confidencial es considerada un secreto industrial de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley Federal de Propiedad Industrial, además el artículo 223 del mismo ordenamiento establece en su fracción IV, que “*es un delito revelar a un tercero un secreto industrial*”, el delito anteriormente referido podría ser sancionado con una pena de dos a seis años de prisión y una multa de hasta diez mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 224 de la citada Ley Federal de Propiedad Industrial.

Así mismo aplicará el artículo 211 del Código Penal Federal “la sanción será de uno a cinco años, multa de cincuenta a quinientos pesos y suspensión de profesión en su caso, de dos meses a un año, cuando la revelación punible sea hecha por persona que presta servicios profesionales o técnicos o por funcionario o empleado público o cuando el secreto revelado o publicado sea de carácter industrial”.

DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN.

EL EMPLEADO acuerda que no podrá ceder, traspasar o enajenar, total o parcialmente, los derechos y obligaciones derivados de este Convenio, sin la previa autorización por escrito de EL PROPIETARIO.

DÉCIMA TERCERA: VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y permanecerá en vigor por un período de DIEZ (10) años, aún después de terminada la relación que motiva este Convenio.

DÉCIMA CUARTA: MODIFICACIONES.

Cualquier modificación, adición o aclaración a los términos del presente Convenio deberá ser realizada por escrito, debidamente firmada de conformidad por ambas partes, empezando a surtir efectos a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN.

Ambas partes se someten expresamente al fuero de los Tribunales competentes de la Ciudad de México y a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes en dicha localidad, para la solución de cualquier controversia que surja con motivo de la interpretación y/o ejecución de lo convenido en el presente documento, renunciando expresamente a cualquier fuero que por razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

Enteradas las partes del alcance y fuerza legales del presente Convenio, se firma el mismo manifestando que en la expresión de su voluntad no existió dolo, violencia o mala fe, en la Ciudad de México, el día XX de XXXX de 20XX.

EL PROPIETARIO

EL EMPLEADO

JESSICA OLGUIN CASTELLANOS

XXXXXXXXXX

TESTIGOS

GREGORY TAYLOR JIMENEZ

SANDRA GARRIDO VALDEZ

PARA COLABORADORES**Linea de denuncia:**

- AL CORREO: gregory@xpressiones.com.mx

También tenemos el acceso abierto de los colaboradores a reportar su queja o sugerencia a Recursos Humanos con la política de “Puertas abiertas” donde podemos saber directamente de ellos sus reportes y quejas.

Así mismo se integró en este año (2019) “BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS”

Se invita a los colaboradores a reportar cualquier acto falto de ética o ilícito a través del buzón de quejas y Sugerencias ubicado en el área de recepción y que el reporte lo pueden hacer a título personal o incluso anónimo.

**Estimado Colaborador:**

Con el fin de facilitar la comunicación interna y por una cultura de transparencia y anticorrupción se te informa que hemos colocado un buzón de quejas y sugerencias en el área de recepción.

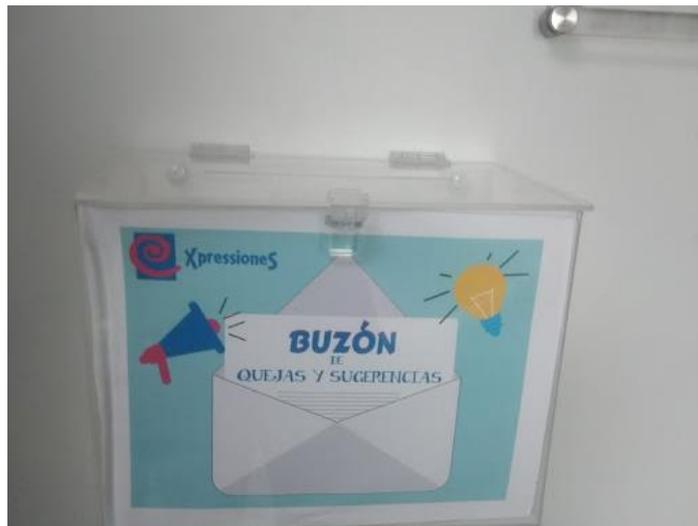
Nos interesa saber tu Opinión

Te invitamos a hacer uso del mismo haciéndonos saber tus inquietudes, observaciones y opiniones

¡Contamos contigo, recuerda que Xpressiones lo hacemos todos!



Buzón de quejas y sugerencias en el área de recepción



CAPACITACION

PROGRAMA CAPACITACION 2020

CURSOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Brigada Contraincendios												
Búsqueda Y Rescate												
Primeros Auxilios												
Sustancias Peligrosas												
Cultura Del Uso Del Agua												
Manejo Adecuado De Residuos												
Ahorro De Energía Eléctrica												

Lugar: Aula de Capacitaciones

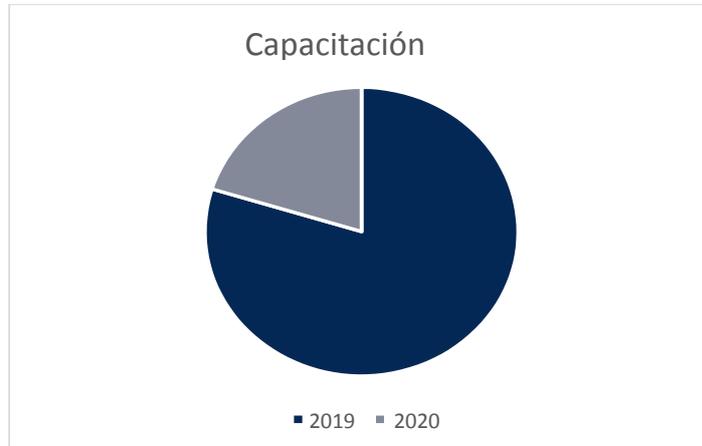
Seguridad y Salud en el trabajo

Competencia, Formación y toma de conciencia

Las acciones de capacitación y desarrollo deben apegarse a los criterios de diseño, operación, registro, evaluación y seguimiento establecidos en el Programa institucional de capacitación para personal.

De acuerdo a esto, presentamos el siguiente informe de Capacitación en las diferentes materias de Seguridad, Salud en el trabajo y protección ambiental:

2019	51
2020	250



AÑO CAPACITACION (HRS.)

Con estos datos se obtuvo los siguientes indicadores:

- Número medio de formación en Seguridad
- *Número medio de formación*

$$\text{Media (hrs.)} = \text{Núm. Capacitación} / \text{Núm. Trabajadores}$$

Ciclo *En Seguridad (hr.)* *Otra Formacion (hr.)*

2019	7.5 hr x trabajador	7.5 hr x trabajador
2020	2.3 hr x trabajador	3.5 hr x trabajador

En 2020 la capacitación fue reprogramada para el final de año debido a la situación de salud que se esta viviendo (COVID-19).

Evidencias otros cursos:

ASISTENCIA PARA EL CURSO CONTRA INCENDIOS

LISTA DE CAPACITACION
CURSO BRIGADA CONTRA INCENDIOS

25/04/2019

DEPTO	NOMBRE	CURP	EMPRESA	FIRMA
COSTURA	CAMERINO HERNANDEZ RAMIREZ	HERC881101HHGRMM05	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
IMPRESIÓN	SALVADOR SOLIS RILFINO	SORS831107MH9FL01	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
CONTABILIDAD	DIANA CAROLINA ROMO	ROSD911006MDFMNN09	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
ASISTENTE DIRECCION	RICARDO LOZANO CAMPOS	LOC8940115HDFZMC08	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
COSTURA	JOSE EDUARDO MOSQUEDA	MOHE921007HMC8RD02	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
EH	SANDRA GARRIDO VALDEZ	GAVS710908MDFRLN07	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
COSTURA	GEOVANNI REYES SANTANA	RESG960613HMCYNV02	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
ADMINISTRATIVO	ANDRES GONZALEZ HERRERA	GOHA930308HPLRND05	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
IMPRESIÓN	LUIS DEMETRIO SOTO SERRANO	SOLS710414HDFTR507	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
IMPRESIÓN	BRENDA EDEL DOMINGUEZ CAMACHO	DOC8920902HDFMMR06	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
TAMPOGRAFIA	ADALIA INES ROBLES GARCIA	ROGA710813MVZBRD09	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	

ASISTENCIA PARA EL CURSO CONSIENTIZACION SOBRE
EL USO DE LA ELECTRICIDAD

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S. A DE C.V.



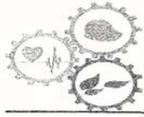
LISTA DE ASISTENCIA PLÁTICA DE CONCIENCIACION SOBRE EL USO DE ELECTRICIDAD

18/02/2020

NOMBRE COMPLETO	Depto	RFC	CURP	FIRMA
LAZARO GUZMAN HERNANDEZ	COSTURA	GÜHL720815IA7	GUHL720815HHGZRZ00	
JOSEFINA SANDOVAL GARCIA	COSTURA	SAGJ671023B69	SAGJ671023MMCNR507	
GEOVANNI REYES SANTANA	COSTURA	RESG960613ID3	RESG960613HMCYNV02	
CAMERINO HERNANDEZ RAMIREZ	COSTURA	HERC8811018G8	HERC881101HHGRMM05	
JOSE CLAUDIO HERNANDEZ HERNANDEZ	COSTURA	HEHC810123DP7	HEHC810123HHGRRLO5	
JOSE TRINIDAD SOTO LARIOS	COSTURA	SOLT7108153F6	SOLT710815HDFTRR00	
SANTOS SANCHEZ HUERTA	COSTURA	SAHS730918IP7	SAHS730918HVZNRN01	
MATIAS FRANCISCO LOPEZ	COSTURA	FALM991121IV3	FALM991121HVZRPT09	
JUAN CARLOS HERNANDEZ HERNANDEZ	COSTURA	HEHJ980925AS6	HEHJ980925HDFRRN07	
MATEO FRANCISCO LOPEZ	COSTURA	FALM010711HN2	FALM010711HVZRPTA5	
HUGO ROMERO RODRIGUEZ	COSTURA	RORH6903055L1	RORH690305HVZMDG03	

Administración Integral de Riesgos

 Agente Capacitador Externo: HEVD860613990-0005
Doris Hernández Valadez
RFC:HEVD860613990



Se otorga la presente
Constancia de Habilidades Laborales a:
Edgar Saúl Melchor García

*RECIBE CONSTANCIA
EDGAR SAUL MELCHOR GARCIA*

Código Único de Registro de Población: MEGE930424HD1R002
Clave única Calidad
Clave SEPS: 08.2

Por haber aprobado el curso denominado:
Brigada Contra Incendios

Impartido en Instalaciones de Grupo Comercial Artigrafcos S.A. DE C.V., el 25 de abril del 2019, con una duración de 8 horas,
dentro del Área temática de 6000 "Seguridad"

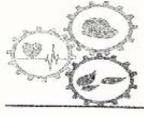
Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, aceptados de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.

LCA Doris Hernández Valadez
Instructor

Lic. Jessica Olguin Castellanos
Representante Legal Grupo Comercial
Artigrafcos S.A. DE C.V.

Administración Integral de Riesgos

 Agente Capacitador Externo: HEVD860613990-0005
Doris Hernández Valadez
RFC:HEVD860613990



Se otorga la presente
Constancia de Habilidades Laborales a:
Aaron Guerrero Acevedo

*Recibe Constancia
Aaron Guerrero A.*

Código Único de Registro de Población: GUAA710701HD0FAC009
Clave única Calidad
Clave SEPS: 08.8

Por haber aprobado el curso denominado:
Brigada Contra Incendios

Impartido en Instalaciones de Grupo Comercial Artigrafcos S.A. DE C.V., el 25 de abril del 2019, con una duración de 8 horas,
dentro del Área temática de 6000 "Seguridad"

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, aceptados de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.

LCA Doris Hernández Valadez
Instructor

Lic. Jessica Olguin Castellanos
Representante Legal Grupo Comercial
Artigrafcos S.A. DE C.V.

EVIDENCIAS

Libre asociacion

AFILIACION SINDICAL



**ORGANIZACIÓN SINDICAL
EMILIANO ZAPATA**

C. PRESIDENTE DE LA H. JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DE LA CDMX.
P R E S E N T E.

007757

RODOLFO ALBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ, en mi carácter de Secretario General del "SINDICATO PROGRESISTA EMILIANO ZAPATA DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.". Señalando como domicilio social para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en: SEGOVIA N° 166, SECCION "D", COL. ALAMOS, DEMARCACION BENITO JUAREZ EN CIUDAD DE MEXICO. Con el debido respeto, me permito comunicarle lo siguiente:

Con fundamento en el Artículo 390 de la Ley Federal del Trabajo, le estoy enviando para su depósito el original del Contrato Colectivo de Trabajo, que hemos celebrado la Organización Sindical que represento y la fuente de trabajo representada por el C. JESSICA OLGUIN CASTELLANOS, en su carácter de APODERADO LEGAL de la Sociedad denominada: GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS, S.A. DE C.V. *(Compra venta, importación, exportación, fabricación, representación, distribución, arrendamiento, comercialización de toda clase de servicios relacionados a mercadotecnia y publicidad)* Que se encuentra ubicada en: CALLE CENTENO N° 691, COL. GRANJAS MEXICO, ALCALDIA IZTACALCO, C.P. 08400 EN LA CDMX.

Por lo antes expuesto:

A usted c. presidente, atentamente solicito:

Único.- Teneme por presentado y depositado en los términos del presente, el Contrato Colectivo de Trabajo de referencia, para que surta sus efectos legales conforme a derecho.

Atentamente,

CIUDAD DE MÉXICO A 20 DE FEBRERO DEL 2019.
Por el Comité Ejecutivo.
EL Secretario General.

RODOLFO ALBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ.



EVIDENCIAS

Permisos extraordinarios al personal para convivir con su familia o asistir a eventos, permisos para sus citas medicas




RECURSOS HUMANOS

PERMISOS OTORGADOS

AUTORIZA	No. INCIDENCIA	NOMBRE EMPLEADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COMPROBANTE	FIRMA EMPLEADO	OBSERVACIONES
<i>[Signature]</i>	1	Jose Juan Gonzalez Alvarez	10/01/20	10/01/20	Medico	<i>[Signature]</i>	Cita Medica
<i>[Signature]</i>	2	Daniel Ruyra Lara	24/01/20	24/01/20	Medico	<i>[Signature]</i>	Cita Medica
<i>[Signature]</i>	3	Campino Hernandez Gomez	12/02/20	12/02/20	Personal	<i>[Signature]</i>	Salida Anticipada
<i>[Signature]</i>	4	Pedro Juan Gonzalez Alvarez	19/02/20	19/02/20	Medico	<i>[Signature]</i>	Cita 9:45
<i>[Signature]</i>	5	Jose Juan Gonzalez Alky	05/03/20	05/03/20	Medico	<i>[Signature]</i>	Personal Salida
<i>[Signature]</i>	6	Julia Gonzalez Nieto	03/03/20	03/03/20	Medico	<i>[Signature]</i>	Personal Salida
<i>[Signature]</i>	7	Guadalupe Eulalia Torres Garcia	09/03/20	09/03/20	Permiso	<i>[Signature]</i>	por licencia/Matutino
<i>[Signature]</i>	8	Jose Juan Gonzalez Alvarez	02/04/20	02/04/20	Medico	<i>[Signature]</i>	Cita Medica 10:15
<i>[Signature]</i>	9	Jose Juan Gonzalez Alvarez	24/04/20	24/04/20	Examen Medico	<i>[Signature]</i>	Cita Laboratorio
<i>[Signature]</i>	10	Jorge Guerrero Paredo	23/07/20	23/07/20	Personal	<i>[Signature]</i>	Cita 10:45
<i>[Signature]</i>	11	Jose Juan Gonzalez A.	25/05/20	25/05/20	Permiso Med	<i>[Signature]</i>	Cita 10:45
<i>[Signature]</i>	12	Saul Mitchell Guerra	29/06/20	29/06/20	Permiso Personal	<i>[Signature]</i>	Presentarse Hora
<i>[Signature]</i>	13	Jorge Guerrero Paredo	21/07/20	21/07/20	Permiso Personal	<i>[Signature]</i>	Presentarse tarde
<i>[Signature]</i>	14	Freddy Jose Aguila Guillot	29/09/20	29/09/20	Permiso	<i>[Signature]</i>	salida al banco
<i>[Signature]</i>	15	Guadalupe Eulalia Torres	25/09/20	25/09/20	Permiso	<i>[Signature]</i>	Salida hora intransita
<i>[Signature]</i>	16	Julia Gonzalez Nieto	29/09/20	29/09/20	Permiso	<i>[Signature]</i>	Cita Medica
<i>[Signature]</i>	17	Jose Juan Gonzalez Alvarez	13/11/20	13/11/20	Permiso	<i>[Signature]</i>	Cita Medica
<i>[Signature]</i>	18	Guadalupe Eulalia Torres	08/12/20	08/12/20	Medico	<i>[Signature]</i>	Cita Medica
<i>[Signature]</i>	19	Guadalupe Eulalia Torres	08/12/20	08/12/20	Permiso	<i>[Signature]</i>	Personal
<i>[Signature]</i>	20	Guadalupe Eulalia Torres	28/12/20	28/12/20	Permiso	<i>[Signature]</i>	Personal

PRESTACIONES

IMSS

En Xpressiones a cada trabajador se le otorgan las prestaciones DE LEY y algunas adicionales como lo son los bonos de productividad y los bonos de Asistencia.

Estamos comprometidos con la seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental.

Por lo que respecta a las prestaciones de Salud, En Grupo Comercial Artigraficos damos de alta a nuestros colaboradores en el IMSS (INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL)

Las prestaciones del IMSS son las siguientes:

Instituto Mexicano Del Seguro Social: PRESTACIONES ECONÓMICAS:

[1.](#) PRESTACIONES ECONÓMICAS SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD

[2.](#) PENSIONES AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL Y MATRIMONIO

[3.](#) SUBSIDIOS Enfermedad General Riesgo de Trabajo Maternidad

[4.](#) Subsidio en Enfermedad General.

En caso de Enfermedad no profesional, el asegurado tendrá derecho a un subsidio en dinero que se otorgará cuando la enfermedad lo incapacite para el trabajo. Fundamento Legal, Artículos 96 al 100. Cuantía, 60 % del salario base de cotización, desde el 4° día de la incapacidad por el término de 78 semanas. Requisito, 4 semanas de cotización inmediatamente anteriores a la enfermedad y 6 semanas para trabajadores eventuales en los últimos cuatro meses.

[5.](#) Subsidio en Riesgo de Trabajo.

El asegurado que sufra un Riesgo de Trabajo y lo incapacita para trabajar recibirá por subsidio el 100% de su salario base de cotización. Fundamento Legal, Artículo 58 Fracc. Iv. La duración de este Subsidio será mientras dure la inhabilitación hasta por 52 semanas. Tipo de Riesgos de Trabajo. – Accidente de Trabajo. – Accidente en Trayecto. – Enfermedad de Trabajo.

[6.](#) Subsidio en Maternidad

La Asegurada tendrá derecho durante el embarazo y puerperio a un subsidio en dinero al 100 % del último salario diario de cotización. Fundamento Legal, Artículos 101 al 103. Requisito, 30 semanas de cotización en los 12 meses anteriores al inicio de pago y que el Instituto certifique el embarazo. Tipo de incapacidad por maternidad. – Prenatal por 42 días. – Postnatal por 42 días.

[7.](#) Pago de Subsidios. Pago en Banco. – Presentando copia Asegurado del certificado de incapacidad e identificación. Convenio de Reembolso de Subsidios

a Empresas. – Convenio entre Patrón e Instituto para que la empresa realice el pago al trabajador y posteriormente el IMSS reembolsa el subsidio.

