



1. Comunicación del progreso COP

Periodo de 2021 a 2022



PERIODO 2021-2022

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 membresía, 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

<p>¿Quiénes somos?</p>	<p>GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, con domicilio en CENTENO 691 COL. GRANJAS MÉXICO, DEL. IZTACALCO, estando a cargo el LIC. GREGORY TAYLOR JIMÉNEZ, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:</p>
<p>¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?</p>	<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. GREGORY TAYLOR JIMÉNEZ.</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>
<p>¿Dónde puedo consultar el aviso de privacidad integral?</p>	<p>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. GREGORY TAYLOR JIMÉNEZ.</p>
	<p>En este mismo acto solicitamos de su aprobación, de si es su deseo que su información de currículum 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>



	<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 17:55 hrs. del día 08 de MARZO de 2022 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	SILVIA TORO MENDOZA	COORDINADOR DE EMPAQUE
SECRETARIO	AARON GUERRERO ACEVEDO	CAJISTA DE IMPRENTA OFICIAL
VOCAL	SANDRA GARRIDO VALDEZ	COORDINADOR DE RRHH
VOCAL	JORGE GUERRERO ACEVEDO	ENC. DE ALMACEN
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. SILVIA TORO MENDOZA, funja como **COORDINADOR DE LA COMISIÓN**, y el C. AARON GUERRERO ACEVEDO como **SECRETARIO** de la misma. De igual manera se designan a los **VOCALES** al C. JORGE GUERRERO ACEVEDO, al C. SANDRA GARRIDO VALDEZ 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
- k) Integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.



➤ Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- a) Participar en las reuniones de trabajo de la comisión;
- b) Participar en los recorridos de verificación;
- c) Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo;
- d) Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- e) Revisar las actas de los recorridos de verificación;
- f) Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- g) Apoyar las actividades de asesoramiento a los trabajadores para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su área de trabajo;
- h) Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión, e
- i) 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.

Siendo las 18:35 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.

Silvia
COORDINADOR

Martín Guzmán A.
SECRETARIO

[Signature]
VOCAL

Jorge Guzmán A.
VOCAL

Jose Claudio Hernandez Hernandez
VOCAL



Se anexa la ultima revisión de seguridad e higiene que se realizo en la empresa:

ACTA DE RECORRIDO DE VERIFICACION DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

Xpressiones™ HORA INICIO: 15:15 PERIODO DE VERIFICACION: 1 día

HORA FINAL: 16:15 Tema: SST

DATOS GENERALES

Nombre: GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A DE C.V **Asunto:** Acta de Recorrido Ordinario

Dirección: CENTRO 993 COL. GRANAS MEXICO DEL ISTEALECO C.P 08400 **Responsable:** Aaron Guerrero Acevedo

Área que Genera: Comisión de Seguridad e Higiene **Fecha:** 10-ene-22

Área: Instalaciones en general **Numero de Trabajadores:** 85

CONTROLES INSEGURAS:
 Son las causas que se derivan del medio en que los trabajadores realizan sus labores (ambiente de trabajo).

ACTOS INSEGURAS:
 Son las fallas, acciones, errores o omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que podrian pasarlos en riesgo de sufrir un accidente.

Lugar	Acta o Condición Insegura	Medidas de Control a Tomar	Fecha			Responsable
			Compromiso	Verificación	Cumplimiento	
INGRESO	LINEAS DE SEÑALIZACION QUE SE ESTAN DESINTENTANDO	SE SOLICITA Y SE AGENDA CON MFTO EL REPARO DE LAS LINEAS DE SEÑALIZACION	12-ene-22	12-ene-22	12-ene-22	COORDINADOR
DIFERENTES AREAS	INDICADORES DE SANA DISTANCIA EN EL PISO Y FLECHAS DESDIBUJADAS	SE SOLICITA Y SE AGENDA CON MFTO LA COLOCACION DE LOS INDICADORES	12-ene-22	12-ene-22	12-ene-22	COORDINADOR
ALMACEN	MANTENER ORDEN Y RESPETAR LAS LINEAS DE SEÑALIZACION	TENER EN CUENTA LOS LIMITES DE ALMACENAMIENTO	Inmediato	Inmediato	Inmediato	JEFE GUARDIA
AREA DE COSTURA	MANTENER ORDEN Y RESPETAR LAS LINEAS DE SEÑALIZACION	TENER EN CUENTA LOS LIMITES DE ALMACENAMIENTO	Inmediato	Inmediato	Inmediato	JEFE GUARDIA
/						
OBSERVACIONES GENERALES: CMH-01-21						
ANEXOS						
NOMBRE	FIRMA	PUESTO				
AARON GUERRERO ACEVEDO	<i>[Firma]</i>	Coordinador				
JORGE GUERRERO ACEVEDO	<i>[Firma]</i>	Secretario				
SILVIA TORO MENDOZA	<i>[Firma]</i>	Vocal				
SANDRA GARRIDO KRUDEZ	<i>[Firma]</i>	Vocal				
MARCIANO BLAS MOLINA	<i>[Firma]</i>	Vocal				



El informe de tasa de accidentados, es el siguiente:

Se presenta un informe de:

Tasa de accidentabilidad: En los últimos tres años consecutivos se llegó a la meta de **0%** accidentes dentro del área de trabajo. Del presente año (2022) continuamos con el **0%** de incidencias.

TASA DE ACCIDENTABILIDAD	
CICLO	%
2019	0
2020	0
2021	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.



Otra de las normas que se vigilan dentro de la empresa, es la **NOM 017 STPS 2008** que versa sobre la identificación del correcto uniforme y equipo de protección personal que se le debe de dar a los trabajadores, esto se ha llevado a cabo desde 2018, a lo que se le sumo desde marzo de 2020 equipo de protección para el covid-19.

ESTUDIO DE EQUIPO DE PROTECCION ADECUADO PARA LA ACTIVIDAD DE NUESTROS COLABORADORES



ESTUDIO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL-SELECCIÓN, USO Y MANEJO
EN LOS CENTROS DE TRABAJO

NOM-PP-2020

NORMA DE REFERENCIA
NOM-017-STPS-2008

GRUPO COMERCIAL ARTIGRÁFICOS S.A. DE C.V.

NOVIEMBRE DE 2020

REVISIÓN

PROPONE:

GREGORY TAYLOR JIMENEZ
GERENTE DE OPERACIONES

AUTORIZA:

JESSICA OLGUÍN CASTELLANOS

OBJETIVO

Establecer los requisitos mínimos para que GRUPO COMERCIAL ARTIGRÁFICOS S.A. DE C.V seleccione, adquiera y proporcione a sus trabajadores, el equipo de protección personal correspondiente para protegerlos de los agentes del medio ambiente de trabajo que puedan dañar su integridad física y su salud.

CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Norma aplica en todos los centros de trabajo del territorio nacional en que se requiera el uso de equipo de protección personal para proteger a los trabajadores contra los riesgos derivados de las actividades que desarrollen.

DATOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre de la empresa o Centro de Trabajo:	GRUPO COMERCIAL ARTIGRÁFICOS S.A. DE C.V.
Dirección para Notificaciones:	Centeno No.691, Granjas México, Del. Iztacalco, CP 08400, CDMX
R.F.C.:	GCA-050413-4T9
Registro Patronal.:	Y68-73193-10-3
Actividad:	Fabricación de Artículos Promocionales
Responsable del Estudio:	Doris Hernández Valadez
Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo:	Jessica Olguín Castellanos

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO PRODUCTIVO

Empresa dedicada a la fabricación, importación, distribución y comercialización de artículos promocionales y publicitarios, desde la fabricación del producto, impresión en serigrafía, diseño, bordado y estampado de varias piezas como: plumas, playeras, tazas, uniformes, agendas, bolsas, etc.

IDENTIFICACION Y SELECCION DEL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

Con base en la actividad que desarrolle cada trabajador, en función de su puesto de trabajo, se podrá seleccionar el equipo de protección personal para la región anatómica del cuerpo expuesta y la protección que se requiere dar.

A continuación, se presenta la matriz de equipo de protección personal establecido para cada puesto de trabajo.

Fecha próxima de revisión: septiembre de 2022

Revisión	Fecha	Nombre	Descripción de cambios	Versión
0	Noviembre/2021	Gregory Taylor Jiménez	Vigente	Primera

Guía de Identificación de Equipos de Protección Personal
NOM 017-STPS-2008

Problemas de Trabajo / PPT	Medidas de Trabajo / MT	Identificación del Equipo de Protección Personal																																																																																																			
		Colores	Símbolos	Etiquetas	Alambrado	Resistencia	Etiquetas	Temas	Etiquetas	Etiquetas	Etiquetas																																																																																										
Problemas de Trabajo / PPT	Medidas de Trabajo / MT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200

RECOMENDACIONES GENERALES

- Proporcionar a los trabajadores la capacitación 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.
- 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.
- Revisar antes de iniciar, durante y al finalizar su turno de trabajo, las condiciones del equipo de protección personal que utiliza.
- Informar cuando las condiciones del equipo de protección personal ya no lo proteja, a fin de que se le proporcione mantenimiento, o se lo reemplace.

Responsable del Estudio

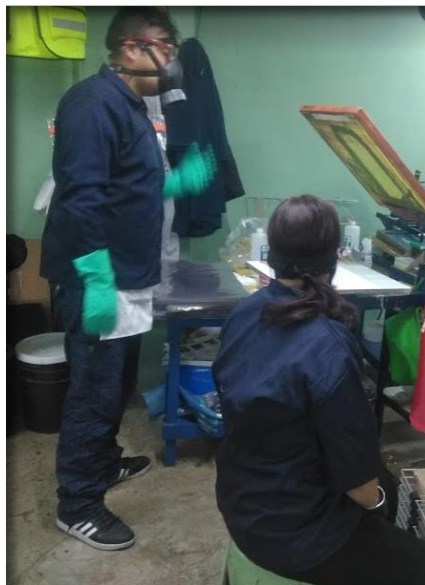
A handwritten signature in black ink, appearing to read "LCA. Daris Hernández Valadez".

LCA. Daris Hernández Valadez

Cedula profesional: 6684425

NUM. DE REGISTRO STPS: HEVD860613990-0005

COLABORADORES UTILIZANDO SU EQUIPO DE PROTECCION



Adicionales por la pandemia se dotó al personal de goggles, caretas y cubrebocas, los cuales se les ha estado surtiendo constantemente. Así como pantallas para guardar la sana distancia.



Así mismo la limpieza de los lugares de trabajo donde contribuyen todos los colaboradores dentro del protocolo de la nueva normalidad. De igual manera la distribución en toda la empresa de gel para manos y la señalización 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** Sirvase 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

3 medidas de prevención contra el nuevo coronavirus COVID-19

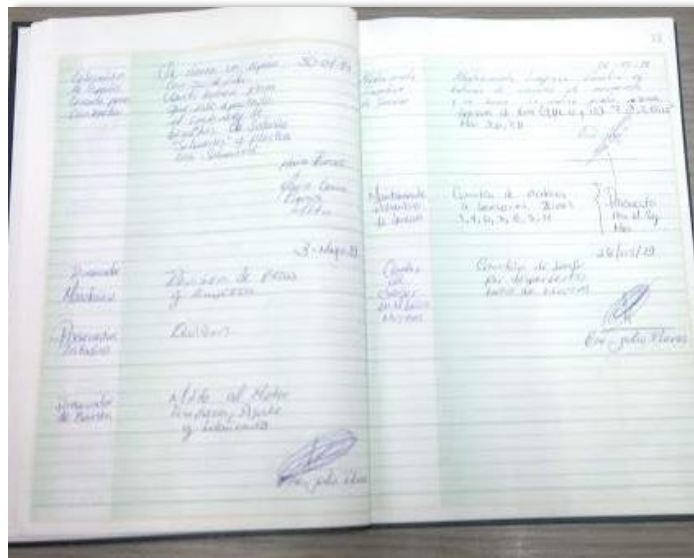
- 1 Estornudo de etiqueta**
Al toser o estornudar, cubre tu boca y nariz con un pañuelo desechable y tiralo a la basura.
O utiliza el ángulo interno del brazo.
¡Nunca con las manos!
Después, lava tus manos con agua y jabón.
- 2 Lavado de manos frecuente**
Lava tus manos correctamente con jabón y agua.
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.