8. PENSIONES BENEFICIO DE ELECCION DE REGIMEN PARA LOS INSCRITOS AL IMSS ANTES DE JULIO DE 1997 IPT – IPT – MUERTE
INVALIDEZ – VEJEZ – VIDA – CESANTIA
MUERTE – RETIRO – CESANTIA – VEJEZ
SISTEMA DE REPARTO SISTEMA DE CUENTAS INDIVIDUAL.

9. PENSIONES SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO

IPT (INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL) – ARTICULO 58 FRACC. III – EN ACCIDENTES LABORALES O DE TRAYECTO LA PENSION SE CALCULA CON EL 70% DEL SALARIO BASE DE COTIZACIÓN POR EL % DE VALUACIÓN DICTAMINADA – EN ENFERMEDAD PROFESION LA PENSION SE CALCULA CON EL 70% SBC PROMEDIO DE LAS ULTIMAS 52 SEMANAS POR EL % DE VALUACIÓN DICTAMINADA.

CARÁCTER DE PROVISIONAL POR 2 AÑOS.

LAS PENSIONES EN REGIMEN 1997 SE CONTRATARA UN SEGURO DE RENTA VITALICIA Y EN SU CASO SEGURO DE SOBREVIVENCIA. – INDEMNIZACION GLOBAL DE 60 MENSUALIDADES SI LA VALUACIÓN ES DEL 0.1% AL 25% Y OPCIONAL SI ES MAYOR DEL 25% HASTA UN 50%.

10. PENSIONES SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO

MUERTE – VIUDEZ. (ARTICULO 64-II Y 65) »

PENSION DEL 40 % DE LA QUE LE HUBIESE CORRESPONDIDO AL ASEGURADO TRATANDOSE DE I.P.T. GARANTIZADA ART 171 – ORFANDAD (ARTICULO 64-III A LA VI) » PENSION DEL 20% Y 30% EN ORFANDAD DOBLE DE LA QUE LE HUBIESE CORRESPONDIDO AL ASEGURADO TRATANDOSE DE I.P.T. – ASCENDIENTE (ARTICULO 66 3º PARRAFO) » PENSION DEL 20% POR CADA ASCENDIENTE DE LA QUE LE HUBIESE CORRESPONDIDO AL ASEGURADO TRATANDOSE DE I.P.T.

11. PENSIONES SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA

PENSION DE INVALIDEZ – ARTICULO 119 AL 122 Y 141. – PENSION EQUIVALENTE AL 35% SALARIO PROMEDIO DE LAS ULTIMAS 500 SEMANAS COTIZADAS ACTUALIZADAS CONFORME AL I.N.P.C. – CONTAR CON 250 SEMANAS DE COTIZACION O 150 SEMANAS SI LA INVALIDEZ ES MAYOR A 75% O MAS. – EL CARACTER PUEDE SER TEMPORAL O DEFINITIVO.
ART 121 – ASIGNACIONES FAMILIARES – AYUDA ASISTENCIAL

12. PENSIONES SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA

VIDA – VIUDEZ » VIUDA O VIUDO, CONCUBINA O CONCUBINARIO (ARTICULO 127 AL 133) » PENSION DE 90% DE LA QUE HUBIESE CORRESPONDIDO AL ASEGURADO O PENSIONADO POR INVALIDEZ. » COMPROBAR DEPENDENCIA ECONOMICA EN SU CASO.
– ORFANDAD (ARTICULOS 127-129,134-135,136,141,142 Y 144) » PENSION DE 20% DE LA QUE HUBIESE CORRESPONDIDO AL ASEGURADO O PENSIONADO O 30% EN ORFANDAD DOBLE. » A MENORES DE 16 AÑOS O DE 25 SI SE ENCUENTRAN ESTUDIANDO.

– ASCENDIENTES (ARTICULOS 127-129,137,141 Y 142) » 20% DE LA QUE HUBIESE CORRESPONDIDO AL ASEGURADO O PENSIONADO POR INVALIDEZ POR CADA ASCENDIENTE. » COMPROBAR DEPENDENCIA ECONOMICA.

13. PENSIONES TERMINACION DEL DERECHO AL PAGO DE LA PENSION IPP O IPT. – REHABILITACION PARA EL TRABAJO. ART 62.

INVALIDEZ, ART 114 REINGRESE A LABORAR EN UN – PUESTO IGUAL AL DECLARARSE LA INVALIDEZ.

VIUDEZ. – NUEVAS NUPCIAS, ENTRE EN CONCUBINATO, DEFUNCION v ORFANDAD. – MAS DE 16 AÑOS Y/O HASTA 25 SI ESTUDIA. – INGRESA AL REGIMEN OBLIGATORIO. v CESANTIA EN EDAD AVANZADA O VEJEZ _ CUANDO DISFRUTE DE PENSION GARANTIZADA Y REINGRESE A SER SUJETO DEL REGIMEN OBLIGATORIO.

14. PENSIONES RETIRO, CESANTIA O VEJEZ

PENSION DE CESANTIA A LOS ASEGURADOS QUE QUEDE PRIVADO DE TRABAJOS REMUNERADOS DESPUES DE LOS 60 AÑOS DE EDAD HASTA LOS 64 AÑOS. ART 154. PENSION DE VEJEZ PARA LOS QUE QUEDEN PRIVADO DE UN TRABAJO REMUNERADO DESPUES DE LOS 65 AÑOS ART 162 TENER MINIMO DE 1250 SEMANAS DE COTIZACION.

15. AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL v ARTICULO 104 Y 64 FRACC. Iv AYUDA QUE SE OTORGA CUANDO FALLECE UN ASEGURADO O PENSIONADO. v 2 MESES DE SALARIO MINIMO GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL v TENER 12 SEMANAS DE COTIZACION EN LOS NUEVE MESES ANTERIORES PARA EL SEGURO DE ENFERMEDAD. EN RIESGO DE TRABAJO NO HAY TIEMPO DE ESPERA.

16. AYUDA DE GASTOS DE MATRIMONIO.

EL ASEGURADO TIENE DERECHO A RETIRAR, COMO AYUDA DE GASTOS DE MATRIMONIO Y PROVENIENTE DE LA CUOTA SOCIAL APORTADA POR EL GOBIERNO FEDERAL DE SU CUENTA INDIVIDUAL UNA CANTIDAD EQUIVALENTE A 30 DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL QUE RIJA EN EL D.F. ARTICULOS 165,166. SIEMPRE Y CUANDO: TENGA ACREDITADO UN MINIMO DE 150 SEMANAS DE COTIZACION EN EL SEGURO DE RCV A LA FECHA DEL MATRIMONIO. QUE CONTRAIGA MATRIMONIO 90 DIAS DESPUES DE ESTAR DADO DE BAJA ART 166. ESTA PRESTACION SE OTORGA POR UNA SOLA VEZ.

- **Guarderías y Prestaciones Sociales**



Guarderías y Prestaciones económicas

Los servicios de guardería infantil incluyen el aseo, la alimentación, el cuidado de la salud, la educación y la recreación de los menores.

En el ramo de las Prestaciones Sociales se tienen: Prestaciones de solidaridad social que comprenden acciones de salud comunitaria, asistencia médica, farmacéutica e incluso hospitalaria que son proporcionados a la población con profunda marginación rural, suburbana y urbana.

Prestaciones sociales que tienen como finalidad fomentar la salud, prevenir enfermedades y accidentes y contribuir en el mejoramiento de calidad de vida de la población, a través de programas de promoción de la salud, educación higiénica, actividades culturales y deportivas, entre otros.

Referencia: www.imss.gob.mx
<http://www.imss.gob.mx/conoce-al-imss/seguros-prestaciones>

4. POLÍTICA MEDIO AMBIENTAL

Antecedentes

La **política ambiental** surge de la preocupación por mejorar nuestro entorno y medio ambiente, conservar los principios naturales de la vida humana y fomentar un desarrollo sostenible. Tanto en el ámbito público como privado, la conciencia ambiental es creciente y nos interesa como empresa ser parte activa de este cambio.

Principios de la política ambiental

- Principios de desarrollo sostenible para un crecimiento económico limpio y ecológico.
- El principio de responsabilidad medioambiental. Todos podemos mejorar nuestro entorno.
- El principio de prevención, mejor prevenir que corregir desastres ecológicos.
- El principio de sustitución de sustancias peligrosas por otras menos contaminantes y procesos de alto consumo energético por otros más eficientes.
- El que contamina paga en los casos que no se puede prevenir el daño ambiental.
- El principio de la coherencia que requiere la coordinación de la política ambiental con otros departamentos y la integración de objetivos ambientales.
- Principio de la cooperación en grupos sociales que trabajen con objetivos de mejora ambiental y su realización es indispensable.
- La política ambiental debe basarse siempre en los resultados de investigaciones científicas.

COMPROMISO

El compromiso medioambiental de Grupo Comercial artigrafcicos se materializa a través de **tres ejes fundamentales**:

- **1 Considerar la integración del Medio Ambiente al negocio,**

Es decir, el desarrollo de actuaciones de gestión medioambiental en la cadena de suministro, en la gestión de inmuebles y en otros procesos que puedan ejercer impactos ambientales, energéticos y/o relacionados con el cambio climático.

- **2 Gestión medioambiental**

Cumplimiento de la legislación vigente de aplicación, así como de otros compromisos adquiridos de forma voluntaria, y adopción de medidas para la mejora continua.

Utilización de los recursos de manera racional para reducir la huella ambiental, mediante el control de los mismos, minimizando los consumos de agua, papel y energía, reduciendo la generación de residuos y favoreciendo su reciclado, a través de la implantación de buenas prácticas medioambientales, energéticas y eco-eficientes, así como de la promoción del consumo de energías renovables.

Consumir responsablemente, haciendo un uso sostenible de los recursos y aumentando, en la medida de lo posible, el consumo de recursos de naturaleza renovable.

- **3 Promoción de la responsabilidad medioambiental en nuestro Grupo**

Fomento de la cultura y la conciencia medioambiental entre nuestro personal, al que se le proporcionará la formación necesaria en cada caso, concebida como responsabilidad de todos los colaboradores; lo que conlleva la necesidad de que todos y cada uno de ellos desarrollen sus actividades de acuerdo a las normas y procedimientos medioambientales existentes.

Desarrollo de actuaciones para lograr una mayor concienciación en aspectos ambientales, energéticos y de cambio climático, a través de actividades de sensibilización y divulgación destinadas a los colaboradores, pláticas, capacitaciones, etc. Así como con la integración de dichos aspectos en nuestra cadena de valor.

Compromisos Ambientales Especificos

- Nos comprometemos a continuar a través del Desarrollo Sustentable, con la protección y el mejoramiento del medio ambiente en beneficio de la comunidad.
- Realizar gestiones que nos permitan dar respuesta a la reducción del consumo de energía y agua, así como la generación de Residuos en nuestras instalaciones y procesos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables en nuestro país o lugares donde nos encontremos.
- Integrar el sistema de administración ambiental dentro de la empresa.
- Obtener en mayor porcentaje productos provenientes de materiales ecológicos satisfaciendo los requerimientos del cliente.
- Establecer indicadores y sistemas de reporte que permitan conocer de forma objetiva el impacto ambiental de nuestro centro.
- Definir objetivos y metas concretos y medibles dentro de un programa ambiental, siendo revisables según su consecución al menos una vez al año
- Ser una empresa amigable con el medio ambiente, promoviendo la cultura del ahorro energético y consumo de agua, reducción de residuos y su implantación; a través de capacitación continua y toma de conciencia dentro y fuera de la empresa.

Todos los que integramos Xpressiones asumimos estos principios, y es nuestra responsabilidad llevarlos a la práctica.

MENSAJE DE LA DIRECCION GENERAL

Xpressiones es una empresa eficiente y competitiva que se distingue por el esfuerzo y el compromiso de sus trabajadores con la seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental.

PRINCIPIOS BASICOS

- ✓ La seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental son valores de la más alta prioridad para la producción, el transporte, las ventas, la calidad y los costos.
- ✓ Todos los accidentes y lesiones se pueden prevenir.
- ✓ En Xpressiones nos comprometemos a continuar con la protección y el mejoramiento del medio ambiente en beneficio de la comunidad.
- ✓ Los trabajadores de Xpressiones estamos convencidos de que la seguridad, salud y protección ambiental son en beneficio propio y nos motivan a participar en este esfuerzo.

ALCANCE

La presente Política es de obligado cumplimiento en todo el GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS, se pone en conocimiento de todas las personas que trabajan para el mismo. La dirección así como el área de Recursos Humanos se encargaran de velar por el cumplimiento, divulgación y revisión periódica de la misma.

MEDIDAS Y PRÁCTICAS DE GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS

1. Considerar LA INTEGRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE AL NEGOCIO, nos hemos dado a la tarea de reciclar materiales como el cartón y aprovechar con ello su rehuso en la industria

Se elaboro la guía reciclaje:

GUIA DE RECICLAJE

La separación de residuos en origen, ya sea en el hogar o en el espacio de trabajo, es una de las claves a la hora de reducir el impacto ambiental desde nuestro lugar. Lo interesante es que los beneficios de incorporar este hábito no se relacionan únicamente con aportar un granito de arena a las cuestiones ambientales, sino que también puede tener gran impacto a nivel social, ya que implica colaborar con distintas organizaciones que se encargan de reutilizar o reciclar los distintos residuos para luego aportar a causas a benéficas.

Residuos reciclables

Si bien cada oficina o ámbito de trabajo tiene sus particularidades y, por lo tanto, distintos tipos de residuos predominantes, para dar el primer paso en el reciclaje, podemos identificar algunos residuos reciclables que se encuentran habitualmente en la mayoría de los ámbitos laborales:

- Papel
- Cartón
- Plástico
- Residuos orgánicos

Plan de separación de los residuos

- 1) Identificar los diferentes tipos y cantidades de residuos que se generan y clasificarlos, por ejemplo, en reciclables secos (papel, cartón, plásticos) y reciclables húmedos para compost (alimentos). Para lograr este punto es importante capacitar correctamente a todo el personal. Puede ser con pequeñas charlas o cartelería adecuada en todo el piso, pero principalmente, cuidando que el cartel de los cestos donde se van a disponer

los residuos reciclables sea claro.

- 2) En función de la identificación anterior, se debe **elegir un sistema de separación acorde**. Es decir, si sólo se detectan papeles y plástico, se dispondrán cestos con dos carteles fáciles de interpretar. En general, las palabras acompañadas de imágenes resultan más ilustrativas para este tipo de actividades y contribuyen a una rápida y correcta identificación.
- 3) Colocar los cestos en **lugares accesibles y cómodos** para los empleados, por ejemplo, un cesto para papeles cerca de la impresora y un cesto para plásticos cerca del comedor.
- 4) **Realizar un seguimiento** del cambio de hábito con todo el equipo de trabajo, evaluando los avances, los beneficios, las dificultades y la necesidad de mejoras a fin de lograr una gestión de residuos más acorde a los objetivos de la empresa.

La clave en cualquier plan que involucre a todos los miembros de una empresa es la comunicación. No basta con la disposición de cestos con carteles bien identificados, si no informamos correctamente cómo se emprenderá la separación de residuos reciclables a todos los miembros del equipo de trabajo, qué es lo que hay separar y por qué es importante que todos incorporen estos nuevos hábitos. Explicarles a los protagonistas de estos planes de reciclaje por qué es necesario el cambio de hábito contribuirá a que el empleado se sienta parte de una acción importante para la empresa, para el medio ambiente y para la sociedad.

BODEGA DE CARTON DE RECICLAJE

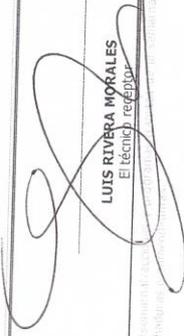
Reciclar el cartón para ser aprovechado por las empresas recicladoras



2. GESTION MEDIOAMBIENTAL

REGISTRO ANTE SEMARNAT COMO MICROGENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS

Constancia de Recepcion - SINAT http://sinat.semamat.gob.mx/Constancia/recepcion/nb/09*EV-0...

 SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS	
Constancia de Recepción			
Número de bitácora: 09/EV-0329/09/18	Fecha de recepción: 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2018, 10:22 HRS.		
Trámite: REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS			
RFC: GCA0504134T9			
NRA: GCA0900600358			
Razón Social: GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS, S.A. DE C.V.			
Establecimiento: GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS SA DE CV			
Número del documento:			
Monto pagado: \$			
Categoría: MICROGENERADOR			
Datos para notificaciones: RECIBE EN OFICINAS CENTRALES: JESSICA OLGUIN CASTELLANOS Tel. 01 5556056000			
Entrega Requisitos Completos: SI			
Observaciones: SE CATEGORIZA COMO MICROGENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS. ANEXA COPIA DE DOCUMENTO NOTARIAL COTEJADO DEL ORIGINAL.			
 CARLOS ALBERTO RANGEL VASQUEZ Persona que acude a realizar el trámite	 LUIS RIVERA MORALES El técnico receptor		

Para consultar el estatus de su trámite visite la página WEB: <http://sinat.semamat.gob.mx> o consulte telefónicamente al número 01 55 560 56 000. Este documento será válido si contiene los sellos de validación de la autoridad emisora en el momento de su emisión.

DESECHO DE MATERIALES PELIGROSOS (TINTA Y SOLVENTE) CON PROVEEDOR CERTIFICADO ANTE SEMARNAT

INDICADORES AMBIENTALES

Generación de Residuos Peligrosos

GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS 2019		
Reporte	Periodo	Generación (KG)
1er. bimestre	Enero- Febrero	12.73
2do. bimestre	Marzo- Abril	19.37
3er. bimestre	Mayo- Junio	87.59
4to. bimestre	Julio- Agosto	48.68
5to. bimestre	Septiembre- Octubre	129.87
6to. bimestre	Noviembre- Diciembre	76.85
Total	2019	375.09

GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS 2020		
Reporte	Periodo	Generación (KG)
1er. bimestre	Enero- Febrero	30.44
2do. bimestre	Marzo- Abril	48.6
3er. bimestre	Mayo- Junio	39.8
4to. bimestre	Julio- Agosto	
5to. bimestre	Septiembre- Octubre	
6to. bimestre	Noviembre- Diciembre	
Total	2019	118.84

En este indicador se tiene un promedio bimestral de 39.6 Kg durante lo que va de este año, lo cual equivale a una reducción del 36.7% con respecto al año anterior.

La meta ambiental en este rubro requiere la reducción de generación de residuos del 5% anual, por lo cual se cumple este indicador con calificación de excelente.