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: AAA19B15-268F-4E8F-914C-0080480A224E							
Nombre emisor: JULIO FLORES CARBAJAL		No. de serie del CSD: 00001000000504465028							
RFC receptor: GCA0504134T9		Código postal, fecha y hora de emisión: 03300 2021-10-15 19:21:18							
Nombre receptor: GRUPO COMERCIAL ARTIGRÁFICOS 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
Descripción	2 SERVICIO A TANQUES Y FILTROS	1	E48	SERVICIO	300.00	300.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	300.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									30.00
Descripción	2 SERVICIOS A REFILLAS	1	E48	SERVICIO	80.00	80.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	80.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									80.00
Descripción	1 SUMINISTRO E INSTALACIÓN LAMPARA	1	E48	SERVICIO	80.00	80.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	80.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									80.00
Descripción	SUMINISTRO Y CAMBIO MANOMETRO TERMICO PLANCHAS	1	E48	SERVICIO	150.00	150.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	150.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									150.00
Descripción	SUMINISTRO Y CAMBIO EXTRACTOR	1	E48	SERVICIO	134.00	134.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	134.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									134.00
Descripción	SERVICIO Y CAMBIO DE TERMOSTATO PLANCHAS	1	E48	SERVICIO	138.00	138.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	138.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									138.00
Descripción	2 SERVICIO Y CAMBIO DE RESISTENCIA Y TEFÓN A SELADORA	1	E48	SERVICIO	95.00	95.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	95.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									95.00
Descripción	SERVICIO A EXTRACTOR, REFILLAS BAÑO HOMBRER	1	E48	SERVICIO	99.00	99.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	99.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									99.00
Descripción	SERVICIO A PNEUMADOR BANDA	1	E48	SERVICIO	268.00	268.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	268.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									268.00
Descripción	1 SERVICIO EXTRACTOR BAÑO H	1	E48	SERVICIO	72.00	72.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	72.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									72.00
Descripción	SUMINISTRO A RESISTENCIAS	1	E48	SERVICIO	364.00	364.00			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	364.00	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									364.00
Descripción	SUMINISTRO DE LA TERMOSTATOS	1	E48	SERVICIO	356.82	356.82			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	356.82	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									356.82
Descripción	SUMINISTRO TERMOPILA ALTA TEMPERATURA	1	E48	SERVICIO	99.33	99.33			
					Impuesto	Tipo	Base	Tipo	Tasa o
					IVA	Traslado	99.33	Factor	Cuota
								Tasa	Importe
									99.33
Moneda: Peso Mexicano					Subtotal				\$ 12,840.00
Forma de pago: Transferecia electrónica de fondos (incluye SPEI)					Impuestos trasladados		IVA 16.000%	\$ 2,054.40	
Método de pago: Pago en una sola exhibición					Total				\$ 14,894.40



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 en su momento, desde el año 2018 por la entonces 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

JESSICA OLGUIN CASTELLANOS

POR LOS TRABAJADORES

LUCERO SUSANA RUIZ LOPEZ



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

001508

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

SECRETARÍA AUXILIAR DE
CANTAS COLECTIVAS
2019-01-21
PT 1
JUNTA LOCAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



REGLAMENTO INTERNO

COMUNIDAD ABATONIA
BOULEVARD COMASTILUC

2017 J. 14. 11.17

SECRETARÍA DE
COMUNIDAD ABATONIA



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 riesgoa informarlo.

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 ondica que la edad para ingresar a tranajar 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 día 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 realizar 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 está será entregada al elemento de seguridad quién 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 empaçado, 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 desempeñe 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 prórroga 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

2019 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	
GUADALUPE EULALIA TORRES GARCIA	
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	
VERONICA GALVAN LARA	
SILVIA TORO MENDOZA	
JORGE GUERRERO ACEVEDO	
HUGO SALVADOR CENTENO ALVARADO	
GERARDO ARGUETA GARCIA	



En derechos humanos, otra de las medidas adoptadas por la empresa fue crear y mantener el:

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 contarle 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 PREVENCION, ATENCION 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 entrevistan 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

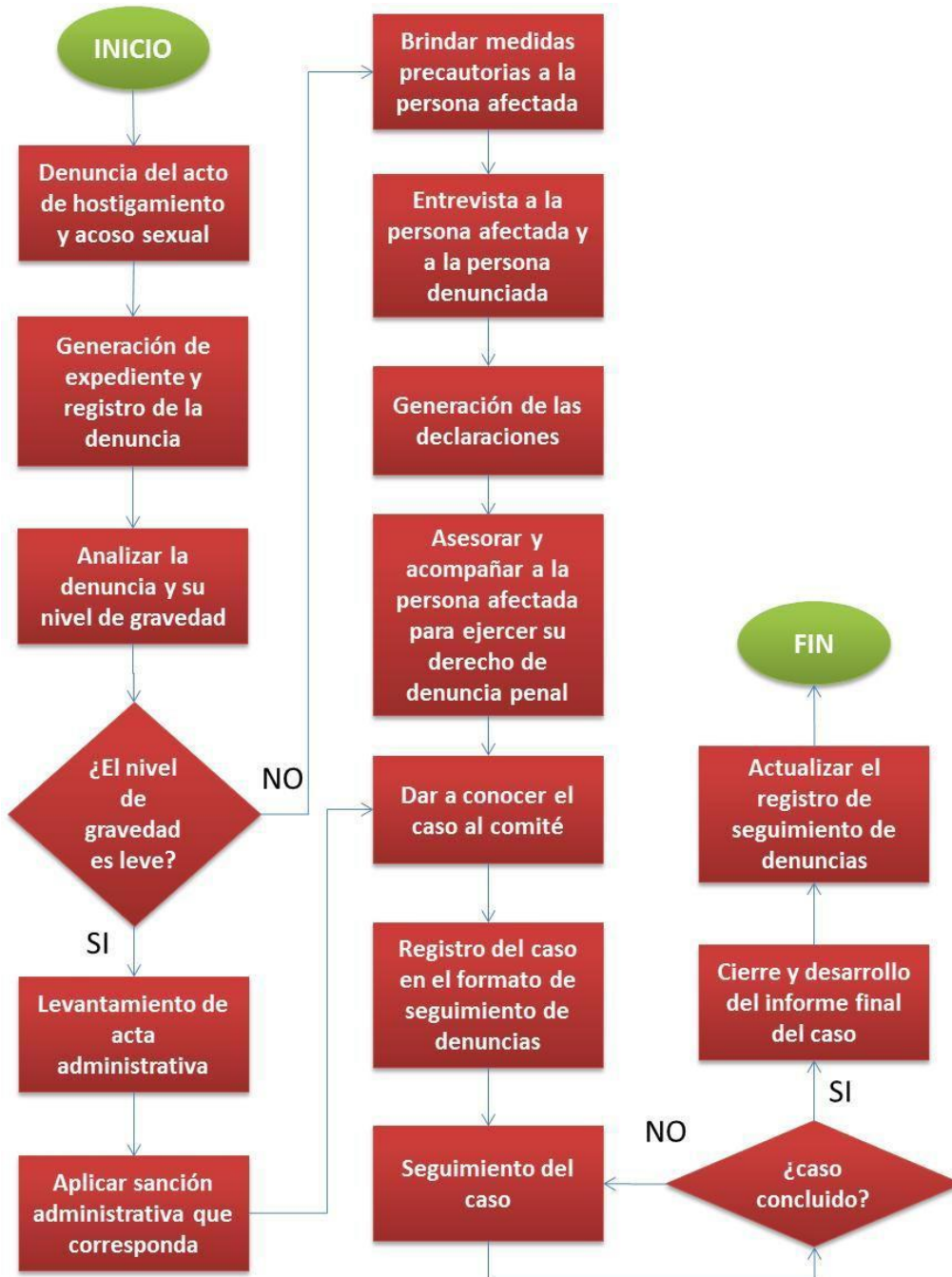




TABLA DE ACTIVIDADES



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

Indicador	Meta sugerida	¿Cómo calcularlo?
-----------	---------------	-------------------

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.