REGISTRO DE OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS E INDICADORES (OMPI) 01-RP	
Fecha:	10 de Enero de 2020
Política Ambiental:	En Xpressiones asumimos un compromiso visible con el uso eficiente y racional de los recursos naturales; promoviendo la cultura del ahorro energético, consumo de agua y reducción de residuos peligrosos, logrando el desarrollo sustentable de la organización.
Aspecto Ambiental Significativo:	Generación de Residuos Peligrosos
Objetivo Ambiental:	Cuantificar y disponer adecuadamente los residuos peligrosos en la organización
Meta Ambiental:	Reducir en 5% el porcentaje de residuos generados con respecto al año anterior
Indicador:	Generación de Residuos Peligrosos (Promedio bimestral en Kilogramos)
Fórmula:	Kilogramos residuos peligrosos generados por mes
Información necesaria:	Registro en bitácora de residuos peligrosos
Calificación:	Insuficiente (No se cumple la meta) Aceptable (Cumple la meta) Excelente (Por arriba de la meta)
Tiempo de Medición:	Bimestral
Reporte de Indicador:	Gráfico
Responsables:	Responsable de SSPA / Responsable Operativo / Responsable de Mantenimiento


 Lic. Doris Hernández Valdez
 Responsable de SSPA


 Acuerdo:
 Lic. Gregory Taylor Jiménez
 Responsable Operativo


 Autoriza:
 Lic. Jessica Olgún Castellanos
 Representante Legal

MANIFIESTO RESIDUOS PELIGROSOS

TRATAMIENTO POR PROFESIONALES DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES E
ACTIVIDADES RESIDUOSAS

MANIFIESTO DE LISTA DE TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

1. Número de registro ambiental: GCA050000358		2. Fecha de manifestación: Nº 17908		3. Municipio: _____	
4. Nombre y razón social del generador: Grupo Comercial Artigraficos SA de CV					
5. Domicilio: 08400		6. Cód. Postal: Centeno		7. Estado: 691	
8. Localidad: Guangajalpa México		9. Municipio (Distrito): Iztacalca		10. Estado: CDMX	

Nombre del residuo	Clasificación	Cantidad	Unidad	Especificaciones	
				Clase	Subclase
Trapsa contaminada / solventes contenedores de plástico contaminado / solventes	X X	6 Bdsos	75	KG	✓
	X X	2 Bdsos	25	KG	✓

11. Descripción de los residuos: _____

12. Declaro bajo protesta de decir verdad que el contenido de este MRF cumple con la legislación ambiental mexicana en materia de residuos, residuos sólidos, residuos líquidos, residuos gaseosos, residuos de gases, residuos de explosivos y otros, y que se han proporcionado los datos en el presente MRF de acuerdo con la legislación vigente.

13. Nombre y firma del responsable: *Armando Niza Fernandez* Fecha: **14/02/2020**

14. Nombre y razón social del receptor: ARMANDO NIZA FERNANDEZ	
15. Domicilio: 06800	16. Cód. Postal: JUAN ANTONIO DE LA FUENTE
17. Localidad: OBREGON	18. Municipio (Distrito): CUAHUTEMOC
19. Estado: 555704385	20. Correo electrónico: arniza@sercopsa.com.mx

21. Fecha de autorización de la SEMARNAT: **09-1-06-18**

22. Fecha de emisión de este MRF: **09-1-06-18**

23. Lugar de la operación: **CAMION CAJA CERRADA**

24. Lugar de destino: **de Iztaacalca CDMX a Coyotepec, Edo. de Mexico**

25. Declaro bajo protesta de decir verdad que los residuos peligrosos descritos en el presente MRF se transportan en cumplimiento de la legislación ambiental mexicana.

26. Nombre y firma del responsable: *Jose Francisco Soto Garcia* Fecha: **14/02/2020**

27. Nombre y razón social del destinatario: **SERCOPSA S.A DE CV**

28. Domicilio: 54600		29. Calle: PROVADA 20 DE NOVIEMBRE		30. Municipio (Distrito): S/N	
31. Localidad: IXTAPALCACCO		32. Municipio (Distrito): COYOTEPEC		33. Estado: ESTADO DE MEXICO	
34. Teléfono: 55 58884294 / 55 58881743		35. Correo electrónico: arniza@sercopsa.com.mx		36. Fecha de autorización de la SEMARNAT: 15-4-13-19	

37. Nombre y firma de la persona que recibe los residuos: *Francisco Lizcano*

38. Declaro bajo protesta de decir verdad que los residuos peligrosos descritos en el presente MRF se transportan en cumplimiento de la legislación ambiental mexicana.

39. Nombre y firma del responsable: *Francisco Lizcano* Fecha: **14/02/2020**

ORIGINAL

RECIBIDO

14 FEB 2020

SERCOPSA S.A. DE CV
Servicios Ecologicos y Paramedicos Industriales

Sistema de captación de aguas Pluviales

Se reutiliza el agua captada por lluvias (ECOTECNOLOGIA)

RECOLECTOR DE AGUA PLUVIAL



LLAVES MANUALES



RECOLECCION Y DESVIACION DE AGUA PLUVIAL A SISTEMNA

DRENAJE

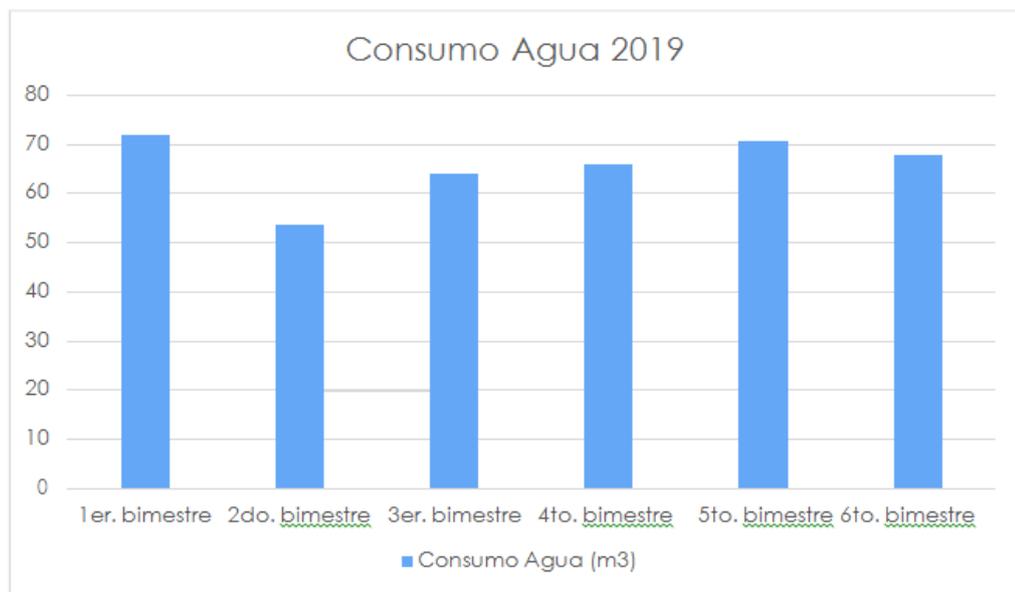


CAIDA DE AGUA PLUVIAL

INDICADORES AMBIENTALES

Consumo de agua potable

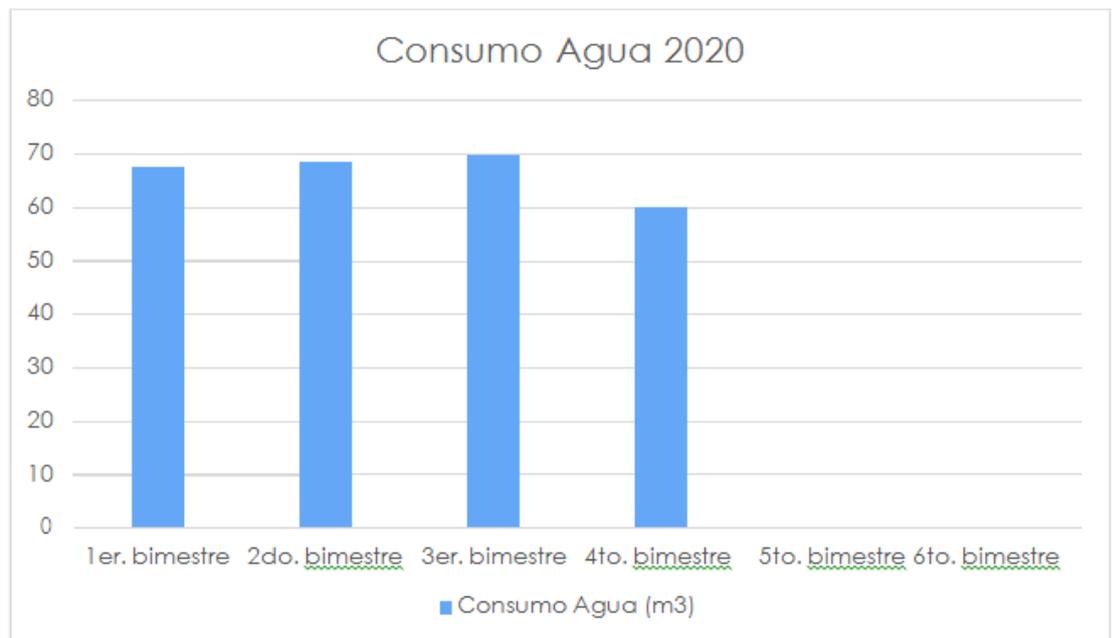
CONSUMO DE AGUA POTABLE		2019
Reporte	Periodo	Consumo (m3)
1er. bimestre	Diciembre- Enero	71.98
2do. bimestre	Febrero- Marzo	53.69
3er. bimestre	Abril- Mayo	64.05
4to. bimestre	Junio- Julio	65.88
5to. bimestre	Agosto- Septiembre	70.68
6to. bimestre	Octubre- Noviembre	67.71
Total	2019	394



Como podemos observar, en el primer bimestre del año se generó el mayor consumo de agua (71.98 m³), en los bimestres posteriores se consumió en menor cantidad, esto se logró debido a la instalación de canaletas para la captación pluvial y la utilización del aguaproveniente para el uso de sanitarios y aseo de las instalaciones.

Consumo de agua potable

CONSUMO DE AGUA POTABLE		2020
Reporte	Periodo	Consumo (m3)
1er. bimestre	Diciembre- Enero	67.71
2do. bimestre	Febrero- Marzo	68.4
3er. bimestre	Abril- Mayo	69.53
4to. bimestre	Junio- Julio	61
5to. bimestre	Agosto- Septiembre	
6to. bimestre	Octubre- Noviembre	
Total	2020	266.6



Continuando con la cultura de la reutilización de agua pluvial en los sanitarios y aseo de las instalaciones; se mantiene el consumo por debajo de los (71.98 m³), como meta de bajar aún más el consumo de agua se ha implementado una campaña de “ Ahorro y Reutilización del Agua” de esta manera se capacita a los trabajadores sobre su uso adecuado dentro y fuera de la empresa.

REGISTRO DE OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS E INDICADORES (OMPI) 01-AG	
Fecha:	10 de Enero de 2020
Política Ambiental:	En Xpressiones asumimos un compromiso visible con el uso eficiente y racional de los recursos naturales; promoviendo la cultura del ahorro energético, consumo de agua y reducción de residuos peligrosos, logrando el desarrollo sustentable de la organización.
Aspecto Ambiental Significativo:	Suministro y Consumo de Agua
Objetivo Ambiental:	Concientizar al personal para el uso racional del agua en la organización
Meta Ambiental:	Reducir en 5 % el porcentaje consumo de agua con respecto al año anterior
Indicador:	Consumo de Agua (Promedio bimestral en m3)
Fórmula:	Metros cúbicos de agua consumidos por mes
Información necesaria:	Recibos de agua pagados
Calificación:	Insuficiente (No se cumple la meta) Aceptable (Cumple la meta) Excelente (Por arriba de la meta)
Tiempo de Medición:	Bimestral
Reporte de Indicador:	Gráfico
Responsables:	Responsable de SSPA / Responsable Operativo / Responsable de Mantenimiento


 Elabora:
 Lic. Doris Hernández Valadez
 Responsable de SSPA

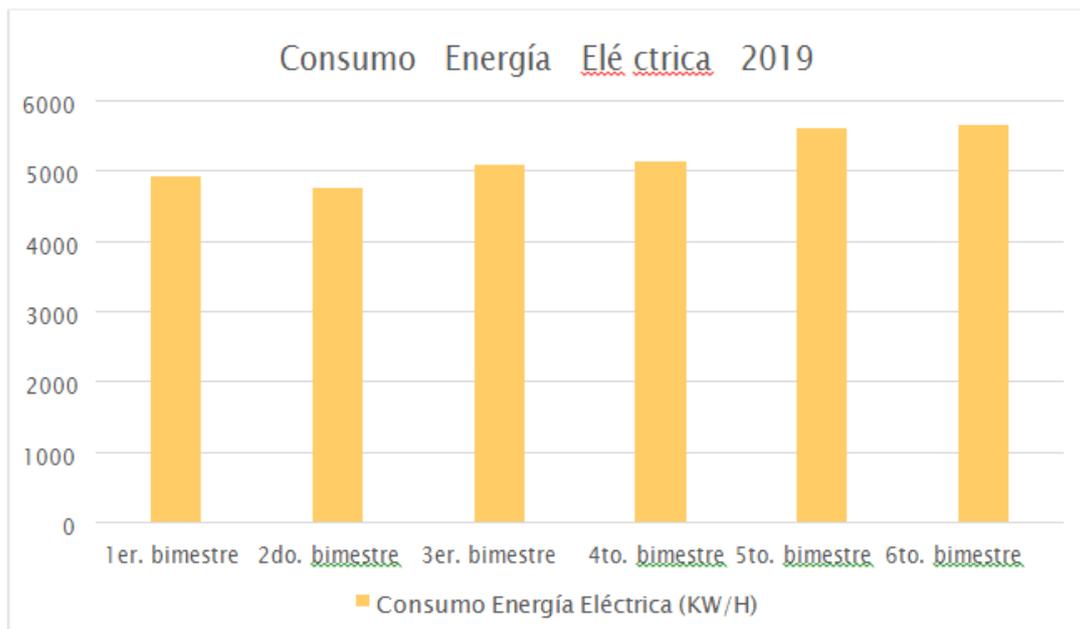

 Acuerda:
 Jc. Gregorio Taylor Jiménez
 Responsable Operativo


 Autoriza:
 Jc. Jessica Olgún Castellanos
 Representante Legal

INDICADORES AMBIENTALES

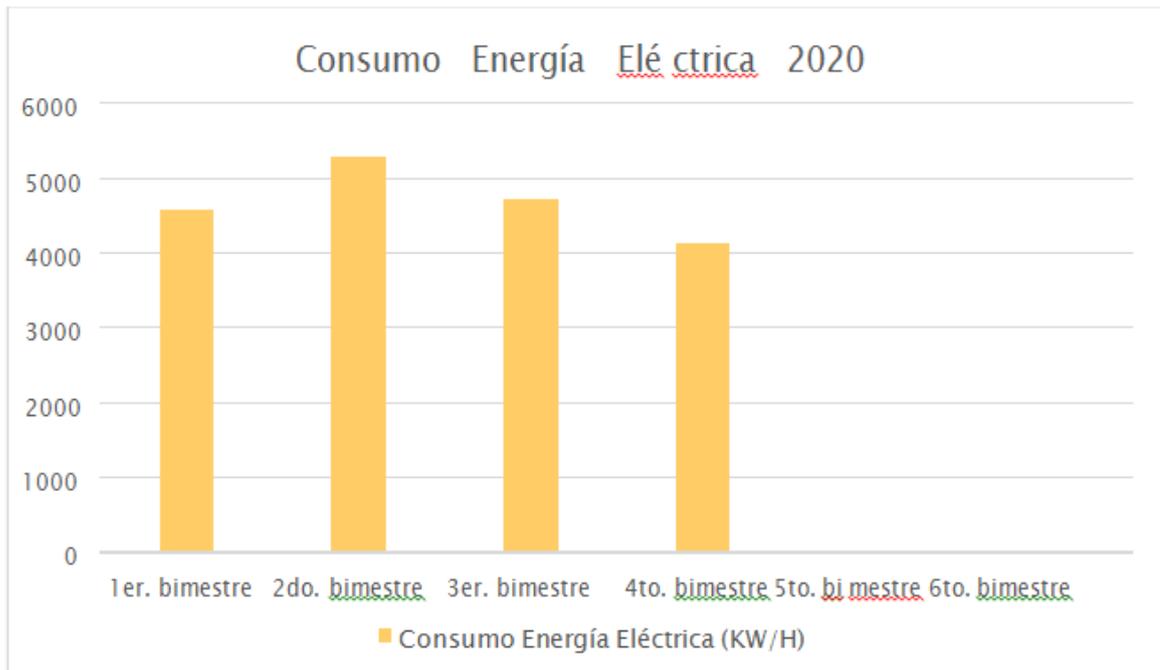
Consumo de energía eléctrica

CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA 2019		
Reporte	Periodo	Consumo (KW/H)
1er. bimestre	Diciembre-Enero	4927
2do. bimestre	Febrero-Marzo	4766
3er. bimestre	Abril-Mayo	5082
4to. bimestre	Junio-Julio	5136
5to. bimestre	Agosto-Septiembre	5610
6to. bimestre	Octubre-Noviembre	5655
Total	2019	31176



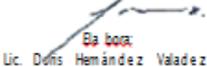
Consumo de energía eléctrica

CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA 2020		
Reporte	Periodo	Consumo (KW/H)
1er. bimestre	Diciembre-Enero	4581
2do. bimestre	Febrero-Marzo	5291
3er. bimestre	Abril-Mayo	4728
4to. bimestre	Junio-Julio	4124
5to. bimestre	Agosto-Septiembre	
6to. bimestre	Octubre-Noviembre	
Total	2020	18724



Establecido en el sistema de administración ambiental como un compromiso, se realizaron cambios en las instalaciones eléctricas, la sustitución de focos de consumo normal por led-ahorradores, así como sensores de movimiento para la activación de estos, se implementó también capacitación al personal sobre el **“Uso adecuado de la energía eléctrica dentro y fuera de las instalaciones”**; con estas medidas se halgrado en lo que va de los períodos uno de los mas bajos de (4,124 kw/h).

REGISTRO DE OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS E INDICADORES (OMPI) 01-EN	
Fecha:	10 de Enero de 2020
Política Ambiental:	En Xpressiones asumimos un compromiso visible con el uso eficiente y racional de los recursos naturales; promoviendo la cultura del ahorro energético, consumo de agua y reducción de residuos peligrosos, logrando el desarrollo sustentable de la organización.
Aspecto Ambiental Significativo:	Suministro y Consumo de Energía
Objetivo Ambiental:	Concientizar al personal para el uso racional de la energía eléctrica
Meta Ambiental:	Reducir en 5 % el porcentaje consumo de energía eléctrica con respecto al año anterior
Indicador:	Consumo de Energía Eléctrica (Promedio bimestral en KW/H)
Fórmula:	KW/H consumidos por mes
Información necesaria:	Recibos de luz
Calificación:	Insuficiente (No se cumple la meta) Aceptable (Cumple la meta) Excelente (Por arriba de la meta)
Tiempo de Medición:	Bimestral
Reporte de Indicador:	Gráfico
Responsables:	Responsable de SSPA / Responsable Operativo / Responsable de Mantenimiento

 Lic. Denis Hernández Valdez Responsable de SSPA	 Acuerdos: Lic. Gregory Taylor Jiménez Responsable Operativo	 Autoriza: Lic. Jessica Olguín Castellanos Representante Legal
---	--	--

MEJORES PRACTICAS AMBIENTALES

- Reducción de emisiones a la atmosfera

Buscando un cambio dentro de la empresa en la flota vehicular se adquirió un automóvil hibrido, este vehiculo es utilizado en el área de ventas, reduciendo el consumo de hidrocarburos y la emisión de contaminantes.



Cumpliendo con la normatividad vigente, se realizan las inspecciones vehiculares de los otros vehículos de reparto, la inspección es un mecanismo de control de emisiones contaminantes a la atmosfera en la Ciudad de México.



ota: A consecuencia de la situación que se está presentando en sector salud (COVID-19) las verificaciones han sido suspendidas hasta nuevo aviso.

Se realiza de manera semanal un calendario de ruta de entregas, con esto se hace un uso eficiente de la flota vehicular, reduciendo el tiempo de entregas, gasto de combustible y contaminación a la atmosfera.

ANDRES CON GERARDO CAMIONETA GRANDE ESTE-SUR	HUGO CAMIONETA CADDY DEL OESTE-NORTE	HECTOR EN MOTO RUTA CENTRO-ORIENTE
ENTREGA ASOFARMA 10:30	ENTREGA WELLA	RECOGER PLAYERAS ALGARIN
RECOGER CAJAS EMPACK	ENTREGA VANDIK	RECOGER CORTE EN BORDADOS
RECOGER MUESTRAS QUALITY CAPS	RECOGER MENSAJERIA 24 HRS	RECOGER POSITIVOS TINTAS SIUL
	RECOGER MUESTRAS 4 PROMOTIONAL	OFICINA
	RECOGER MUESTRAS WINIDEAS	LLEVAR MUESTRAS IZZI SANTA
		LLEVAR MUESTRAS TAKEDA
MIGUEL EN MOTO RUTA DEL SUR		RECOGER MUESTRAS STOCK SUR Y CAMBIO FISICO 8MUGS METALICOS
LLEVAR MUESTRA GRUNENTHAL		RECOGER MUESTRAS MACMA
LLEVAR MUESTRA GLAXO ILSE ESTRADA		RECOGER MUESTRAS BLESSTAR
RECOGER MUESTRAS MAYPO		
LLEVAR MUESTRA ABBOTT		
LLEVAR MUESTRAS UVM TLALPAN		
LLEVAR CATALOGOS CHINOIN		

MEJORES PRACTICAS AMBIENTALES

- Residuos sólidos

Se tiene activa la campaña de reciclaje de papel y cartón, este residuo es enviado al centro de reciclaje.

Mes	RECICLAJE 2019 Kilogramos reciclados	RECICLAJE 2020 Kilogramos reciclados
Enero	320	
Febrero		833
Marzo	320	
Abril		
Mayo	260	150
Junio		
Julio	300	200
Agosto		185
Septiembre	240	
Octubre		
Noviembre		
Diciembre	200	
Total	1640	1368



ALGUNOS OTROS ESTUDIOS REALIZADOS

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE ILUMINACION

Para corroborar que se tiene el adecuado nivel de iluminación en cada uno de los lugares de trabajo.



IQA² © Ingeniería y Química Ambiental Aplicada, S.A. de C.V.
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE ILUMINACIÓN Y REFLEXIÓN

EMPRESA
Grupo Comercial Artigráficos, S.A. de C.V.

NORMA DE REFERENCIA
NOM-025-STPS-2008

NÚMERO DE INFORME
ILM-059/18

FECHA DE MUESTREO
13 de agosto de 2018

AMBIENTE LABORAL


ILM-059/18

Valle Gevotas Mz. 33, Lt. 23, Col. Nuevo Valle de Arágon, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55280
Tels: 52 64 15 29 y 65 84 57 39/ www.iqa.mx/ mailinfo@iqa.mx

DETERMINACION DE LA CONTINUIDAD Y RESISTENCIA ELECTRICA

Para tener medidas de seguridad en las instalaciones eléctricas y que el nivel requerido de energía sea el adecuado.



TIQA²® Ingeniería y Química Ambiental Aplicada, S.A. de C.V.
DETERMINACIÓN DE CONTINUIDAD Y RESISTENCIA ELÉCTRICA

EMPRESA
Grupo Comercial Artigráficos, S.A. de C.V.

NORMA DE REFERENCIA
NOM-022-STPS-2015

NÚMERO DE INFORME
TRF-014/18

FECHA DE MUESTREO
13 de agosto de 2018

AMBIENTE LABORAL


TRF-014/18

Valle Gaviotas Mz. 33, Lt. 23, Col. Nuevo Valle de Aragón, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55280
Tels: 52 64 15 29 65 84 57 59/ www.laa.mx marketing@laa.mx

RECONOCIMIENTO DE AGENTES QUIMICOS EN EL MEDIO AMBIENTE

Para saber que sustancias químicas se utilizan en el área de Producción



IQA² Ingenieria y Química Ambiental Aplicada, S.A. de C.V.
RECONOCIMIENTO DE AGENTES QUÍMICOS EN AMBIENTE LABORAL

EMPRESA
Grupo Comercial Artigráficos, S. A. de C.V.

NORMA DE REFERENCIA
NOM-010-STPS-2014

IDENTIFICACIÓN
RQM-067/18

FECHA DE DETERMINACIÓN
3 de septiembre de 2018

AMBIENTE LABORAL

Valle Gaviotas Mz. 33, Lt. 23, Col. Nuevo Valle de Aragón, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55280
Tels: 52 64 15 29 y 65 84 57 59/ www.iqa.mx/ mail: info@iqa.mx

The certificate includes a QR code on the left, a circular official seal of the company in the center, and a barcode on the right with the identification number RQM-067/18 printed vertically next to it.

DETERMINACION DE AGENTES QUIMICOS EN EL AMBIENTE LABORAL

Para determinar que estén en los rangos permitidos



NOM-010-STPS-2014						
PUNTO	NOMBRE DEL TRABAJADOR ÁREA EVALUADA	ÁREA DE EVALUACIÓN	DETERMINACIÓN ANALÍTICA	CMA-PP1 (µg/m³)	VLE-PP1 (µg/m³)	CUMPLIMIENTO NOM-010-STPS-2014
1	Christopher Iván González González	Producción / Impresión	TOLUENO	< LC	75.36	D.N.
2	Fernando Alonso Maciel Cervantes	Producción / Impresión	TOLUENO	< LC	75.36	D.N.
3	Salvador Solís Rufino	Producción / Impresión	TOLUENO	< LC	75.36	D.N.
4	Luis Demetrio Soto Serrano	Producción / Impresión	HEXANO	< LC	176.23	D.N.
5	Brenda Edel Domínguez Casado	Producción / Impresión	HEXANO	< LC	176.23	D.N.
6	María de los Ángeles García Francisco	Producción / Impresión	HEXANO	< LC	176.23	D.N.
7	Carlos Casuhtémoc Lora Reséndiz	Producción / Impresión	XILOL (XILENO)	< LC	434.19	D.N.
8	Daniel Ramón Lira	Producción / Impresión	XILOL (XILENO)	< LC	434.19	D.N.
9	Guadalupe Eulalia Torres García	Producción / Impresión	XILOL (XILENO)	< LC	434.19	D.N.
10	José Juan González Álvarez	Producción / Impresión	TOLUENO	< LC	75.36	D.N.
11	Josué Salazar Lozano	Producción / Impresión	TOLUENO	< LC	75.36	D.N.
12	Blanca Estela Sánchez Ramírez	Producción / Tampografía	PROPILBENCENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
13	Adalia Inés Robles García	Producción / Tampografía	PROPILBENCENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
14	María Aurora Yescas Rosas	Producción / Tampografía	METILENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
15	Luis Enrique Ruiz Pérez	Producción / Tampografía	METILENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
16	Blanca Estela Sánchez Ramírez	Producción / Tampografía	XILENO	< LC	434.19	D.N.
17	Adalia Inés Robles García	Producción / Tampografía	XILENO	< LC	434.19	D.N.
18	María Aurora Yescas Rosas	Producción / Tampografía	1,2-DICHLOROBENCENO	< LC	1.597	D.N.
19	Luis Enrique Ruiz Pérez	Producción / Tampografía	1,2-DICHLOROBENCENO	< LC	1.597	D.N.
20	Blanca Estela Sánchez Ramírez	Producción / Tampografía	PROPILBENCENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
21	Adalia Inés Robles García	Producción / Tampografía	PROPILBENCENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
22	María Aurora Yescas Rosas	Producción / Tampografía	METILENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
23	Luis Enrique Ruiz Pérez	Producción / Tampografía	METILENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
24	Blanca Estela Sánchez Ramírez	Producción / Tampografía	1,2-DICHLOROBENCENO	< LC	1.597	D.N.
25	Adalia Inés Robles García	Producción / Tampografía	1,2-DICHLOROBENCENO	< LC	1.597	D.N.
26	María Aurora Yescas Rosas	Producción / Tampografía	PROPILBENCENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
27	Luis Enrique Ruiz Pérez	Producción / Tampografía	PROPILBENCENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
28	Blanca Estela Sánchez Ramírez	Producción / Tampografía	METILENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
29	Adalia Inés Robles García	Producción / Tampografía	METILENO (BENCENO)	< LC	1.597	D.N.
30	María Aurora Yescas Rosas	Producción / Tampografía	1,1-DICHLOROBENCENO	< LC	1.597	D.N.
31	Luis Enrique Ruiz Pérez	Producción / Tampografía	1,1-DICHLOROBENCENO	170.7244	1.597	F.N.
32	Blanca Estela Sánchez Ramírez	Producción / Tampografía	PROPILBENCENO (BENCENO)	0.1645	3	D.N.
***	*****	*****	*****	*****	*****	*****
***	*****	*****	*****	*****	*****	*****
***	*****	*****	*****	*****	*****	*****
***	*****	*****	*****	*****	*****	*****

De lo cual se obtuvo una sustancia que se elevaba de los rangos permitidos y se llevaron acciones correctivas

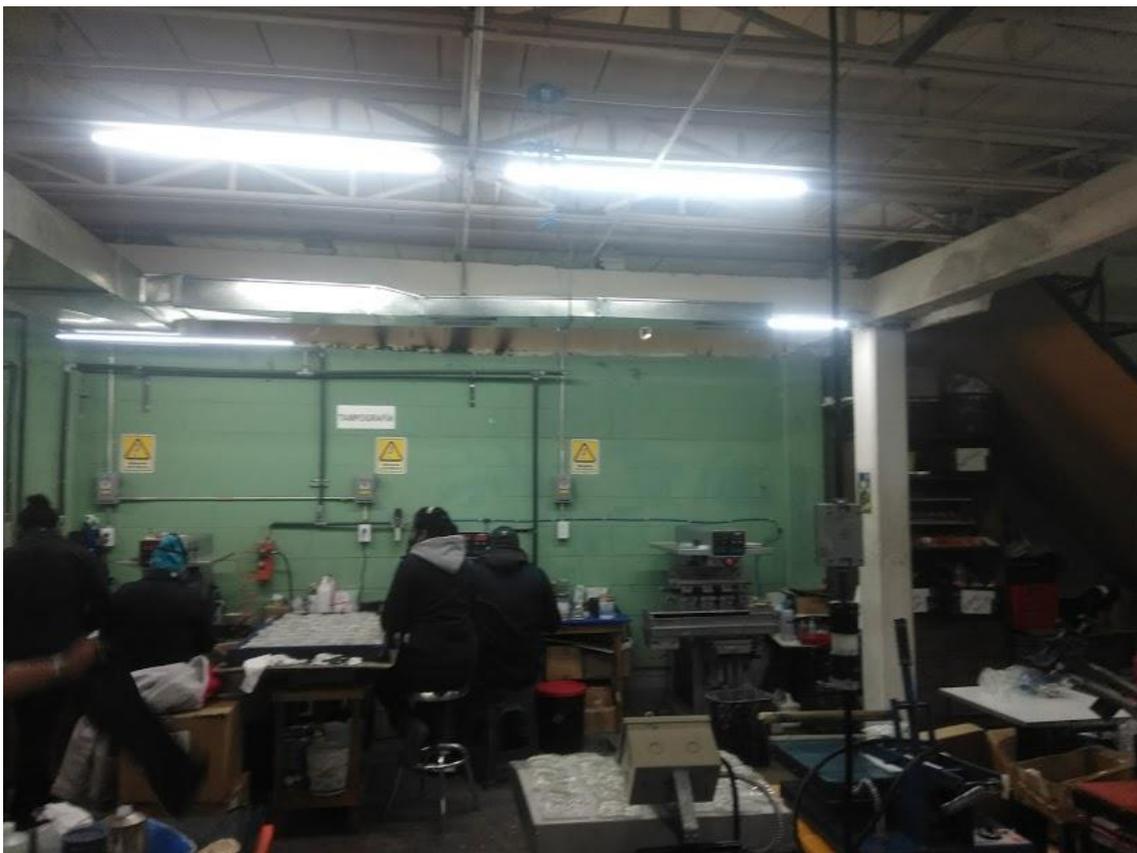
 PROGRAMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS 						
Fecha de Emisión	22 de diciembre de 2018					
NOM-010-STPS-2014	Descripción: Evaluación de Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral.					
	Laboratorio: Ingeniería y Química Ambiental Aplicada S.A. de C.V.					
Empresa: Grupo Comercial Artigráficos S.A. de C.V.	Ubicación: Calle Centeno 691, Col. Granjas México, Del. Iztacalco, CDMX, C.P. 08400					
Departamento: Tampografía.	Instalación / Equipo: Área de Tampografía.					
NO CONFORMIDAD						
Descripción: Incumplimiento a concentración fuera de Norma en punto de muestreo Núm. 31 (Área de Tampografía), bajo determinación analítica de 1,2,4-Trimetilbenceno (benceno). Con un valor de concentración medida en el ambiente laboral (CMA-PPT) de 170.72 mg/m ³ , siendo el valor límite de exposición permitido (VLE-PPT) de 1.587 mg/m ³ .						
Tipo de Riesgo: ALTO	Solicitud de Revaloración: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X					
Fecha de evaluación: 4 de diciembre de 2018						
Código ACP	Acción correctiva o preventiva	Fecha		Responsable	% avance	
		inicio	termino		Programado	Real
GCA-NOM010-M1	Reducir cantidad almacenada de sustancia química (benceno) al mínimo necesario.	10/dic/18	17/dic/18	Áaron Guerrero Acevedo	100	100
GCA-NOM010-M2	Concientizar al personal sobre la mala práctica de dejar abiertos los envases de tinta y solventes cuando no se están utilizando.	15/dic/18	15/dic/18	Aaron Guerrero Acevedo	100	100
GCA-NOM010-M3	Reducir tiempo de exposición a la sustancia química considerando rotación del personal del área de tampografía.	10/dic/18	Permanente	Gregory Taylor Jiménez	100	100
GCA-NOM010-M4	Verificar el cumplimiento del uso adecuado del EPP (protección respiratoria) proporcionado.	10/dic/18	Permanente	Gregory Taylor Jiménez	100	100

1

ACCIONES CORRECTIVAS

- Reduccion de la cantidad de productos químicos almacenados
- Concientizar al personal sobre la mala practica de dejar los envases de tinta o solventes abiertos cuando no se estan utilizando
- Reducir la exposición de la sustncias químicas y rotar al personal de tampografía
- Verificar el uso adecuado de EPP

Ademas de la Colocación de dos extractores más en el área de tampografía



Reduciendo con ello en un segundo estudio los niveles y quedando dentro de la norma

Elección de Proveedores que están comprometidos con el medio ambiente

Ejemplos:

Servicio de Control de Plagas avalados por la COFEPRIS, no tóxicos y Biodegradables.



EFECTIVOS

En el Control de Plagas Urbanas

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS, S.A. DE C.V.
Lic. Sandra Garrido
Tel.: 5582-7976
Presente.

EFECTIVOS, es una compañía creada con el único propósito de proporcionar servicios de control de plagas bajo los estándares que actualmente requiere la industria en general. Contamos con la experiencia en Planta de Alimentos, Farmacéutica, etc., contamos con personal con más de 15 años de experiencia en la industria de Control de Plagas.

Ofrecemos una inspección en sus instalaciones, sin costo y sin compromiso, en la que determinamos, el tratamiento y el procedimiento adecuado para el control de su problema y así presentarle una propuesta técnica económica. Actualmente nos hemos preocupado por establecer nuevos diseños de servicio para cada empresa.

REALIZAMOS SERVICIO CONTRA TODO TIPO DE PLAGAS, COMO:

RATA NORUEGA	ARAÑAS	CHINCHES	PLAGAS ESPECIALES
RATA NEGRA	ALACRANES	GARRAPATAS	MAMIFEROS
RATON DOMESTICO	GRILLOS	PULGAS	TERMITAS
HORMIGA	MOSCAS	TIJERILLAS	POLILLA
CUCARACHAS	MOSCOS		ESCARABAJOS
			AVES

SERVICIO ESPECIALIZADO A:

PLANTAS DE ALIMENTOS	HOTELES	ALMACENES EN GENERAL
LABORATORIOS FARMACEUTICOS	HOSPITALES	OFICINAS EN GENERAL
INDUSTRIA DE EMPAQUES EN GENERAL	RESTAURANTES	CASA HABITACION
INDUSTRIA DEL VESTIDO	FAST FOOD	LABORATORIOS DE DIAGNOSTICOS

El servicio se realiza con plaguicidas de uso exclusivamente Urbano y autorizados por COFREPRIS, lo que garantiza que no son tóxicos al ser humano, son biodegradables, teniendo una residualidad de 28 días, no tienen aroma, ni manchan las instalaciones, cualidades que permite que sean aplicados en horarios normales de trabajo.

MÉTODOS DE APLICACIÓN UTILIZADO:

- ❖ Aspersión de líquidos creando cordones sanitarios.
- ❖ Ultra bajo Volumen (Micronización y Nebulización en frío).
- ❖ Gel (Cebo con atrayentes alimenticios).
- ❖ Trampas mecánicas para roedores.
- ❖ Trampas de captura para gatos.
- ❖ Espolvoreo, utilización de polvo seco.
- ❖ Tratamientos de inyección a presión para termitas.
- ❖ Entre otros.

Teléfonos: 44-44-29-58 / 55-81-54-42

1ª Cerrada de Calle 10, número 222,
Col. Granjas San Antonio, Iztapalapa, D.F.

Correo: efectivos@efectivos.com.mx
Web: www.efectivos.com.mx



EFFECTIVOS

En el Control de Plagas Urbanas

Se cuenta con la información necesaria de los productos utilizados, Registro de autorización COFEPRIS/CICOPLAFEST, Hoja de Seguridad, Etiqueta de los productos, etc.

Se entrega reporte de servicio, con las incidencias y las áreas de oportunidad detectadas. También se proporciona Calendario de rotación de los productos utilizados, Programa de servicios y Supervisión, además ofrecemos capacitación sin costo para su personal con entrega de constancia.

En **EFFECTIVOS** estamos en condiciones de ayudarle a cumplir con la Implementación de Sistemas de Inocuidad como Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP), AIB, ISO 22000, FS22000 u otra Auditoría que sea llevada por su empresa, esto en virtud de que nuestros servicios están diseñados en base a procedimientos de servicio documentados, cumpliendo al 100% con los estándares solicitados; así mismo, estamos seguros de garantizar que sus Instalaciones no correrán el riesgo de perder su muy buena reputación, debido a problemas por actividad de alguna plaga.



GARANTIA EFFECTIVOS:

Ofrecemos una garantía de servicio a los clientes que cuente con contrato mensual o bimestral, realizar las visitas necesarias hasta controlar el problema de plaga existente. Es importante mencionar que el trabajo en conjunto con nuestros clientes es vital para el control total de la plaga.

Teléfonos: 44-44-29-58 / 55-81-54-42

1ª Cerrada de Calle 10, número 222,
Col. Granjas San Antonio, Iztapalapa, D.F.