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 desde 2020 no se tiene ningun caso reportado por lo que la incidencia de casos de acoso ha sido del 0%.



3. TRABAJO

En Grupo comercial Artigraficos desde que entro en vigor la NOM_035_STPS_2018 se aplico y este año 2022 se realizo la renovacion de la misma teniendo buenos resultados en lo general y en algunos puntos se llevaran acciones correctivas.

El resumen de resultados son los siguientes:



RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON EL NUMERAL 7.4, INCISO d) DE ESTA NORMA

INFORME GLOBAL DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ENTORNO ORGANIZACIONAL

FECHA: 24/01/2022

AREA O DEPTO. TODOS

CATEGORIA	CAL	NIVEL DE RIESGO	DOMINIO	CAL	DIMENSION	CAL	RIESGO DOMINIO		
Ambiente de trabajo	3	NULO	Condiciones en el ambiente de trabajo	3	Condiciones peligrosas e inseguras	1	NULO		
					Condiciones deficientes e insalubres	1			
Factores propios de la actividad	33	MEDIO	Carga de trabajo	17	Trabajos peligrosos	1	BAJO		
					Cargas cuantitativas	3			
					Ritmos de trabajo acelerado	3			
					Carga mental	6			
					Cargas psicológicas emocionales	0			
					Cargas de alta responsabilidad	4			
			Falta de control sobre el trabajo	16	MEDIO	Falta de control y autonomía sobre el trabajo	16	Cargas contradictorias o inconsistentes	1
								Limitada o nula posibilidad de desarrollo	4
								Insuficiente participación y manejo del cambio	3
								Limitada o inexistente capacitación	2
Organización del tiempo de trabajo	4	NULO	Jornada de trabajo	2	Jornadas de trabajo extensas	2	MEDIO		
			Interferencia en la familia	2	Influencia del trabajo fuera del centro laboral	1	NULO		
Liderazgo y relaciones en el trabajo	15	BAJO	Liderazgo	6	Influencia de las responsabilidades familiares	1	NULO		
					Escasa claridad de funciones	1			
			Relaciones en el trabajo	5	Características del liderazgo	5	NULO		
					Relaciones sociales en el trabajo	5			
					Deficiente relación con los colaboradores que supervisa	0			
Entorno organizacional	7	NULO	Reconocimiento del desempeño	5	Violencia laboral	4	NULO		
					Insuficiente sentido de pertenencia e inestabilidad	2	NULO		
			Escasa o nula retroalimentación del desempeño	2	Escaso o nulo reconocimiento y compensación	3			
					Limitado sentido de pertenencia	0			
Inestabilidad laboral	2	NULO	Inestabilidad laboral	2					
CALIFICACIÓN FINAL DEL CUESTIONARIO			62	BAJO					

Criterios para la toma de acciones

Muy Alto	Se requiere realizar el análisis de cada categoría y dominio para establecer las acciones de intervención apropiadas, mediante un Programa de intervención que deberá incluir evaluaciones específicas, y contemplar campañas de sensibilización, revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión.
Alto	Se requiere realizar un análisis de cada categoría y dominio, de manera que se puedan determinar las acciones de intervención apropiadas a través de un Programa de intervención, que podrá incluir una evaluación específica y deberá incluir una campaña de sensibilización, revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión.
Medio	Se requiere revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión, mediante un Programa de intervención.
Bajo	Es necesario una mayor difusión de la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para: la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral.
Nulo	El riesgo resulta despreciable por lo que no se requiere medidas adicionales.

En las acciones de intervención de este año se llevaran a cabo:

INFORME NOM-035-STPS-2018

ACCIONES DE INTERVENCIÓN

- Se dará mayor difusión de la política de prevención de riesgos psicosociales y programas que apoyen la prevención de los factores de riesgo psicosocial.
- Se revisará la carga de trabajo; así como un análisis de los puestos de trabajo para reducir las cargas excesivas y se realizarán pausas durante la jornada laboral para reducir el esfuerzo físico y/o mental.
- Se realizarán capacitaciones que promuevan el desarrollo del personal para tener un mejor desempeño.
- Se llevarán juntas trimestrales que fortalezcan la retroalimentación y que ayuden tanto a los supervisores como a los colaboradores a mejorar su desempeño y ambiente laboral, así mismo puedan también opinar sobre estrategias y planes de acción que impacten positivamente a todos los que conformamos la empresa.
- Se llevará a cabo capacitación a los jefes y supervisores de área para implementar técnicas y entrenamientos que mejoren el Liderazgo, así como realizar actividades que ayuden a mejorar la relación entre los colaboradores.
- Se implementarán programas que promuevan la colaboración, la cooperación y el trabajo en equipo de todos los trabajadores con el objetivo adicional de promover el sentido de pertenencia y el compañerismo y se realizarán cursos o pláticas que ayuden a mejorar las relaciones sociales o de convivencia entre los colaboradores.



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. Este codigo de Etica establece los principios y valores fundamentales que nos guían en nuestro comportamiento ético en relación con los, clientes, autoridades, proveedores, medio ambiente y comunidad

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

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.



Formato a firma desde la inducción a los colaboradores

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 dirigidas 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, Código de Etica General, Código 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, entendiendo por la primera, la necesidad de hacer las cosas bien a la primera intención y subsecuentemente; entendiendo 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 vengán 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, situación civil. 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

Serigrafista Impresor

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A. DE C.V.

Ciudad de México

\$6,800 - \$7,200 al mes - Tiempo completo

Empresa dedicada a las artes gráficas solicita Personal como Impresor de **serigrafía (Pulpo Mecánico)**

REQUISITOS

ESCOLARIDAD: Secundaria mínimo, preferente preparatoria

SEXO: INDISTINTO

EXPERIENCIA: DESEABLE 2 años EN IMPRESIÓN de artículos promocionales

SE REQUIERE UNA PERSONA COMPROMETIDA, DINÁMICA, QUE LE INTERESE DESARROLLARSE

SUELDO MAS BONOS

PRESTACIONES DE LEY, CAPACITACIÓN

PAGO SEMANAL

Interesados en el puesto y sueldo enviar cv

Tipo de puesto: Tiempo completo

Tipo de puesto: Tiempo completo

Salario: \$6,800.00 - \$7,200.00 al mes

Beneficios:

- Servicio de comedor
- Uniformes gratuitos

Horario:

- Turno de 8 horas



Pago complementario:

- Bono de productividad
- Bono de puntualidad

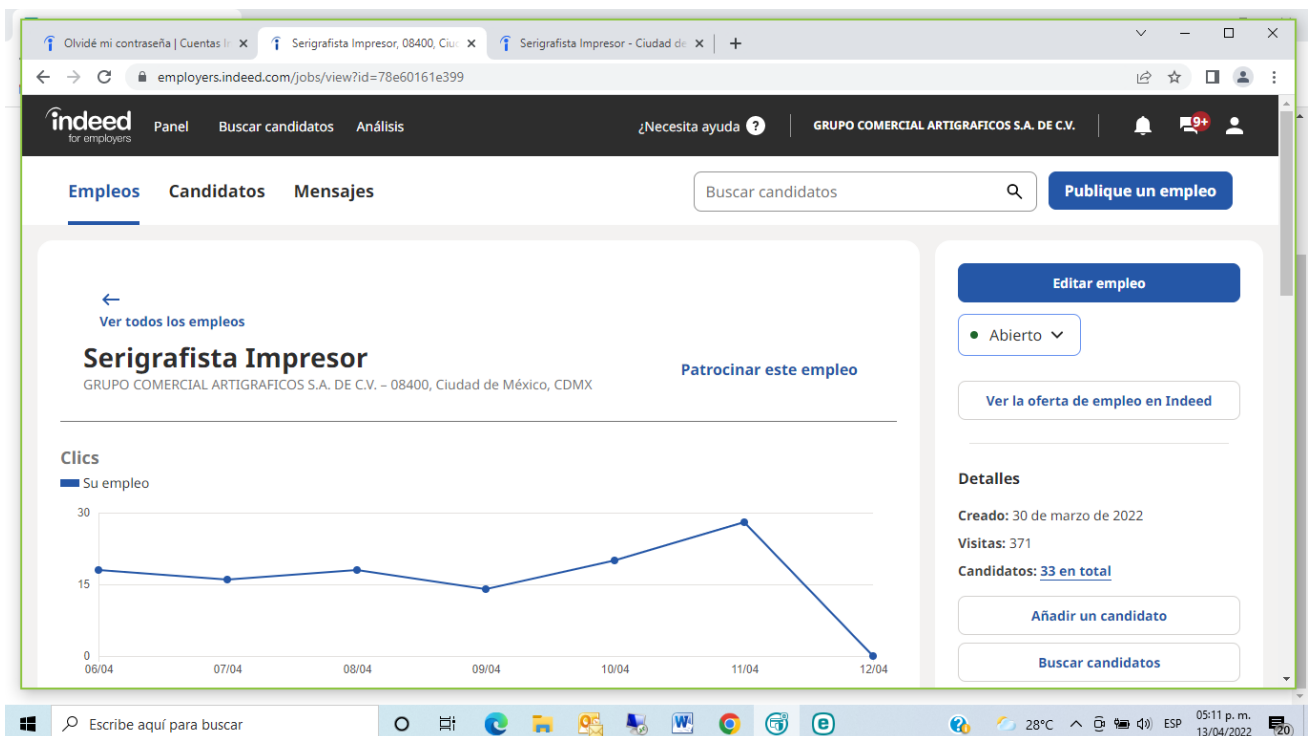
Consideraciones ante el COVID-19:
Deben de seguir los protocolos

Hiring Insights

Se está contratando 1 candidato para este puesto

Actividad del empleo

La empresa evaluó el empleo hace 8 días
Publicado hace 13 días





indeed for employers Panel Buscar candidatos Análisis ¿Necesita ayuda? GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS S.A. DE C.V. 9+

Empleos Candidatos Mensajes Buscar candidatos Publicar un empleo

Ayudante de taller costura

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS SA DE CV - 08400, Ciudad de México, CDMX Patrocinar este empleo

Clics

Su empleo

Fecha	Clics
06/04	28
07/04	25
08/04	25
09/04	15
10/04	15
11/04	15
12/04	0

Editar empleo

Abierto

Ver la oferta de empleo en Indeed

Detalles

Creado: 28 de marzo de 2022
Visitas: 620
Candidatos: **53 en total**

Añadir un candidato

Buscar candidatos

← → ↻ employers.indeed.com/jobs/view?id=28f38b15ff79

Identifique rápidamente a los candidatos más adecuados enviando una evaluación gratuita
Elija una evaluación y actívela. Al ver y comparar los resultados de las evaluaciones, podrá hacerse una idea más clara del perfil de cada candidato.

Elegir evaluación

Descripción del empleo

Experiencia: No necesaria. Trabajara en el área de taller de costura, apoyando al deshebrado de la pieza para su terminado, entrega de corte para que el costurero trabaje, revisión de calidad, que la pieza este bien cosida y terminada.

Escolaridad: Secundaria y/o Preparatoria

Interesados enviar cv

Tipo de puesto: Tiempo completo, Indefinido

Salario: Hasta \$1,260.00 a la semana

Consideraciones ante el COVID-19:
Deben usar mascarilla y seguir los protocolos de ingreso

© 2022 Indeed · 6433 Champion Grandview Way Building 1, Austin, TX 78750

[Política de cookies](#), [política de privacidad y condiciones del servicio](#) - [Centro de privacidad](#) - [Seguridad](#) - [Contacto](#)

Página: 106 de 209 | Palabras: 33,166 | Inglés (Estados Unidos)

Escribe aquí para buscar

28°C 05:13 p. m. 13/04/2022



EVIDENCIAS

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA PROVEEDORES

Conducta en los Negocios

La buena reputación del GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS, es el fruto del trabajo honesto y del esfuerzo constante. Por ello se compromete a actuar de manera honesta y ética y se espera la misma conducta de todos los proveedores. El Código Ética y de Conducta de los colaboradores de la empresa establece lineamientos de comportamiento adecuado y conducta ética para los empleados de Grupo Comercial Artigraficos SA de CV y este código contiene estándares similares.

Este **Código de Ética y Conducta**, tiene como objetivo el asegurar el entendimiento y dominio de las conductas esperadas, para mantener la marca y nombre de Grupo y define el Comportamiento Ético que se espera de LOS proveedores ante diversas situaciones:

- ✓ **Conflicto de Intereses**
- ✓ **Confidencialidad**
- ✓ **Controles internos e informes**
- ✓ **Sobornos y corrupción**
- ✓ **Con respecto al trabajo Infantil**



Conflicto de Intereses

Existe conflicto de intereses cuando intervienen o parecen intervenir intereses personales ó de terceros con los intereses del Grupo Comercial Artigraficos.

Éste conflicto se da cuando un Proveedor del Grupo busca beneficios personales y son al mismo tiempo Proveedores de los productos de varias marcas o marcas personales.

Laboran o participan en cualquier negocio o actividad que de manera directa ó indirecta que compita, interfiera con los clientes de grupo comercial artigraficos.

Perciben ingresos o beneficios de, competidores o distribuidores o clientes.

Incurren en deudas personales considerables con Distribuidores, Proveedores o Acreedores del Grupo.

Mantenga contacto con personal que labore con empresas competidoras, para intercambiar información.

En la transportación de los productos de Grupo Comercial Artigraficos, deberán de evitar la introducción o salida de drogas o de cualquier tipo de material prohibido por las Leyes Mexicanas o del país destino.

Haga uso de mentiras, trampas, dadas u otros incentivos para lograr las metas. (El fin no justifica los medios).



Confidencialidad

Grupo Comercial Artigraficos no trabajará con el proveedor actual o potencial, que contrate a un ex Colaborador de Grupo en las áreas de cadena de suministro (compras logística), mercadotecnia (desarrollo de producto) y compras. Como una muestra de respeto mutuo, Grupo Comercial Artigraficos prohíbe a sus colaboradores hacer ofertas de trabajo o contratar a empleados que laboren con sus Proveedores y pide en reciprocidad, si trabajaron en las áreas mencionadas

Grupo Comercial Artigraficos se reserva el derecho de vetar al Proveedor que haya incurrido en prácticas desleales para conseguir vender, comprar o dar servicio.

Toda la información entre compañías es considerada como confidencial.

Controles internos e informes

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.

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.



Sobornos y corrupción

Grupo Comercial Artigraficos SA de CV tiene una política de tolerancia cero, en cuanto a ofrecer o aceptar sobornos o cometer cohecho. En relación con cualquier transacción como proveedor del Grupo o que tenga que ver con él.

No está permitido que el proveedor ofrezca a un colaborador dinero en efectivo o depósitos en cuentas personales por la transacción o negociación con ellos.

No está permitido que un proveedor ofrezca o solicite "mordidas" (dádivas) o sobornos, en dinero, ni en especie. 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 o cualquier otra organización. Los proveedores deben cumplir con los lineamientos establecidos en las leyes vigentes del país.

Cualquier regalo (ej. fin de año o producto muestra), no importando el monto, ofrecido por un tercero, a cualquier colaborador del Grupo, deberá ser entregado a la Dirección General de Ventas, quien decidirá el destino de los mismos.



Prohibición del Trabajo Infantil

Consideramos que el principio de la abolición del trabajo infantil implica garantizar que cada niña o niño tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial físico y mental y nos enfocamos en eliminar todo trabajo que ponga en peligro su educación y desarrollo.

Por tal motivo Grupo Comercial Artigraficos no trabajará con un Proveedor actual o potencial que utilice el trabajo infantil y formas de trabajo forzoso que viole los derechos del niño.

Les solicitamos a nuestros Proveedores que nos reporten cualquier de nuestros Colaboradores a este código de Ética y Conducta en los Negocios, mediante los siguientes medios:

- Denuncia Anónima: 5556056000 Ext. 105 Depto. De Recursos Humanos o Ext. 106 Dirección Operaciones
- Correos: rh@xpressiones.com.mx
- y gregory@xpressiones.com.mx

REVISION 2

MAYO 2021

Directora de Ventas

EVIDENCIAS: BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS



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!



CAPACITACION

Se realizan capacitaciones constantes en seguridad e higiene

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:

AÑO	CAPACITACION (HRS.)
2019	51 hrs
2020	250 hrs
2021	72 hrs

Con estos datos se obtuvo los siguientes indicadores:

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

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

<i>Ciclo</i>	<i>En Seguridad (hr.)</i>	<i>Otra Formacion (hr.)</i>
2019	7.5 hr x trabajador	7.5 hr x trabajador
2020	2.3 hr x trabajador	3.5 hr x trabajador
2022	1.24 hrs x trabajador	6.2 hrs x trabajador

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

Evidencias

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	
IMPRESION	SALVADOR SOLIS RUIFINO	SORS831107MH9LFL01	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
CONTABILIDAD	DIANA CAROLINA ROMO	BOS091100MDFMNN09	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
ASISTENTE DIRECCION	RICARDO LOZANO CAMPOS	LOC940115HDFZMC08	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
COSTURA	JOSE EDUARDO MOSQUEDA	MDME921007HMC5RD02	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
RH	SANDRA GARRIDO VALDEZ	GAVS730906MDFHNL07	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
COSTURA	GEOVANNI REYES SANTANA	RESG960613HMCYV02	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
ADMINISTRATIVO	ANDRES GONZALEZ HERRERA	GOMA930308HPLMNR05	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
IMPRESION	LUIS DEMETRIO SOTO SERRANO	SOSL710414HDFTR007	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
IMPRESION	BRENDA EDEL DOMINGUEZ CAMACHO	BOCB930902MDFMNR06	H&G SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALES S.A DE C.V	
TAMPOGRAFIA	ADALIA INES ROBLES GARCIA	ROGA720823HVZBR009	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 PLATICA DE CONCIENCIACION SOBRE EL USO DE ELECTRICIDAD

18/02/2020

NOMBRE COMPLETO	Depto	RFC	CURP	FIRMA
LAZARO GUZMAN HERNANDEZ	COSTURA	GUHL720815IA7	GUHL720815HHGZRZ00	
JOSEFINA SANDOVAL GARCIA	COSTURA	SAGJ671023B69	SAGJ671023MMCNR07	
GEOVANNI REYES SANTANA	COSTURA	RESG960613ID3	RESG960613HMCYV02	
CAMERINO HERNANDEZ RAMIREZ	COSTURA	HERC8811018G8	HERC881101HHGRMM05	
JOSE CLAUDIO HERNANDEZ HERNANDEZ	COSTURA	HEHC810123DP7	HEHC810123HHGRR05	
JOSE TRINIDAD SOTO LARIOS	COSTURA	SOLT7108153F6	SOLT710815HDFTRR00	
SANTOS SANCHEZ HUERTA	COSTURA	SAHS730918IP7	SAHS730918HVZNRN01	
MATIAS FRANCISCO LOPEZ	COSTURA	FÁLM991121IV3	FÁLM991121HVZRPT09	
JUAN CARLOS HERNANDEZ HERNANDEZ	COSTURA	HEHJ980925AS6	HEHJ980925HDFRRN07	
MATEO FRANCISCO LOPEZ	COSTURA	FÁLM010711HN2	FÁLM010711HVZRPTA5	M.F.L
HUGO ROMERO RODRIGUEZ	COSTURA	RORH6903055L1	RORH690305HVZMDG03	