Correo: efectivos@efectivos.com.mx
Web: www.efectivos.com.mx

133300EL530378	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	 SALUD DE APE
NOMBRE DEL PROPIETARIO: RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: DOMICILIO: COLONIA Y/O LOCALIDAD: DELEGACIÓN O MUNICIPIO: ENTIDAD FEDERATIVA:	EFFECTIVOS EN EL CONTROL DE PLAGAS URBANAS, S.A. DE C.V. EFFECTIVOS EN EL CONTROL DE PLAGAS URBANAS, S.A. DE C.V. 1ª CERRADA DE CALLE 10 No. 222-B GRANJAS SAN ANTONIO IZTAPALAPA DISTRITO FEDERAL	C.P. 06370
LICENCIA SANITARIA No.		
13 AP 09 009 019		
CLASIFICACIÓN:		
591710 SERVICIOS DE CONTROL Y EXTERMINACIÓN DE PLAGAS		
LÍNEAS AUTORIZADAS:		
SERVICIOS DE CONTROL DE PLAGAS EN ZONAS URBANAS, APLICANDO PLAGUICIDAS SÓLO DE USO URBANO, DOMESTICO Y/O JARDINERÍA		
 SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA FECHA DE EXPEDICIÓN 22/05/2013 POR TIEMPO INDETERMINADO DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 370 DE LA LEY GENERAL DE SALUD	LA PRESENTE AUTORIZACIÓN ES VÁLIDA SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN MODIFICADAS LAS CONDICIONES EN QUE FUE EXPEDIDA	
	 FEDERICO ALBERTO ARGÜELLES TELLO COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
ARTICULO 4 FRACCIÓN INCISO C Y AL FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ESTA LICENCIA DEBERÁ ESTAR EXHIBIDA EN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO		
COF 192688		

Productos de Control de Plagas avalados por la COFEPRIS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA DE SALUD COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA

REGISTRO SANITARIO DE PLAGICIDAS No. 000341 000101

Título del Registro: POC INSECTICIDA PARA PESTICIDA DE USO EN EL CULTIVO DE LA CEBADILLA

Domicilio: AV. INSURGENTES SUR, CDMX, MEXICO, D.F.

Nombre Comercial: INSECTICIDA PARA PESTICIDA

Nombre Común del Ingrediente Activo: PERMETHRIN

Función: INSECTICIDA

Presentación: SOLUCION CONCENTRADA

Fabricante del Ingrediente Activo: INSECTICIDA PARA PESTICIDA

Formulador: SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE PLAGICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

Procesador: SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE PLAGICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

COF 009409

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA DE SALUD COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA

REGISTRO SANITARIO DE PLAGICIDAS No. 000341 000308

Título del Registro: POC INSECTICIDA PARA PESTICIDA DE USO EN EL CULTIVO DE LA CEBADILLA

Domicilio: AV. INSURGENTES SUR, CDMX, MEXICO, D.F.

Nombre Comercial: INSECTICIDA PARA PESTICIDA

Nombre Común del Ingrediente Activo: PERMETHRIN

Función: INSECTICIDA

Presentación: SOLUCION CONCENTRADA

Fabricante del Ingrediente Activo: INSECTICIDA PARA PESTICIDA

Formulador: SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE PLAGICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

Procesador: SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE PLAGICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

Fecha de expedición: 10/18/2018

Fecha de vencimiento: 10/18/2028

Subsecretaría Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

COF 009409

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA DE SALUD COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA

REGISTRO SANITARIO DE PLAGICIDAS No. 000341 000161

Título del Registro: POC INSECTICIDA PARA PESTICIDA DE USO EN EL CULTIVO DE LA CEBADILLA

Domicilio: AV. INSURGENTES SUR, CDMX, MEXICO, D.F.

Nombre Comercial: INSECTICIDA PARA PESTICIDA

Nombre Común del Ingrediente Activo: PERMETHRIN

Función: INSECTICIDA

Presentación: SOLUCION CONCENTRADA

Fabricante del Ingrediente Activo: INSECTICIDA PARA PESTICIDA

Formulador: SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE PLAGICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

Procesador: SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE PLAGICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

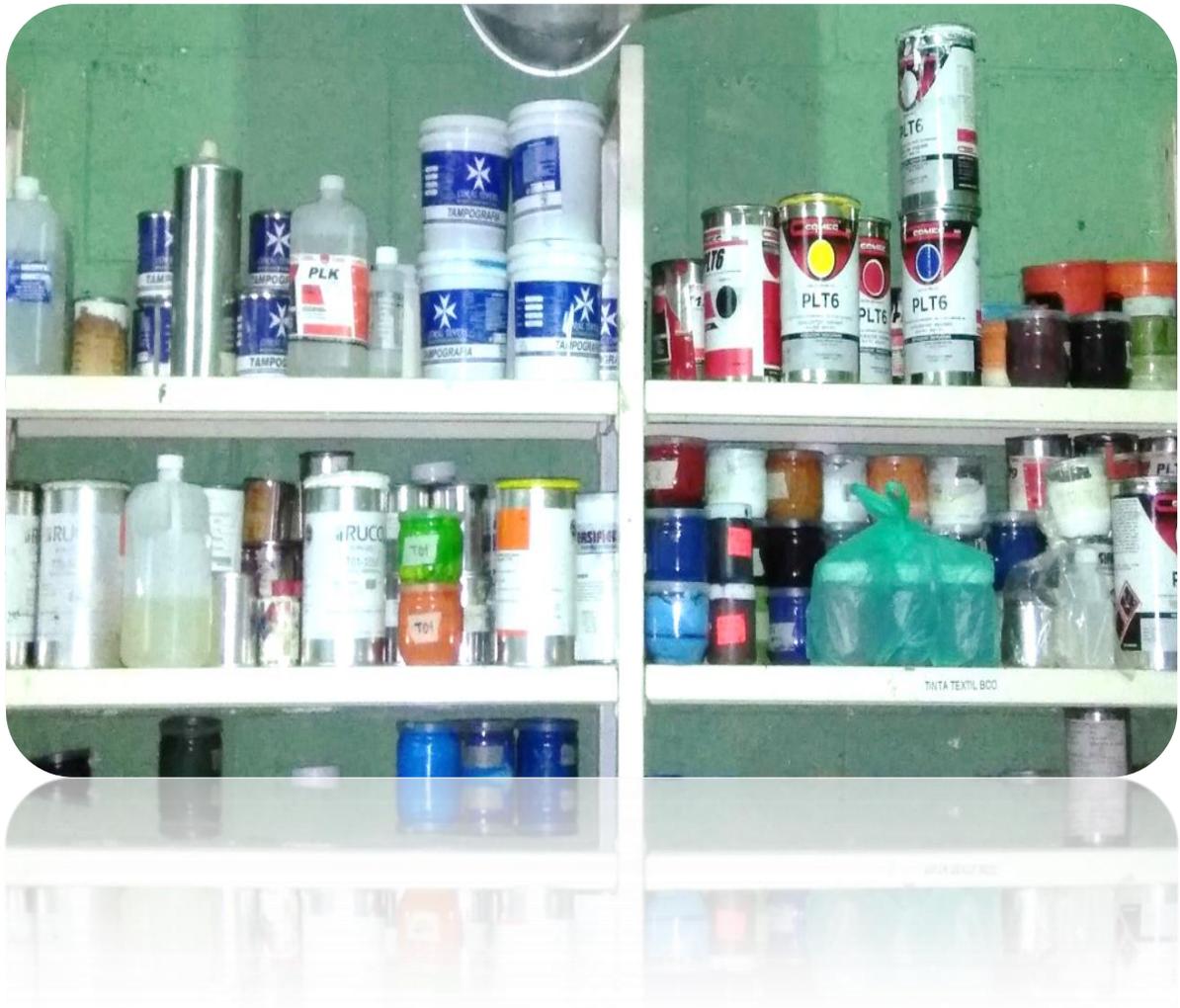
Fecha de expedición: 10/18/2018

Fecha de vencimiento: 10/18/2028

Subsecretaría Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

COF 000161

Proveedores de pintura Amigable con el medio Ambiente





LAS TINTAS TEXTILES ULTRASOL™

Vivimos actualmente en un mundo que busca regresar a uno más seguro y "verde". La Industria Textil busca a aquellos que fabrican productos "verdes".

En **ULTRASOL™**, hemos desarrollado una tinta para imprimir sobre textiles que es ecológica a la cual hemos denominado **G6**. La llamamos **G6** debido a que se trata de la sexta generación de tintas de impresión textil desarrollada. En cada generación hemos mejorado calidad y características de la misma.

El desarrollo de este producto ha llevado muchos años de investigación y desarrollo a la vez de inversión económica y esfuerzo humano.

Lo que hemos desarrollado es un la tinta **ULTRASOL™ G6**, le denominamos así debido a sus particularidades y que contiene los colores que aparecen en nuestra Carta de Colores que son, 13 Regulares, 6 Fluorescentes, 8 Fotoluminiscentes y 2 Metálicos. Todo esto no supeditado a la Carta de Colores ya que se puede obtener una infinidad de tonos al mezclarlas entre si.

Con referencia al color, estamos siempre en posibilidad de ofrecer el servicio de igualación de cualquier color que se requiera. Para ello solo envienos cualquier referencia de color a igualar.

Esta tinta se comporta en forma muy similar a la de un plastisol, sin embargo es distinta. Distinta porque no contiene el peligroso PVC (cloruro de polivinilo), ni metales pesados que son carcinógenos ni contiene ftalatos que dañan la capa de ozono.

Estamos sumamente orgullosos de ser uno de **LOS UNICOS** en el mundo que pueden presumir de este importante logro y nos complace podérselos ofrecer a ustedes esperando que se unan al esfuerzo de hacer a nuestra tierra un mundo mejor al evitar que los usen los consumidores de textiles que contienen estos peligrosos elementos.

Si ustedes acostumbran imprimir con plastisol, no encontraran una diferencia básica en su aplicación y no necesitaran entrenamiento alguno. Sin embargo siempre estaremos a sus órdenes en caso de requerir de nuestra ayuda.

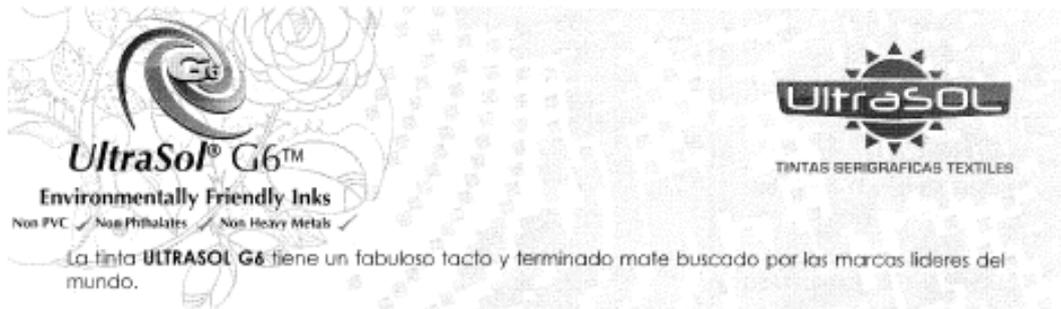
No solo lo anterior, nuestra Tinta **G6** es una tinta lista para usarse, esto quiere decir que se puede utilizar para imprimir tal como viene de su cubeta sin la necesidad de aditivos, como sucede en la mayoría de los casos.

A menos de que se busquen efectos especiales como podría ser el "puff", alta densidad, efecto de tacto suave, aplicación de foil, etc., no se necesita aditivo especial alguno.

El Gel **G6** tiene un excelente poder cubriente con lo que se puede evitar el gasto del material y de la mano de obra de una segunda pasada.

Fabrica

Calle España 368 Col. Granjas Estrella
México D.F. C.P. 09880
011(52 55) 5443 3418
011(52 55) 5443 1708
roberto@ultrasol.com.mx



Hemos logrado reducir la acumulación de tinta en la pantalla al mínimo por lo que se puede imprimir "mojado sobre mojado" comparado con otros productos así reduciendo el costo de mano de obra y paros en producción para limpieza.

Nuestras tintas **ULTRASOL™ G6** están certificadas por Bureau Veritas de no contener PVC, Ftalatos ni Metales Pesados. Esto les permite a nuestros clientes suministrar a empresas tan exigentes como lo son Adidas, Puma, Nike, el Estado de California, etc. Esto le puede abrir un mundo completamente nuevo a su empresa al tiempo de que se está cumpliendo con los requisitos más estrictos para un producto ecológico.

Adicionalmente tenemos el agrado de informarles que recientemente hemos adquirido la licencia exclusiva mundial de **Visible 24/7, Ltd.** para fabricar una línea de tintas que brillan en la oscuridad (**Glow in the Dark**) que brillan en el color que se imprimió, por ejemplo, si se imprime en azul fluoro, este brillara en la oscuridad en azul. Se trata de un producto patentado y único en el mundo.

Las Patentes incluyen la alteración del color de los materiales fotoluminiscentes y de las cuales **Visible 24/7 Ltd.** es la dueña beneficiaria o licenciataria única.

- US Patent No. 6,177,029, emitida el 23 de enero de 2001
- US Patent No. 7,507,352, emitida el 24 de marzo de 2009
- Patente Mexicana No. 250872 concedida el 26 de octubre de 2007

A continuación nos permitimos mostrar fotografías de día y de noche del producto al que nos referimos arriba.

Vista de Día



Vista de Noche



Les invitamos a conocer nuestro Sitio web en www.ultrasol.com.mx y hacer contacto con nuestro Departamento Comercial. (ventas@ultrasol.com.mx)

Muchas gracias
Roberto Gonzalez Ojeda
CEO

Fabrica
Calle España 368 Col. Granjas Estrella
México D.F. C.P. 09880
011(52 55) 5443 3418
011(52 55) 5443 1708
roberto@ultrasol.com.mx

Ejemplos Fichas técnicas


MATERIAL SAFETY DATA SHEET

Page 1 of 7

Product name: 1031631200X Norfin® PF N 312 Red
 Solvent-based printing inks, lacquers, auxiliaries for various substrates
Revision: 22.06.2010 **Version:**
Print date: 02.07.2010

01. Identification of the substance / Preparation and of the company / Undertaking

Product name: 1031631200X Norfin® PF N 312 Red
Use of the substance / preparation: SOLVENT-BASED PRINTING INKS, LACQUERS, AUXILIARIES FOR VARIOUS SUBSTRATES
HMS Code (Explanation see Sec. 16): H = 1
 F = 3
 R = 0
Manufacturer / Supplier: Profil KG
 Postfach 429
 D-91773 Weißenburg i. Bay.
 Phone: 0049 9141 906-0
 Telefax: 0049 9141 906-49
U.S. Distributor / Supplier: Diversified Printing Techniques, Inc
 13336 South Ridge Dr.
 Charlotte, NC 28273
 Phone: 704-583-9433
 Telefax: 704-583-9439
 Internet: <http://www.diverprint.com> E-mail: info@diverprint.com
Emergency Contact: Chemtec: 1-800-424-9300

02. Hazards identification

Health (see also section 16): Irritating to respiratory system. Repeated exposure may cause skin dryness or cracking. Vapors may cause drowsiness and dizziness.

Environment: Flammable. Toxic to aquatic organisms, may cause long-term adverse effects in the aquatic environment.

03. Composition / Information on ingredients

Hazardous components		Danger symbol(s):	% by weight:
EC-No.®	Identification of the hazard:	Remarks:	
CAS-No.	R-phrases:		
INDEX No.:	REACH-No.:		
203-132-9 103-65-1 601-024-00-X	Propylbenzene 10-37-51/53-65	Xn, N	2.5 - 10
203-604-4 108-67-8 601-025-00-5	1,3,5-Trimethylbenzene, mesitylene 10-37-51/53	XI, N	2.5 - 10
203-631-1 108-94-1 606-010-00-7	Cyclohexanone 10-20	Xn	0.5 - 2.5
202-436-9 95-63-6 601-043-00-3	1,2,4-Trimethylbenzene 10-20-36/37/38-51/53	Xn, N	2.5 - 10
220-432-5 2764-13-8	Stearamidopropyl-Dimethyl-B-Hydroxy-Ethyl-Ammoniumnitrate 36/38-52/53	XI	0.5 - 2.5
265-199-0 64742-96-6 649-356-00-4	Solvent naphtha (petroleum), light arom. 10-37-65-66-67-51/53	Xn, N	25 - 50
	Modified polyurethane 10-36	XI	0.5 - 2.5
231-545-4 112945-52-5	Amorphous Silica; general CAS-No. 7631-86-9	*	0.5 - 2.5

MATERIAL SAFETY DATA SHEET

Page 2 of 7

Product name: 1031631200X Norfin® PP N 312 Red
Solvent-based printing inks, lacquers, auxiliaries for various substrates
Revision: 22.06.2010 Version:
Print date: 02.07.2010

Additional Information:

* Substance with a common (EC) occupational exposure limit value.
Full text of R-phrases: see Section 16.

04. First Aid Measures**General information:**

In all cases of doubt, or when symptoms persist, seek medical advice. In case of unconsciousness give nothing by mouth, place in unconscious position and seek medical advice.

After inhalation:

Move victim to fresh air. Put victim at rest and keep warm. In case of irregular breathing or respiratory arrest provide artificial respiration.

After skin contact:

Take off immediately all contaminated clothing. After contact with skin, wash immediately with plenty of water and soap. Do not use solvents or thinners.

After eye contact:

IF IN EYES: Rinse cautiously with water for several minutes. Remove contact lenses, if present and easy to do. Continue rinsing. Seek medical advice.

After ingestion:

If swallowed, rinse mouth with water (only if the person is conscious). Consult physician immediately. Keep victim calm. Do not induce vomiting.

06. Fire Fighting Measures**Suitable extinguishing media:**

Alcohol resistant foam, CO₂, Powder, spray mist, (water)

Unsuitable extinguishing media:

High power water jet

Special exposure hazards arising from the substance or preparation itself, its combustion products or from resulting gases: Dense black smoke occurs during fire. Inhaling hazardous decomposing products can cause serious health damage.

Special protective equipment for fire-fighters:

Provide a conveniently located respiratory protective device.

Additional information:

Cool closed containers that are near the source of the fire. Do not allow water used to extinguish fire to enter drains, ground or waterways. Treat runoff as hazardous.

08. Accidental Release Measures**Personal precautions:**

Keep away from sources of ignition. Ventilate affected area. Do not inhale vapors. See protective measures under point 7 and 8.

Environmental precautions:

Do not empty into drains or the aquatic environment. If the product contaminates lakes, rivers or sewages, inform competent authorities in accordance with the local regulations.

Methods for cleaning up/collecting:

Isolate leaked material using non-flammable absorption agent (e.g. sand, earth, vermiculite, diatomaceous earth) and collect it for disposal in appropriate containers in accordance with the local regulations (see chapter 13). Clean using cleansing agents. Do not use solvents.

07. Handling and Storage**Information for safe handling:**

Avoid formation of flammable and vapor concentrations in the air and exceeding the exposure limit values. Only use material in places where open light, fire and other sources of ignition can be kept away. Electrical equipment must be protected meeting the accepted standard. Product may become electrostatically charged. Ensure the grounding of containers, apparatus, pumps and suction equipment. Anti-static clothing including shoes are recommended. Floors must be electrically conductive. Keep away from heat sources, sparks and open flames. Use only spark proof tools. Avoid contact with skin, eye and clothing. Do not inhale dusts, particulates and spray mist when using this preparation. Avoid breathing swarf. When using do not eat, drink or smoke. Personal protection equipment: refer to chapter 8. Do not empty containers with pressure – no pressure vessel! Always keep in containers that correspond to the material of the original container. Follow the legal protection and safety regulations.

MATERIAL SAFETY DATA SHEET

Page 3 of 7

Product name: 1031631200X Norfin® PP N 312 Red
 Solvent-based printing inks, lacquers, auxiliaries for various substrates
Revision: 22.06.2010 **Version:**
Print date: 02.07.2010

Precautions against fire and explosion:
 Vapors are heavier than air and will spread at floor level. Vapors form explosive mixtures with air.

Storage
Requirements for storerooms and containers:

Storage in accordance with the Ordinance on Industrial Safety and Health (BetrSIVG). Keep container tightly closed. Do not empty containers with pressure – no pressure vessel! Smoking is forbidden. Access only for authorized persons. Store carefully closed containers upright to prevent any leaks.

Information about storage in one common storage facility:

Keep away from strongly acidic and alkaline materials as well as oxidizers.

Further information concerning storage conditions:

Take care of instructions on label. Store in a well-ventilated and dry room at temperatures between 5 °C and 30 °C. Protect from heat and direct sunlight. Keep container tightly closed. Remove all sources of ignition. Smoking is forbidden. Access only for authorized persons. Store carefully closed containers upright to prevent any leaks.

08. Exposure Control and Personal Protection
Technical measures to prevent exposure:

Provide good ventilation. This can be achieved with local or room suction. If this should not be sufficient to keep aerosol and solvent vapor concentration below limit values, a suitable respiratory protection must be used.

Components with critical values that require monitoring at the workplace (exposure limits):

EC-No.:	Description:	Type:	Value:		Unit:
			TWA	STEL	
CAS-No.:	Additional Information:				
203-604-4 108-67-8	1,3,5-trimethylbenzene, mesitylene	ACGIH ACGIH OSHA OSHA	123 25		mg/m ³ ppm mg/m ³ ppm
203-621-1 108-94-1	Cyclohexanone	ACGIH ACGIH OSHA OSHA		20 50 200	mg/m ³ ppm mg/m ³ ppm
202-436-9 95-63-5	1,2,4-trimethylbenzene	ACGIH ACGIH OSHA OSHA	123 25		mg/m ³ ppm mg/m ³ ppm
265-199-0 64742-95-5	Solvent naphtha (petroleum), light aroma	ACGIH ACGIH OSHA OSHA			mg/m ³ ppm mg/m ³ ppm
231-545-4 112945-52-5	Amorphous silica, general CAS-No. 7631-86-9	ACGIH ACGIH OSHA OSHA	10		mg/m ³ ppm mg/m ³ ppm

Additional Information

Stated values are taken from the then applicable German TRGS 900 or the German VCI table for exposure limit values.

TWA (EC): Occupational exposure limit value

STEL (EC): Short term occupational exposure limit value

Occupational Exposure Controls:
Respiratory protection

If concentration of solvents is beyond the occupational exposure limit values, approved and suitable respiratory protection must be used. Only use breathing apparatus with CE-label including the four-digit identification number.

Hand protection

For prolonged or repeated handling the following glove material must be used: LLDPE

Observe the instructions and details for use, storage, maintenance and replacement provided by the protective glove manufacturer. Penetration time of glove material depending on intensity and duration of exposure to skin. Recommended protective gloves brand: DIN EN 374 Barrier creams can help protecting exposed skin areas. In no case should they be used after contact.

Eye protection

Wear closely fitting protective glasses in case of splashes.

MATERIAL SAFETY DATA SHEET

Page 6 of 7

Product name: 1031831200X Norfin® PP N 312 Red
 Solvent-based printing inks, lacquers, auxiliaries for various substrates
 Revision: 22.06.2010 Version:
 Print date: 02.07.2010

S-phrases:

- 24 Avoid contact with skin.
- 26 In case of contact with eyes, rinse immediately with plenty of water and seek medical advice.
- 51 Use only in well-ventilated areas.
- 61 Avoid release to the environment. Refer to special instructions/Safety data sheets.

Special provisions concerning the labeling of certain mixtures:

n.a.

Other regulations (EU):

Data concerning the Directive 1999/13/EC on the limitation of emissions of volatile organic compounds (VOC-RL)
 VOC-value (in g/l) ISO 11890-2: 477,676
 VOC-value (in g/l) ASTM D 2369: 481,327

National regulations

Information on working limitations:

Observe employment restrictions under the Maternity Protection Directive (92/85/EEC) for expectant or nursing mothers.
 Observe employment restrictions under the law for the protection of young people at work (94/33/EC).

US Regulatory Information

OSHA Status: See Section 8

SARA Status: SARA TITLE III Section 313 listed ingredients.

TSCA Status: Listed in TOXIC SUBSTANCES CONTROL ACT (TSCA)

Ingredients listed as carcinogen or potential carcinogen:

See Section 3, 8, 11

HMS Code: See Section 1

Explanations:

H (Health):

- H=2 (moderate health hazard): for lead containing- and UV-products
- H=1 (slight health hazard): for other product

F (Flammability/Flash point see Section 5):

- F=4 (extremely flammable): Flash point below 22.8°C (73°F)
- F=3 (highly flammable): Flash point at or above 22.8°C (73°F) but below 37.8°C (100°F)
- F=2 (moderately combustible): Flash point at or above 37.8°C (100°F) but below 93.4°C (200°F)
- F=1 (slightly combustible): Flash point at or above 93.4°C (200°F)
- F=0 (noncombustible): greater than 93.4°C (200°F)

R (Reactivity):

- R=2 (moderately reactive): for UV-products
- R=0 (no significant reactive): for other products

18. **Other information**

Wording of the R-phrases under paragraph 8:

- 10 Flammable.
- 20 Harmful by inhalation.
- 20/21 Harmful by inhalation and in contact with skin.
- 20/21/22 Harmful by inhalation, in contact with skin and if swallowed.
- 36 Irritating to eyes.
- 36/37/38 Irritating to eyes, respiratory system and skin.
- 36/38 Irritating to eyes and skin.
- 37 Irritating to respiratory system.
- 38 Irritating to skin.
- 41 Risk of serious damage to eyes.
- 43 May cause sensitization by skin contact.
- 50/53 Very toxic to aquatic organisms, may cause long-term adverse effects in the aquatic environment.
- 51/53 Toxic to aquatic organisms, may cause long-term adverse effects in the aquatic environment.
- 65 Harmful; may cause lung damage if swallowed.
- 66 Repeated exposure may cause skin dryness or cracking.
- 67 Vapors may cause drowsiness and dizziness.

MATERIAL SAFETY DATA SHEET

Page 7 of 7

Product name: 10316312000 Norfin® PP N 312 Red
Solvent-based printing inks, lacquers, auxiliaries for various substrates
Revision: 22.06.2010 **Version:**
Print date: 02.07.2010

Explanations:

n.a.: not applicable
n.e.: not established
n.m.: not measured
ACGIH: American Conference of Governmental Industrial Hygienists
CERCLA: Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Act
HMS: Hazardous Material Information System
NIOSH: National Institute for Occupational Safety and Health
OSHA: Occupational Safety and Health Administration
PEL: Permissible Exposure Limit
RCRA: Resource Conservation and Recovery Act
SARA: Superfund Amendments and Reauthorization Act
TSCA: Toxic Substances Control Act
TWA: Time-weighted average
REACH: Registration, Evaluation, Authorization and restriction of Chemicals (REACH) is a European Union Regulation.
REACH addresses the production and use of chemical substances, and their potential impacts on both human health and the environment.

These data sheets are accurate to the best of our knowledge. However, they shall not constitute a guarantee for any specific product features and shall not establish a legally valid contractual relationship.

Jabón Biodegradable

Ficha Técnica del jabón Utilizado

No. CAS: N. A. No. ONU: N. A. No. DOT: N. A.

Fábrica de Jabón La Corona, S.A. de C.V.
ACEITE COMESTIBLE, JABONES, GLICERINA, DETERGENTES Y DENTÍFRICOS
CARLOS B. ZETINA No. 89 FRACC. IND. XALOSTOC 55348 EDO. DE MEXICO
Tel. 57 - 47 - 45 - 45 FAX 57 - 14 - 37 - 98 e-mail hse@lavila@lacorona.com.mx

DETERGENTE BIODEGRADABLE EN POLVO ROMA

HOJA DE SEGURIDAD DE MATERIALES

I.- DATOS GENERALES:

Nombre químico	Mezcla de productos químicos	
Nombre comercial	Detergente Biodegradable Roma	
Sinónimos	Surfactante Aniónico Lineal	

II.- PROPIEDADES FISICOQUIMICAS:

Peso Molecular	N.D.	g/gmol
Presión de Vapor	N.D.	mm Hg @ 50 °C.
Densidad Evaporación	N.D.	aire = 1
Estado Físico	Sólido	@ 25°C
Solubilidad en agua	Soluble	Kg/l
pH	Acido <input type="checkbox"/> (1 a 5) Neutro <input type="checkbox"/> (5 a 9) Alcalino <input checked="" type="checkbox"/> (9 a 14)	

Temp. Inflamación	N.A.	°C
Temp. Ignición	N.A.	°C
Temp. Ebullición	N.D.	°C
Temp. Fusión	N.A.	°C
Color	Característico	
Olor	Característico	
Agente	No Oxidante <input checked="" type="checkbox"/> No Reductor <input checked="" type="checkbox"/>	

III.- EXPLOSIVIDAD:

Lim. Inf. Explosivo	N.A.	% Vol
Lim. Sup. Explosivo	N.A.	% Vol

IV.- TOXICIDAD:

TLV TWA	N.D.	ppm
TLV STEL	N.D.	ppm
TLV CEIL	N.D.	ppm
LD50	N.D.	mg/kg

V.- DOSIFICACION

Dosificación para superficies	14 gr por litro de agua
-------------------------------	-------------------------

VI. REACTIVIDAD:

Estabilidad	Material químicamente estable.
Prod. Peligroso	Gases Irritantes
Descomposición	
Polymerización	No polimeriza espontáneamente
Espontánea	
Condiciones a Evitar Est.	Fuentes de ignición y acidos

DETERGENTE BIODEGRADABLE EN POLVO ROMA

FABRICA DE JABON LA CORONA, S.A. DE C. V. APDO. POSTAL 14-893 DEL GUSTAVO A MADERO, 07000, MEXICO, D.F.

N.D.: No Disponible 1/2 N.A.: No Aplica

VII.-CLASIFICACIÓN DE RIESGO (NOM-114-STPS)

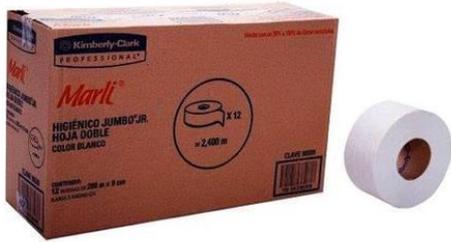
	SALUD	1
	INFLAMABILIDAD	0
	REACTIVIDAD	0
	OTROS	0

0= NULO 1= LEVE 2=MODERADO 3=ALTO 4= EXTREMO

VIII.- CORROSIDAD

Material no corrosivo

PAPEL UTILIZADO



PAPEL HIGIENICO MARLI 90509

TAMAÑO	JUMBO JR.
DIMENSIONES (LARGO X ANCHO)	200 M X 9 CM
PRODUCTO	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO JR.
FABRICANTE	KIMBERLY-CLARK
OTROS	IDEAL PARA BAÑOS PEQUEÑOS CON ALTA AFLUENCIA, SU GRABADO LE BRINDA SUAVIDAD, POR SU BIODEGRADABILIDAD ES UN PRODUCTO ECOLÓGICO, RINDE HASTA 140 USOS.
COLOR	BLANCO
MARCA	MARLI
UNIDAD DE VENTA	CAJA
DESPACHADOR	94311, 94310, 94202
PIEZAS POR CAJA	12 BOBINAS
HOJA	DOBLE

3. Promoción de la responsabilidad medioambiental en nuestro Grupo

CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION SOBRE TEMAS ECOLOGICOS



Estimado Colaborador:

Por una cultura del cuidado del medio ambiente,
pedimos tu colaboración:

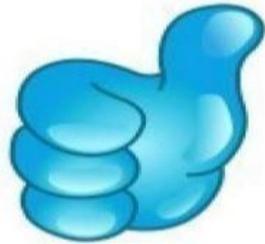
Recicla el Cartón y colócalo en la
bodega designada



Cuida el agua

- Sigue las instrucciones de lavado de manos
- Primero jabónate las manos antes de abrir la llave del agua
- Reporta fugas al área de RH
- Cierra bien la llave

GRACIAS...!





RESIDUOS PELIGROSOS

RECUERDA QUE TENEMOS UN ESPACIO CONFINADO A LOS RESIDUOS PELIGROSOS.

- SEPARA
- REGISTRA
- AISLA



¡ATENCIÓN!
MATERIAS TÓXICAS O
CONTAMINANTES

EN EL LUGAR CONFINADO A LOS DESECHOS.

CONTAMOS CON TU COLABORACION

PEQUEÑAS ACCIONES SUMADAS

PARA MEJORAR EL MEDIO
AMBIENTE



PIZARRA DE AVISOS



AVISOS BODEGA Y BAÑOS



CONTENEDOR DE RESIDUOS PELIGROSOS



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS

Objetivo: Establecer las condiciones de seguridad e higiene para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, para prevenir y proteger la salud de los trabajadores y evitar daños al centro de trabajo.

Campo de aplicación: El presente procedimiento aplica en todas las áreas del centro de trabajo donde se manejen, transporten o almacenen sustancias químicas peligrosas.

Se deberán practicar exámenes médicos de ingreso, periódicos y especiales a los trabajadores que estén expuestos a las sustancias químicas peligrosas. Para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas se deberá considerar las siguientes medidas de seguridad:

- 1) Garantizar la disponibilidad del lavaojos en la zona de riesgo, para la atención de casos de emergencia.
- 2) Contar con un manual de primeros auxilios en el cual se deben definir los medicamentos y materiales de curación que requiere el centro de trabajo y los procedimientos para la atención de emergencias médicas.
- 3) Disponer de instalaciones, equipo o materiales para contener las sustancias químicas peligrosas, para que, en el caso de derrame de líquidos o fuga de gases, se impida su escurrimiento o dispersión.
- 4) Comunicar a los trabajadores los riesgos a los que estén expuestos por el manejo de sustancias químicas peligrosas de acuerdo con las hojas de datos de seguridad.
- 5) Dotar al personal del equipo de protección personal específico al riesgo.
- 6) La prohibición de ingerir alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.
- 7) Conocer los procedimientos de seguridad en caso de fuga, derrame, emanaciones o incendio.

- 8) La prohibición de fumar y utilizar flama abierta en las áreas donde esto represente un riesgo por sustancias inflamables.
 - 9) El llenado de los recipientes que contengan sustancias químicas peligrosas en estado líquido a presión atmosférica, debe hacerse máximo hasta el noventa por ciento de su capacidad.
 - 10) Se debe contar con zonas específicas para el almacenamiento de las sustancias químicas peligrosas.
 - 11) Se deben identificar los recipientes que contengan sustancias químicas peligrosas conforme a lo establecido en la NOM-018-STPS-2015.
 - 12) Los recipientes con sustancias químicas peligrosas deben permanecer cerrados mientras no estén en uso.
 - 13) La concentración de sustancias químicas peligrosas no debe exceder los límites máximos permisibles de exposición establecidos en la NOM-010-STPS-2014.
 - 14) Se prohíbe el uso de herramientas, ropa, zapatos y objetos personales que puedan generar chispa, flama abierta o temperaturas que puedan provocar ignición.
 - 15) El trasvase de sustancias inflamables o combustibles debe realizarse con la ventilación o aislamiento del proceso suficiente para evitar la presencia de atmósferas explosivas.
 - 16) Las áreas destinadas para el almacenamiento deben estar aisladas de cualquier fuente de calor o ignición.
 - 17) Cuando el transporte de sustancias químicas se realice en recipientes portátiles, éstos deberán estar cerrados.
- A continuación, se presenta la guía de Referencia de Botiquín de Primeros Auxilios plasmada en la NOM-005-STPS-1998.

GUIA DE REFERENCIA BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

El contenido de esta guía es un complemento para la mejor comprensión de la Norma y no es de cumplimiento obligatorio.

Está basado en el *Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja Mexicana*.

Botiquín: Es el conjunto de materiales, equipo y medicamentos que se utilizan para aplicar los primeros auxilios a una persona que ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina.

TIPOS DE BOTIQUIN: El tipo de botiquín será de acuerdo al tipo de actividad que se vaya a desarrollar o al sitio en el que se encuentra.

CARACTERISTICAS

Como características importantes para el botiquín se mencionarán: de fácil transporte, visible y de fácil acceso, que sea identificable con una cruz roja visible, de peso no excesivo, sin candados o dispositivos que dificulten el acceso a su contenido y con un listado del contenido.

CUIDADOS

Se recomiendan los cuidados siguientes:

- a) que se encuentre en un lugar fresco y seco;
- b) que el instrumental se encuentre limpio;

- c) que los frascos estén cerrados y de preferencia que sean de plástico;
- d) que los medicamentos no hayan caducado,
- e) que el material se encuentre ordenado. Si se cuenta con instrumental quirúrgico como: tijeras, pinzas o agujas, debe estar empacado éste, ya sea en pequeños paños de tela o en papel absorbente y etiquetado con el nombre del instrumental que contiene.

El material que conforma el botiquín se puede clasificar de la siguiente manera:

- a) material seco;
- b) material líquido;
- c) instrumental;
- d) medicamentos,
- e) material complementario.

Se debe tener en cuenta que la cantidad de material ha de ser la adecuada con respecto al uso al que se le vaya a destinar y a las posibilidades económicas con que se cuenta. Todo el material que se menciona es básico y debe existir en cualquier botiquín.

MATERIAL SECO

El material seco es aquél que por sus características debe permanecer en ese estado, éste comprende los siguientes elementos:

- a) torundas de algodón;
- b) gasas de 5 x 5 cm.;
- c) compresas de gasa de 10 x 10 cm.;
- d) tela adhesiva;
- e) vendas de rollo elásticas de 5 cm. x 5 m.;
- f) vendas de rollo elásticas de 10 cm. x 5m.;
- g) vendas de gasa con las mismas dimensiones que las dos anteriores;
- h) venda de 4, 6 u 8 cabos;
- i) abatelenguas;
- j) apósitos de tela o vendas adhesivas,
- k) venda triangular.

MATERIAL LIQUIDO

Comprende las siguientes soluciones:

- a) benzal;
- b) tintura de yodo, conocida como "isodine espuma";
- c) jabón neutro, de preferencia líquido;
- d) vaselina;
- e) alcohol,
- f) agua hervida o estéril.

Como se mencionó, las anteriores soluciones deben estar de preferencia en recipientes plásticos, con torundas en cantidad regular y etiquetados cada uno para hacer más fácil su uso.

INSTRUMENTAL

El instrumental puede estar conformado de la siguiente manera:

- a) tijeras rectas y tijeras de botón;
- b) pinzas de Kelly rectas;
- c) pinzas de disección sin dientes;
- d) termómetro;
- e) ligadura de hule,
- f) jeringas desechables de 3.5 y 10 ml. con sus respectivas agujas.

MEDICAMENTOS

Este material queda a criterio del médico responsable del servicio de urgencias y se usará bajo estricto control del médico.

MATERIAL COMPLEMENTARIO

Es aquél que puede o no formar parte del botiquín o que por su uso requiera de material específico, por ejemplo: para excursionistas es conveniente incluir suero antialacrán o antídoto para mordedura de serpiente. Algunos elementos que se pueden incluir son:

- a) linterna de mano;
- b) piola;
- c) guantes de cirujano;
- d) ligadura de cordón umbilical;
- e) estetoscopio y esfignomanómetro;
- f) tablillas para enferular, de madera o cartón;
- g) una manta;
- h) repelente para moscos;
- i) isopos de algodón,
- j) lápiz y papel.

MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS




FRACTURA DE CODO O ANTEBRAZO

- Inmovilice la fractura en la posición que la encontró.
- Si el brazo esta en extensión, coloque una férula y amarre con vendas triangulares o asegúrela contra el cuerpo.
- Si el brazo esta flejado inmovilicelo con férulas rígidas en forma de L.

TERCER GRADO: Lesiona todas las capas de la piel y tejidos profundos como grasa, músculo y hueso, así como también nervios, tendones, vasos sanguíneos. Se caracteriza por:

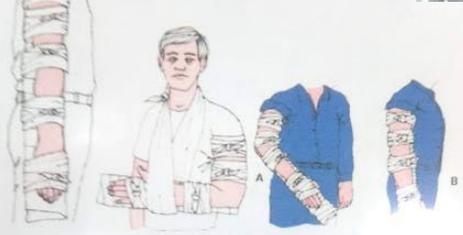
- Ausencia de ampollas.
- Piel acarbonada y seca.
- No hay dolor (insensibilidad).
- Coloración blanca o negra.