ASISTENCIA PARA EL CURSO COMBATE DE INCENDIOS Y MANEJO DE INSTRUCTORES

NO	AREA	NOMBRE	FIRMA
1	CCSURQ	Víctor Domingo Villeas	
2	Costura	Sáiz Leonor Rogan Alan	
3	Costura	Geovanni Reyes Santana	
4	Empresarial	Josefin - Gonzalez Nibata	
5	ALMACEN	Juan Carlos GUERRERO ACEVEDO	
6	Impresion	Mauricio S. VÉREZ Ramón	
7	Impresion	Guillermo Torres Garcia	
8	Impresion	Luis Miguel Silva Vargas	
9	Capacidad	Diana Roma Sintes	
10	Cobranza	Rene Lopez Lucero Susana	
11	RR+H	Jancha Curado Valle	
12	Calidad	EDGAR SAUL MECHAS GARCIA	
13	Calidad	Martinez Gomez David Enrique	
14	aprovechamiento	Enrique VERA MARTINEZ	
15	costura	J. Eduardo Manuella Moides	
16	Impresion	Aaron Guascera Acaredo	
17	Impresion	Luis D. Soto SERRANO	
18	Impresion	David Rangel Lira	
19	Tiempo	Arauel Islas Raza	
20	Ventas	Aldo Turiza Gómez	
21	Calidad	Silvia Tora Mendez	
22	Diseno	Lizbeth Fancabi	
23	Ventas	Neu Castillo	

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

Xpressiones™		PERMISOS OTORGADOS				ADMON	RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA	No. INCIDENCIA	NOMBRE EMPLEADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COMPROBANTE	FIRMA EMPLEADO	OBSERVACIONES
<i>[Signature]</i>	21	Julia Gonzalez Nieto	12/09/21	12/09/21	Medico	<i>[Signature]</i>	Recoger Medicamentos
<i>[Signature]</i>	22	Daniel Roman Lira	24/09/21	24/09/21	Vacunacion	<i>[Signature]</i>	Ir a su Vacuna
<i>[Signature]</i>	23	Julia Gonzalez Nieto	26/09/21	26/09/21	Vacunacion	<i>[Signature]</i>	Ir a su Vacuna
<i>[Signature]</i>	24	Juan Carlos Ruiz Lopez	05/10/21	05/10/21	Cita Medica	<i>[Signature]</i>	Cita 10:00 Hospitalmas tarde
<i>[Signature]</i>	25	Luisa Maria Ruiz Lopez	02/10/21	02/10/21	Permiso	<i>[Signature]</i>	Salidas para Banco
<i>[Signature]</i>	26	Freddy Neri Aguilar Canillo	13/10/21	13/10/21	Vacunacion	<i>[Signature]</i>	C.T.A 11:30 VACUNAS
<i>[Signature]</i>	27	Hilda Francisco Tanna G.	19/10/21	19/10/21	Vacunacion	<i>[Signature]</i>	Ir a su Vacuna
<i>[Signature]</i>	28	Luis Penabaz Diaz Loren	23/10/21	23/10/21	Personal	<i>[Signature]</i>	Reunión tarde 13:30
<i>[Signature]</i>	29	Freddy Neri Aguilar Canillo	30/10/21	30/10/21	Personal	<i>[Signature]</i>	Permiso para llegar tarde.
<i>[Signature]</i>	30	Edgar Samuel Melchor Garcia	20/10/21	10/11/21	Personal	<i>[Signature]</i>	2:30 a 4:50
<i>[Signature]</i>	31	Julia Gonzalez Nieto	04/10/22	04/10/22	Personal del PBA	<i>[Signature]</i>	Salidas 12:55
<i>[Signature]</i>	32	Guadalupe Torres Garcia	12/01/22	12/01/22	Medico	<i>[Signature]</i>	Salidas 18:00hrs
<i>[Signature]</i>	33	Julia Gonzalez Nieto	18/01/22	18/01/22	Medico	<i>[Signature]</i>	Permiso tarde x Exámenes.
<i>[Signature]</i>	34	Julia Gonzalez Nieto	21/01/22	21/01/22	Medico	<i>[Signature]</i>	Permiso tarde a consulta M.
<i>[Signature]</i>	35	Julia Gonzalez Nieto	27/01/22	27/01/22	Medico	<i>[Signature]</i>	Cita sede 1:10 pm.
<i>[Signature]</i>	36	Guadalupe Torres Garcia	17/02/22	17/02/22	Personal	<i>[Signature]</i>	Incapacidad para laborar
<i>[Signature]</i>	37	Daniel Roman Lira	18/02/22	18/02/22	Medico	<i>[Signature]</i>	Vacuna
<i>[Signature]</i>	38	Guadalupe Torres Garcia	25/02/22	25/02/22	Medico	<i>[Signature]</i>	- liberar incapacidad



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 FUNERALY 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 4º 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 3° 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. PENSIONESTERMINACION 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, ARTICULO 104 Y 64 FRACC. IV AYUDA QUE SE OTORGA CUANDO FALLECE UN ASEGURADO O PENSIONADO. 2 MESES DE SALARIO MINIMO GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, 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



POLÍTICA AMBIENTAL

Xpressiones es una empresa líder en la industria de la importación, distribución y comercialización de artículos promocionales y publicitarios, la cual ha ido desarrollando y estableciendo una fuerte relación entre Clientes y Colaboradores.

Para cumplir nuestra visión de ser una empresa amigable con el medio ambiente, promoviendo el uso adecuado de los recursos naturales; fomentando el uso de fuentes de energías alternas dentro de la empresa, ofreciendo materiales renovables o reciclados en los productos y envases, reduciendo la generación de residuos y logrando la sustentabilidad de la organización, Xpressiones ha establecido e implantado un Sistema de Administración Ambiental basados en la Norma ISO 14001:2015.

Nuestra política ambiental define que 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, reduciendo la generación de residuos y logrando el desarrollo sustentable de la organización.

Buscando una mejora continua nos enfocamos en llevar a cabo los siguientes compromisos:

Compromisos Ambientales

- 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.

Fecha de Emisión: 10 de enero de 2021

Revisión 02



Lic. Jessica Olgún Castellanos
Representante Legal

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 cartelera 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 Recepción - SINAT http://sinat.semarnat.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
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN 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: RECOGE 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.

RECIBIDO
DGGIMAR | DGGCARETC

CARLOS ALBERTO RANGEL VASQUEZ
Persona que acude a realizar el trámite

LUIS RIVERA MORALES
El técnico receptor

Para consultar el estado de su trámite visite la página WEB: <http://www.sabat-semarnat.gob.mx> o consulte el estado de su trámite en el portal de atención al ciudadano: <http://www.semarnat.gob.mx>

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

GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS 2021		
Reporte	Periodo	Generación (KG)
1er. bimestre	Enero- Febrero	
2do. bimestre	Marzo- Abril	119
3er. bimestre	Mayo- Junio	
4to. bimestre	Julio- Agosto	
5to. bimestre	Septiembre- Octubre	156
6to. bimestre	Noviembre- Diciembre	
Total	2019	275

Se desechan conforme a las normas ambientales vigentes y con los permisos de SEMARNAT.