SIEMPRE REQUIERE ATENCIÓN MÉDICA URGENTE.



Second degree burn:
 • Have blisters
 • Recover in 3-6 weeks
 • May result in all of the dermis

Third degree burn:
 • May extend into deeper tissues



FRACTURA DE CODO O ANTEBRAZO

- Inmovilice la fractura en la posición que la encontró.
- Si el brazo esta en extensión, coloque una férula y amarre con vendas triangulares o asegúrela contra el cuerpo.
- Si el brazo esta flejado inmovilicelo con férulas rígidas en forma de L.



**PROCESOS QUE SE ESTAN IMPLIMANETANDO EN GRUPO
COMERCIAL ARTIGRAFICOS ANTICORRIPCION**

Departamento de Compras

Samply Chain

Procurement Service

GLOSARIO

Procurement: Conjunto de actividades asociadas con las adquisiciones de materiales y servicios de una empresa. Este término engloba dos procesos: el proceso de sourcing y el de purchasing

Sourcing: Es el procurement estratégico. Precisa, por la complejidad de los productos y procesos de una negociación para alcanzar un acuerdo de compra. Se podría diferenciar en este proceso las siguientes funciones: Definición de la estrategia, selección y evaluación de proveedores, establecimiento de contratos y gestión o dirección de las relaciones con los proveedores.

Purchasing: Se refiere a la compra en sí, es la parte operacional del procurement.

Procurement Service: Es el nombre que se le asigna a la actividad de proveer a una organización realizando compras estratégicas.

FLUJO DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

- 1) Adaptación al proceso actual.
- 2) Recopilación de información / datos.
- 3) Análisis de datos (Estadísticas).
- 4) Fases de la gestión de información.
 - Medición.
 - Evaluación
 - Búsqueda de áreas de oportunidad.
- 5) Presentación, corrección y aprobación de nuevos procesos.
- 6) Implementación de nuevos procesos.
- 7) Periodo de pruebas.
- 8) Mejora continua (Procesos actuales y nuevos procesos).

INTRODUCCIÓN

Hoy en día se vive en un mundo competido y globalizado, razón por la cual las empresas están explorando nuevas estrategias que les ayuden a sobrevivir e incrementar su productividad frente a sus adversarios.

Debido a esta globalización, la mayoría de las empresas están realizando convenios con proveedores que les permitan obtener un bien o servicio en el mejor tiempo de entrega y con los mejores precios que hay en el mercado, sin dejar de lado la calidad de los productos y servicios que están ofreciendo a la empresa requisitoria. Es muy importante que las empresas que ofrecen los productos siempre tengan en cuenta el valor agregado que se les puede ofrecer a los clientes que recibirán tales productos.

Una de las áreas que han tomado gran importancia dentro de las empresas es el área de compras. Si no se tiene un buen funcionamiento en esta, las empresas empezarán a tener problemas en la obtención de productos de buena calidad y no se encontrarán proveedores que cumplan con los tiempos de entrega acorde con los clientes internos de las empresas. Además de lo anterior se trasladarán problemas en los costos de producción en los procesos, ya que al no tener en tiempo los materiales solicitados por los clientes internos esto hará que se incurra en tiempos muertos.

El proceso de compras dentro de una organización consiste en precisar cuáles son sus necesidades de bienes y servicios, identificando y comprando los proveedores y los abastecimientos que se tienen disponibles, negociar con sus abastecedores quienes constituyen las fuentes de abastecimiento o de algún modo llegar a convenios en los cuales se estipulan los términos de compra, celebrar contratos y colocar pedidos, para finalmente recibir los bienes y los servicios, prosiguiendo el pago de los mismos.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este departamento es hacer un análisis del entorno, para determinar cuáles procesos de la cadena de suministros que se pueden realizar de forma eficiente e integrarlos al ámbito organizacional de la empresa.

A su vez, proporcionar un sistema adaptado para este fin con las propiedades técnicas suficientes para captar, de manera confiable, la interacción entre comprador y proveedor ya que desde la perspectiva de la empresa, como principales actores del proceso adquisitivo, los proveedores no cumplen con los tiempos de entrega, dada cuestión debida a la generación de incidencias, desde un pedido incompleto, defectuoso o con algún atraso en el envío de tal pedido; como resultado atrasando la entrega con nuestros clientes finales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- * Determinar las principales necesidades de los clientes de Artigraficos SA de CV
- * Definir los requisitos y proponer los procedimientos necesarios para la implementación de tal proyecto.
- * Determinar los beneficios y ventajas que aportarían tales procesos.
- * Evaluar el nivel de confiabilidad de los proveedores.
- * Desarrollar un modelo que permita conocer el nivel de confianza que pueda tener un proveedor.
- * Mejorar el nivel de confianza de todos aquellos proveedores utilizando para ello la mejor estrategia administrativa para que se logren las entregas y servicios de manera oportuna.

METODOLOGÍA

Es importante manejar un procedimiento para poder medir, evaluar o incluir cualquier tipo de proceso que mejore el funcionamiento de la empresa. A nivel interno, no se cuenta con un análisis válido que permita a la empresa contar con información diagnóstica que nos permita evaluar la relación existente entre los tiempos de colocación de un requerimiento contra los tiempos de entrega de los materiales así como las incidencias generadas durante el proceso de compra.

METODOLOGÍA GENERAL

- Adaptación al sistema actual de compras.
- Procedimiento detallado para las compras en la organización.
- Análisis de factores medibles.
- Propuestas de mejora.
- Evaluación de procesos de mejora
- Optimización de procesos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- Saturación e ineficiencia en el departamento de compras, no hay un proceso ni un orden definido de manera general y específico del departamento de compras.
- Falta de planeación en la compra de materiales, representa no estar preparados para una incidencia por parte del proveedor.
- Desconocimiento del desabasto de materiales con proveedores, una mala comunicación nos desinforma y representa caídas de ventas, con nuestros clientes.
- Necesidad de tener proveedores confiables, es decir, personas físicas o morales que tengan el compromiso de cumplir con las fechas pactadas para entregar un pedido solicitado.
- Análisis para valorar la confiabilidad de los proveedores que actualmente están trabajando con la empresa.
- No existe un protocolo para la incorporación de nuevos proveedores.
- Análisis del factor humano entorno al proceso de compras del departamento.
- Monitoreo constante de entradas y salidas de mercancía en almacén.
- No existe una medición ni evaluación de proveedores actuales.

El proceso productivo de la empresa es continuo y exige que los bienes y servicios solicitados estén en tiempo, razón por la cual es muy importante contar con un proveedor que este comprometido en sus entregas, pues de esta manera todos ganamos; la empresa al contar con los bienes y servicios en tiempo y el proveedor sigue manteniendo una relación comercial con la empresa.

El alcance de este proyecto es hacer un análisis de confiabilidad, (mismo que describe más adelante) con todos aquellos proveedores que actualmente tengan una relación comercial o de servicio con la empresa.

Los beneficios que se obtiene con este departamento son de gran impacto para la empresa ya que se tendría la información adecuada y precisa del comportamiento de entrega de materiales y servicios de los proveedores que actualmente mantienen una relación comercial con la compañía.

DELIMITACIÓN

- La comunicación escasa entre proveedores actuales y el departamento de compras.
- Falta de datos e información por la falta de monitoreo al proceso actual de la organización.
- Falta de políticas para la incorporación de nuevos proveedores.

ARTIGRAFICOS SA de CV

INTRODUCCIÓN

Empresa dedicada a la fabricación, importación, distribución y comercialización de artículos promocionales y publicitarios. En resumen, podemos fabricar o localizar cualquier producto que usted necesite, así como ponerlos a su disposición oportunamente.

Actualmente fabricamos textiles, artículos de madera, vidrio, velas, piel y curpiel; somos importadores directos de Europa, Asia y Estados Unidos.

ANTECEDENTES

Los valores son parte de nuestra cultura organizacional y de nuestro quehacer diario, por ello es para nosotros de suma importancia formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente a todos los colaboradores que integramos el grupo comercial.

MISIÓN

Crear, desarrollar y comercializar artículos promocionales a la medida exacta de las necesidades de nuestros clientes a un bajo costo. Mediante estrategias mixtas de crecimiento humano, técnico y organizacional. Superando siempre las expectativas de nuestros clientes.

VISIÓN

Ser una empresa innovadora y generadora de relaciones a largo plazo, desarrollada en la ética profesional, para brindar una atención y solución inmediata a nuestros clientes y distribuidores. Buscando siempre un crecimiento sostenido, basado en la ideología, ganar – ganar.

VALORES

* *Orientación y pasión por el servicio al cliente:* El mejor bien y servicio, al mejor precio. Nuestro compromiso es satisfacer las necesidades de nuestros clientes, buscando exceder sus expectativas y así generar su lealtad.

* *Compromiso con el medio ambiente:* Comprometidos con el bienestar social y ambiental, respetando el medio que nos rodea. Eligiendo proveedores que suministren productos amigables con el medio

ambiente. Incrementar el grado de valorización en la gestión de los residuos, etc.

* *Aprendizaje y adaptabilidad:* Somos flexibles, nos preparamos para afrontar retos, brindando a nuestros colaboradores un ambiente en el cual se pueda aprender del trabajo cotidiano, la convivencia y a capacitación de nuestro personal, así como motivarlos a terminar su escolaridad inconclusa a través de programas como el INEA y el SEA.

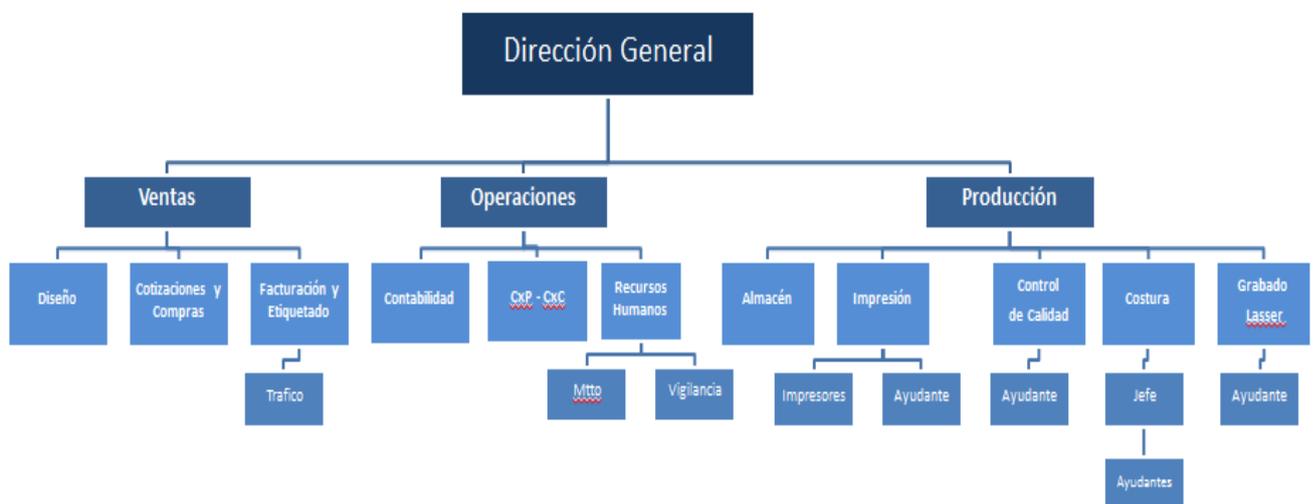
* *Innovación:* Hacemos permanentemente cosas nuevas y creativas que contribuyen a la mejora de la organización, a mejorar nuestros productos y economizar en los procesos.

* *Honestidad:* Actuar siempre con honestidad en todo lo que hacemos cumplir nuestras promesas y compromisos sin distinción, exclusión o restricción de razas, edad, creencias, etc.

UBICACIÓN

Calle Centeno 691 Col. Granjas México Deleg. Iztacalco México D.F.
C.P.08400.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Para poder llevar a cabo las actividades de integración de las compras de productos y servicios es necesario establecer un departamento que se dedique exclusivamente a estos servicios y que cuente con personal capacitado.

Actualmente, las funciones de compras y responsabilidades generales son:

- * Adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- * Búsqueda, selección y mantenimiento de proveedores.
- * Seguimiento de pedidos.
- * Conocimiento del mercado, precios, flujos y calidad de los productos.
- * Llevar a cabo los procedimientos de compra y asegurar la aprobación de los pedidos. Entre otros.

FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

La función del departamento de Procurement Services es asegurar la adquisición de una serie de productos y servicios determinados y reducir el coste final de los productos terminados.

El objetivo es no sólo obtener el material al menor precio, sino que busca reducir el costo final del producto, es decir, comprar de forma inteligente y siguiendo la estrategia de cada empresa.

Principales objetivos:

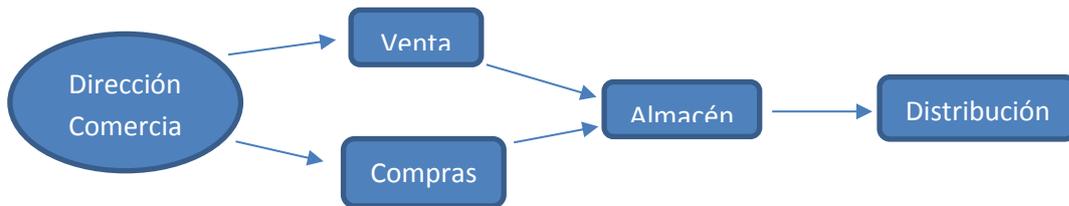
- Gestionar materiales, proveedores y equipos al menor costo posible: Minimizar costos de entrada aumenta la productividad y permite la rentabilidad de las operaciones. Y este punto es de suma importancia evaluar el precio constantemente.
- Asegurar el flujo continuo de la producción: A través de un suministro continuo de materiales, componentes, herramientas, etc, que se requieran para la producción.

- Aumentar la rotación de activos: La inversión en los inventarios se debe mantener mínimo en relación con el volumen de ventas.
- Desarrollar una fuente alternativa de suministro: Para aumentar la capacidad de negociación, minimizamos el costo de los materiales y aumentamos la capacidad de responder a las emergencias.
- Relaciones: Establecer y mantener buenas relaciones con los proveedores.
- Formar y desarrollar al personal: La empresa debe tratar de potenciar su fuerza de trabajo mediante la capacitación de sus empleados.
- Mantener un registro de datos eficiente: El departamento debe mantener un registro de sus actividades para poder presentar informes de gestión y seguimiento cuando se requieran.

Principales funciones:

- Evaluar y seleccionar los proveedores: Toda organización debe establecer procesos eficaces y eficientes para identificar las fuentes potenciales de materiales y servicios comprados, para desarrollar proveedores o aliados de negocios existentes, para evaluar su capacidad para suministrar los productos y/o servicios y, sobre todo, para mantener sus procesos bajo control donde intervienen provisiones o servicios de terceros.
- Responder a las necesidades de materiales y/o servicios: El departamento debe asegurar que la empresa reciba los materiales y/o servicios que solicitan, en el momento en que los necesitan.
- Revisar especificaciones: El personal de compras debe desarrollar conocimiento y experiencia que les permita revisar especificaciones cuando sea necesario. Por ejemplo, para cuestionar si un material de bajo costo puede cumplir con las tolerancias especificadas. El derecho a cuestionar las especificaciones de material también ayuda a evitar el desarrollo de especificaciones de materiales que sólo un proveedor favorito de un usuario puede satisfacer.
- Actuar como el contacto principal con los Proveedores: El departamento de Procurement Services se encargara de ser el intermediario entre los proveedores (de procurement indirecto) y las empresas, asegurando la transparencia y eficiencia del proceso de compra. Sin embargo, esto no quiere decir que no habrá interacción entre empresas y proveedores. De hecho la participación de ambas partes permite que el proceso de comunicación entre clientes, compras, ventas y otras funciones internas pueda ser más eficiente y precisa.

Estructura



PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Definir el estado final y los objetivos de la cadena.

El modelo adecuado para cualquier empresa depende de sus objetivos comerciales y sus capacidades. De acuerdo con los objetivos generales de Artigraficos, la disminución de costos es imperativa a la hora de seleccionar proveedores y por tanto serán favorecidos aquellos que ofrezcan los mejores precios, siempre y cuando se asegure la calidad del producto, menor margen de incidencia y entrega con mayor precisión.

Criterios a Evaluar

- Sistema de gestión de calidad: El proveedor deberá demostrar su habilidad para establecer, documentar e implementar un sistema de gestión de calidad efectivo.
- Capacidad administrativa: Se busca que los proveedores cuenten con madurez administrativa que les permita entablar una relación de cooperación basada en el mantenimiento de niveles óptimos de calidad, costos y servicios.
- Desempeño comercial: Se requiere un proveedor que sea rentable para la compañía, en términos de descuentos y plazos de pago. Esta flexibilidad propia de cada proveedor demuestra su estabilidad comercial y brinda un respaldo de confianza en términos económicos.
- Estabilidad financiera: Se debe requerir que los proveedores tengan una posición financiera estable y sólida, lo cual es un buen indicador en el momento de hacer negociaciones a largo plazo; también ayuda para que los estándares de desempeño puedan ser mantenidos y que los productos continúen disponibles.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones: El proveedor debe desarrollar estrategias efectivas para resolver quejas e inquietudes, investigar sus causas y, por ende, mejorar el servicio prestado a la empresa de manera continua.
- Posicionamiento geográfico, centros de distribución y soporte técnico: La empresa debe contar con proveedores eficientes, indiferentemente de su procedencia, teniendo en cuenta que el posicionamiento geográfico puede influir en los tiempos de entrega, costo en fletes-seguros y documentación legal.

- Procesamiento de la información en el manejo de pedidos en línea: Todos los proveedores deben contar con un sistema de manejo de la información confiable que permita observar el estado de cumplimiento de los pedidos de compra, remisiones y sistema de inventario.
- Capacidad instalada de producción: El estudio de la capacidad es fundamental para la gestión empresarial en cuanto permite analizar el grado de uso de cada uno de los recursos en la organización y así tener oportunidad de optimizarlos.
- Con respecto a los criterios que se exponen con el enfoque de producto o servicio, se cuentan todas las características esenciales que deben satisfacer los productos o servicios suministrados a la organización. Estos criterios son inherentes a cada producto suministrado y son de gran importancia dentro del modelo de selección, ya que deben ser evidenciados con pruebas específicas o indicadores de desempeño.
- Especificaciones técnicas del producto: El proveedor deberá asegurar que el producto proporcionado cumple con todas las especificaciones de materiales incluidas en el plano del producto u orden de compra. Se requieren certificaciones de materiales que contengan los resultados medidos durante la producción.
- Precio de venta: Se busca que los proveedores tengan un comportamiento estable en relación con la fluctuación del precio de los productos ofrecidos. Así mismo busca que los precios manejados por el proveedor sean competitivos según el mercado.
- Desempeño logístico: Todo proveedor deberá asegurar que las actividades de desarrollo logístico se planean y se llevan a cabo durante las etapas del ciclo de vida del producto, de este modo garantizará la satisfacción de las especificaciones de la compañía respecto al cumplimiento de los pedidos y los tiempos de entrega.
- Cumplimiento de órdenes de compra: Los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra en relación con las especificaciones técnicas y con la cantidad solicitada.
- Tiempos de entrega: Los proveedores potenciales deberán verificar si su capacidad logística les permite cumplir las exigencias de la compañía referentes al producto suministrado.
- Servicio al cliente: Se tendrá presente el soporte comercial, técnico y logístico que el proveedor pueda suministrar.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Proceso Outbound

- 1) Análisis de necesidad de compra.
- 2) Búsqueda de Proveedores.
- 3) Captar Proveedores que se adecuen a las necesidades de Artigraficos SA de CV.
- 4) Validar información de proveedores, es decir, certificaciones, capacidad de producción, etc.
- 5) Firmar acuerdo/contrato.

Proceso Inbound

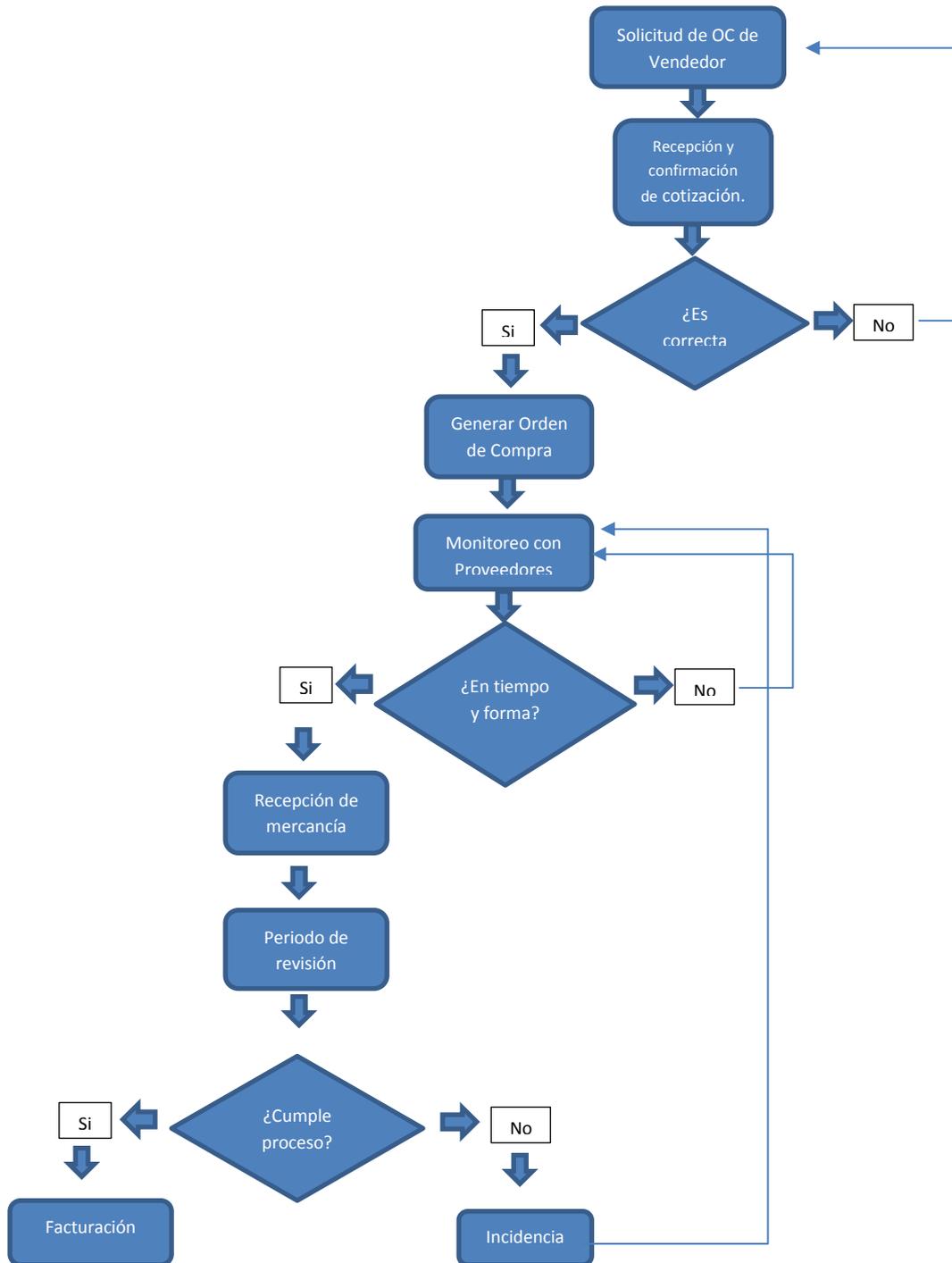
- 1) Recepción de carta de presentación.
- 2) Análisis de necesidad de compra.
- 3) Validar información de proveedores, es decir, certificaciones, capacidad de producción, etc.
- 4) Firmar acuerdo/contrato.

Proceso de compra.

Cuando se reciban las ofertas, se realizarán las negociaciones y acuerdos con el o los proveedores que hayan ofertado las condiciones más favorables y se procederá a realizar la orden de compra con el fin de darle el seguimiento correspondiente, desde la solicitud hasta la recepción del pedido solicitado en tiempo y forma.

- 1) Vendedor solicita cotización de o los artículos de necesidad de compra por Artigraficos.
- 2) Una vez que se tenga recepción de la cotización por el vendedor y sea confirmada será aprobada por la dirección comercial.
- 3) El área de compras recepciona la confirmación y aprobación de la solicitud del vendedor. Se gira una orden de compra.
- 4) Proveedor recibe, y embarca pedido solicitado.
- 5) Tal pedido es recibido en almacén de Artigraficos.
- 6) En caso de no haber pendientes, el pedido será contado y revisado en un periodo no mayor a 5 días, de lo contrario, al existir pendientes, tal pedido será formado para posteriormente ser revisado, reiterando que no deberá pasar más de 5 días en este proceso.
- 7) Si existe alguna incidencia en el pedido y detectado durante el proceso de revisión, se levantará tal incidencia con el ejecutivo de cuenta del proveedor, en el cual se indicará y detallará la situación ocurrida

FLUJO DEL PROCEDO DE COMPRA



ESTRATEGIAS DE COMPRA

Mediante el desarrollo de una estrategia de compra, el departamento de compras deberá combinar los diferentes modelos y sourcings estratégicos de manera que cumpla con sus objetivos de ahorro, eficiencia y ofrezca a sus clientes soluciones innovadoras y competitivas.

POLÍTICA DE COMPRA

Una correcta política de compras ayuda a asegurar que la empresa pueda comprar de manera eficiente y obtener valor por el dinero que se invierte en los proveedores.

La compra eficiente representa una importante contribución a la rentabilidad y por lo tanto otorgamos una importancia esencial a la gestión responsable de las compras en beneficio de clientes y proveedores. Este compromiso se sustenta mediante la política de compra:

- En todas nuestras acciones, en cualquier nivel y ámbito, deberá reflejarse la responsabilidad hacia nuestros clientes y cumplir siempre las normas legales.
- Concurrencia de proveedores para un mismo proceso de compra, de forma que se pueda ofrecer la mejor respuesta posible a los clientes que realizan la solicitud de compra.
- La relación de la empresa con sus proveedores han de basarse, en todo momento, en los criterios de integridad, confidencialidad, honestidad y transparencia; respetando a la personas, los valores sociales y medioambientales.
- Los empleados del departamento actuarán bajo los procedimientos internos y siguiendo lo establecido en el Código Ético y de Conducta establecido por y en Artigraficos.
- La toma de decisiones se basará en la valoración de los criterios de selección establecidos por la dirección comercial que así le convenga a la empresa. La contratación se realizará garantizando la aplicación de criterios objetivos, ponderados e internamente auditables.
- Al momento de seleccionar proveedores se valorarán positivamente aquellos proveedores que demuestren:

- Compromiso con el aseguramiento de la calidad de los productos y servicios suministrados, el medioambiente, la seguridad de la información, la innovación y la investigación y desarrollo.
 - Compromiso con su organización y, por tanto, con sus propios empleados, a través de medidas tendentes a elevar los niveles de información, formación y salud y bienestar de sus trabajadores.
 - Compromiso con alguna función social hacia la comunidad.
-
- La empresa evitara trabajar con aquellos proveedores de los cuales tengan constancia de que hayan incurrido en algún incumplimiento legal, fiscal, ambiental, laboral o de derechos humanos.
 - Los procesos de compras deben asegurar la calidad del servicio, en las mejores condiciones y con el mínimo impacto ambiental.
 - Los criterios establecidos en esta política de compra son de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la empresa que intervengan de alguna forma en el proceso de compra.

POLÍTICA DE PROVEEDORES

Para poder contar con mayores beneficios, la política de proveedores del departamento de aprovisionamiento tendrá como objetivo construir una amplia y sólida cartera de proveedores que facilite la adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones.

Este departamento será el responsable de canalizar las relaciones entre los proveedores y sus empresas clientes, siempre y cuando estén dentro de la categoría de productos y servicios que se hayan acordado externalizar previamente; garantizando un procedimiento basado en los principios de objetividad, transparencia y no discriminación.

El departamento se beneficia de tener a su disposición diversidad de proveedores que puedan ofrecerle las mejores condiciones. Sin embargo, tiene el deber de asegurar el cumplimiento y la calidad de sus servicios. Por esta razón, para formar parte del catálogo de proveedores, primero cada proveedor tiene que ser aprobado al evaluarse de forma objetiva las siguientes características de cada uno según el producto o servicio que ofrezcan:

- Precio
- Calidad
- Plazo de entrega
- Rapidez de respuesta ante cualquier posible incidente
- Comunicación y colaboración
- Nivel de servicio
- Responsabilidad financiera
- Capacidad técnica y productiva

Así mismo se tomara en cuenta la integridad y el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal, laboral, protección ambiental y especialmente en el cumplimiento de las legislaciones del país.

Para cumplir con sus objetivos, se han determinado una serie de principios que guiaran la relación del departamento de aprovisionamiento con sus proveedores:

- La relación entre ambas partes se regirá por los principios de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.

- Se darán a conocer las expectativas de las empresas cliente para asegurar la satisfacción de sus necesidades y la aportación de valor.
- La información que se facilite será idéntica para cada proveedor, evitando así que ninguno disponga de alguna ventaja.
- Todo posible proveedor que se muestra interesado, por el hecho de solicitarlo, tendrá derecho a una evaluación.
- Se fomentara la Fomentar la colaboración en la consecución de las mejores condiciones de contratación posibles para el suministro de los productos o servicios demandados.
- Toda solicitud recibirá respuesta junto con un comentario sobre si es aceptada o rechazada. En caso de que la respuesta sea negativa, esta no inhabilita al proveedor de presentar nuevas solicitudes.
- Se impulsará el cumplimiento riguroso por parte de los suministradores de las condiciones contractuales y la normativa vigente
- El resultado del proceso de aprobación será comunicado por escrito al proveedor, así como los criterios utilizados que como se menciona con anterioridad, serán designados por la dirección comercial según convenga a sus intereses a Artigraficos.
- Se establecerán planes de mejora continua con los proveedores en busca de un aumento de la calidad y el beneficio de ambas partes.
- Se fomentara la comunicación y feedback entre ambas partes.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Evaluación de proveedores:

1.1 Una vez recibido el producto y/o servicio, se procede a evaluar dos dimensiones de calidad: entrega (cantidad y fecha) y calidad intrínseca.

1.1.1 La entrega (cantidad y fecha) es evaluada por el Personal de compras utilizando el formulario recepción de pedidos, comparando la cantidad y la fecha recibidas contra la cantidad y la fecha prometida por el proveedor, tomando en cuenta las tolerancias del proveedor definidas en la lista de Proveedores.

1.1.1.1 Si hubiera alguna discrepancia en las cantidades recibidas por los almacenes al momento de la llegada del pedido, serán reportadas al departamento de compras en el formulario de recepción de pedidos.

1.1.1.2 El personal del departamento de compras reclamará la discrepancia al proveedor.

1.1.2 La calidad intrínseca de los materiales es evaluada por el Auditor de Insumos quien retroalimentará al departamento de compras sobre los resultados de la inspección de la calidad de los materiales.

1.1.3 El Personal de compras mide el desempeño de cada proveedor completando el formulario de Evaluación de Ordenes de Compras.

1.2 El Personal de Compras debe realizar la evaluación periódica del desempeño de cada proveedor tomando en cuenta dos dimensiones de calidad: entrega (cantidad y fecha) y calidad intrínseca; y el resultado final se registra en la base de datos de proveedores. Esta evaluación se llevara a cabo mensualmente sobre los proveedores de quienes recibió pedidos para este período.

2 Acciones:

2.1 En caso de que el producto y/o servicio sea rechazado por inspección de recibo o el departamento que solicita el servicio, el encargado del departamento, para el caso de productos, confirma el rechazo, determina la disposición del producto rechazado (si aplica) y si se requiere abrir una acción correctiva se procede a abrir una, la persona solicitante (para el caso de Servicio) notifica al Departamento de compras para contactar al proveedor del servicio y proceder con la acción correctiva inmediata.

2.1.1 Los materiales rechazados pueden tener diferentes disposiciones según el caso.

2.2.1 El Personal de compras es responsable de hacer llegar el reporte de acción correctiva con los demás documentos necesarios y de dar seguimiento al mismo, llevando el registro con los datos correspondientes en el sistema.

2.2.2 Se podrá utilizar auditorias de sistemas de calidad al proveedor como apoyo a la verificación de efectividad de las acciones propuestas, pero nunca podrá sustituir la medida de efectividad propuesta en primera instancia.

2.2.3 El departamento de compras dará seguimiento a la efectividad de las acciones entregadas por el proveedor; mientras se continúa evaluando periódicamente el desempeño del mismo

ANTI CORRUPCIÓN

Estrategia contra el desconocimiento

Minimizar los riesgos de corrupción es una de las tareas principales de las empresas. Impedir que estas malas prácticas permeen los procedimientos de compra, contratación, exportación o venta se ha convertido en una inquietud continúa por parte de los empresarios, principalmente porque a partir del 19 de julio las compañías que incurran en actos de sobornos, tráfico de influencias o uso indebido de recursos recibirán sanciones.

A pesar de la preocupación por la próxima entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los especialistas coinciden en que hay un fuerte desconocimiento en el sector empresarial sobre qué medidas deben adoptar para atacar los actos de corrupción.

El conocimiento de esto, no provoca la desaparición de los riesgos, pero ayuda a que la organización los mitigue.

Prevención, el origen del ataque

Anticiparse para evitar actos de corrupción es el primer paso dentro de la estrategia de combate. Diagnosticar los riesgos, establecer los principios éticos, describir las sanciones y entrenar al equipo de trabajo son los cuatro controles básicos que, según los especialistas, debe implementar una compañía que planea combatir las malas prácticas.

Mapa de riesgos

La primera tarea dentro del plan de prevención es realizar un diagnóstico puntual para identificar las actividades y procesos del negocio en los que los empleados pueden estar expuestos a un potencial riesgo de corrupción. Lo deseable es que se haga internamente, aprovechando los propios recursos de la empresa, pero también se pueden apoyar en consultores.

Las empresas pueden empezar por los procesos o las actividades que mayor riesgo presentan por su propia naturaleza. Por ejemplo, si es una compañía que maneja regularmente ciertas licencias o permisos de temas ecológicos, sería deseable que empezara a hacer el diagnóstico

por esas áreas en donde de antemano se sabe que existe un mayor riesgo de exhibición a corrupción.

Pauta regulatoria

El segundo paso es crear una política anticorrupción que sirva como guía de principios dentro de la organización. Esta pauta debe ser clara, precisa y ordenada para que informe a los miembros de la organización sobre las políticas a seguir en ciertos eventos expuestos a una situación de corrupción.

La política puede incluir temas relacionados con negocios gubernamentales, tratamiento de uso de tarjetas de crédito corporativas y regalos corporativos, entre otros.

Los expertos sugieren que en el proceso de definición de la política, los responsables tengan asesoría legal suficiente que les permita apuntalar las acciones establecidas en la guía.

Código de ética

Este documento debe abordar explícitamente el tema de la corrupción, las prohibiciones y las sanciones a las cuales los miembros de las organizaciones pueden verse sujetos en caso de incurrir en corruptelas.

Los códigos de ética deberían tener al menos cuatro características: exponer los temas que verdaderamente guían la conducta de los individuos, estar redactado y pensado para el público al cual está destinado, ser muy claro sobre las consecuencias del no hacer o el hacer incorrecto y estar acompañado de un ejercicio de entrenamiento sobre qué tipo de medidas pueden tomar los empleados en caso de que observen alguna violación a los códigos.

Entrenamiento

Es vital que una compañía ofrezca a sus empleados cursos, talleres y entrenamientos que les ayuden a conocer y entender de mejor manera que la corrupción se puede manifestar de muchas formas. Además, deben estar informados sobre las implicaciones de incurrir en este tipo de asuntos.

Deben ser extensivos para todos los miembros de la organización, pero lo ideal es que se dirijan especialmente a aquellos empleados que, por sus funciones, tienen una exhibición mayor a situaciones de corrupción;

los entrenamientos presenten dilemas o situaciones reales en los que los empleados puedan verse reflejados, para que no sea un entrenamiento de pizarrón teórico y abstracto.

Detección

Localizar los casos de corrupción al interior de las empresas para posteriormente atenderlos es un paso clave en la estrategia, pero no por ello sencillo. Existe una colección importante de buenas prácticas que pueden ayudar a las compañías a identificar posibles actos de soborno, tráfico de influencias o mal uso de recursos. Los especialistas detallan a continuación las herramientas más eficientes:

Línea ética

Dentro de la estrategia es importante contar con una línea de denuncia a través de la cual los miembros de la organización avisen a la compañía sobre posibles casos de corrupción.

Datos reveladores

La empresa pueden utilizar de manera proactiva los análisis de datos. Planteando las preguntas adecuadas, las bases de datos les pueden dar pistas sobre tendencias o anomalías en el comportamiento de sus propios procesos que eventualmente pueden estar asociados a asuntos de corrupción.

Revisiones sorpresa

Un pilar del plan anticorrupción son las auditorías de carácter sorpresivo, las cuales deben estar focalizadas a aquellas actividades que, según en el mapa de riesgo, aparecen como potencialmente exhibidas a situaciones de corrupción; que no se avise a la organización cuándo se van a hacer las auditorías, porque al enterarse los miembros de la compañía pueden empezar a borrar las pistas o ponerse de acuerdo entonces engañan al auditor.

La respuesta

La prevención y detección no tienen razón de ser si la estrategia no tiene un plan para responder a los casos de corrupción. Del Castillo considera que para esta fase las empresas deben contar con al menos tres mecanismos esenciales:

Política de investigación y respuesta

Esta guía debería plantear el protocolo a seguir en caso de que se identifiquen potenciales riesgos de corrupción.

Política de sanción

Diseñar una política de sanción lo suficientemente clara para que cualquier miembro de la organización la entienda.

Política de actualización

Una vez que los actos se detecten, se investiguen y se sancionen, la empresa debe actualizar del mapa de riesgos y los controles internos para que la situación no vuelva a presentarte.

CONCLUSIONES

Las actividades de compras que se han analizado en este proyecto demuestran que puede resultar de beneficio tanto para las empresas clientes, como para una zona franca integrar parte de las actividades de compra. Se logra, no solo una reducción, sino también una optimización de los costes, flexibilidad en los procesos y sobre todo mejores relaciones y acuerdos con los proveedores, resultado de una mejor gestión. Todo esto sin privar al cliente de manejar la gestión de compra de aquellos productos que tienen mayor implicación estratégica.

Adicional a lo ya menciona, comento que al realizar dicho análisis para la integración del área correspondiente, se han detectado áreas de oportunidad, tales como:

- Creación de una línea de productos especializados en artículos ecológicos.
- La falta del monitoreo en la rotación de mercancía provocada por las incidencias.
- Mercancía sobrante por productos con incidencias, abarcan espacio en almacén.
- Medición y evaluación de cada uno de los procesos internos para el área de producción, para entregar al cliente final el pedido con tiempo y forma.
- Evaluación contante a proveedores, con el evitar más incidencias y mejorar la calidad en los artículos comprados.