MANIFIESTO RESIDUOS PELIGROSOS

TRATAMIENTO POR PROFESIONALES DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RESIDUOSAS
MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

578

Nº 0623

1- Nombre de la empresa emisor: **Grupo Comercial Artigartías S de RL de CV**

2- Nombre de la empresa receptor: **SEPCORSA S.A. DE CV**

3- Página: **1**

4- Nombre y código postal del generador: **Grupo Comercial Artigartías S de RL de CV**

5- Nombre y código postal del receptor: **SEPCORSA S.A. DE CV**

6- Descripción de los residuos:

Nombre del residuo	Clasificación						Especie	Cantidad (kg o litro)	Unidad
	C	H	R	T	M	A			
Trapa impregnada y tintos y colante	x	x					5 Bolsas	140	Kg
Engrases usados para trapa y tinto	x	x					1 Bolsa	16	Kg

7- Declaro bajo protesta de decir verdad que el contenido de este formulario es correcto y que he leído detenidamente las condiciones de seguridad para su transporte por vía terrestre de acuerdo con la legislación vigente.

8- Nombre y firma del responsable: **Juan Francisco de la Fuente** Fecha: **14/09/2021**

9- Nombre y código postal del generador: **GRUPO COMERCIAL ARTIGARTÍAS S DE RL DE CV**

10- Nombre y código postal del receptor: **SEPCORSA S.A. DE CV**

11- Nombre y código postal del emisor: **GRUPO COMERCIAL ARTIGARTÍAS S DE RL DE CV**

12- Nombre y código postal del receptor: **SEPCORSA S.A. DE CV**

13- Lugar de origen de los residuos: **de Ixtapalco Coahuila**

14- Lugar de destino de los residuos: **COYOTEPEC, EDO. DE MEXICO**

15- Declaro bajo protesta de decir verdad que he leído detenidamente las condiciones de seguridad para su transporte por vía terrestre de acuerdo con la legislación vigente.

16- Nombre y firma del responsable: **Francisco Lizcano** Fecha: **14/09/2021**

17- Nombre y código postal del generador: **SEPCORSA S.A. DE CV**

18- Nombre y código postal del receptor: **SEPCORSA S.A. DE CV**

19- Nombre y código postal del emisor: **SEPCORSA S.A. DE CV**

20- Nombre y código postal del receptor: **SEPCORSA S.A. DE CV**

21- Lugar de origen de los residuos: **de Ixtapalco Coahuila**

22- Lugar de destino de los residuos: **COYOTEPEC, EDO. DE MEXICO**

23- Declaro bajo protesta de decir verdad que he leído detenidamente las condiciones de seguridad para su transporte por vía terrestre de acuerdo con la legislación vigente.

24- Nombre y firma del responsable: **Guadalupe Lizcano** Fecha: **14/09/2021**

RECIBIDO

14 SEP 2021

ORIGINAL

Sistema de captación de aguas Pluviales

Se reutiliza el agua captada por lluvias (ECOTECNOLOGIA)

RECOLECTOR DE AGUA PLUVIAL





INDICADORES AMBIENTALES

Consumo de agua potable

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. Esto se ha implementado desde 2020 cumpliendo hasta 2021 con este consumo responsable.



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 m ³)
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 Valdez
 Responsable de SSPA


 Acuerda:
 Lic. Gregorio Taylor Jiménez
 Responsable Operativo


 Autoriza:
 Lic. Jessica Olgún Castellanos
 Representante Legal

Establecido en el sistema de administración ambiental como un compromiso, se realizaron cambios mas notorios desde 2020 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 ha logrado en lo que va de los períodos uno de los mas bajos de (4,124 k w/h) en 2020.

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. Doris Hernández Valdez Responsable de SSPA	 Acuerda: 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 vehículo 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.





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	RECICLAJE 2021 Kilogramos reciclados
Enero	320		220
Febrero		833	450
Marzo	320		
Abril			
Mayo	260	150	200
Junio			250
Julio	300	200	
Agosto		185	200
Septiembre	240		340
Octubre			166
Noviembre			
Diciembre	200		110
Total	1640	1368	1936



ALGUNOS OTROS ESTUDIOS REALIZADOS

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE ILUMINACION NOM-25-STPS-2008

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

Resultado: **Dentro de Norma, en toda la empresa**



CERRADA DOLORES H. JO MNA. 4 LOTE 14-B
FRACC. BOMITO ECATEPEC.
55040 ECATEPEC, EDO. DE MEXICO
TEL: (56) 5116.3902
gerlashin@yahoo.com.mx

1. RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

ID	Plano de trabajo y/o Área de Trabajo	Tarea Visual del Puesto de Trabajo o Área de Trabajo	Nivel Mínimo de Iluminación (NOM-025-STPS) (LUX)	Lecturas, Turno Al		Factor de Reflexión %		Interpretación			
				Horario	Nivel Lux	Plano de Trabajo 50%	Pared 60%	NOM-025-STPS			
								Nivel	Plano de Trabajo	Pared	
P1	Oficinas Generales Escritorio ventas	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:15	315 ± 6.31	27%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Mitad:	12:00	380 ± 7.61	24%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:10	339 ± 6.77	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P2	Oficinas Generales Diseño escritorio 1	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:17	428 ± 8.56	23%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Mitad:	12:02	487 ± 9.74	22%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:12	398 ± 7.96	25%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P3	Oficinas Generales Diseño escritorio 2	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:19	337 ± 6.73	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Mitad:	12:04	389 ± 7.78	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:14	352 ± 6.64	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P4	Oficinas Generales Contabilidad	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:21	810 ± 16.21	23%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Mitad:	12:06	836 ± 16.71	23%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:16	625 ± 12.50	23%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P5	Oficinas Generales Contabilidad Cobranza	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:23	883 ± 17.66	23%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Mitad:	12:08	707 ± 14.13	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:18	544 ± 10.89	20%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P6	Oficinas Generales Contabilidad pagos	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:25	605 ± 12.09	21%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Mitad:	12:10	666 ± 13.32	20%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:20	583 ± 11.66	25%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P7	Oficinas Generales Dirección de ventas	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:27	374 ± 7.47	25%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Mitad:	12:12	395 ± 7.90	28%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:22	360 ± 7.20	27%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P8	Producción primer nivel Corte 1 Mesa de trabajo	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:29	752 ± 15.04	17%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Mitad:	12:14	677 ± 13.55	17%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:24	656 ± 13.12	23%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---

El valor informado como resultado, es considerado como el mejor estimado. Si el resultado de medida con su incertidumbre se encuentra en la región de conformidad, se declara la conformidad de acuerdo con el valor de mejor estimado, sin considerar su incertidumbre. Se acepta el riesgo de tomar una decisión de conformidad de forma incorrecta y es comparada entre GERLASHIN y el cliente de la medición. Basándose en la información de medida tomando en cuenta una probabilidad con un nivel de confianza del 95% con la incertidumbre declarada para el valor emitido.
El resultado se muestra con el valor de incertidumbre expandida, la cual, se calcula para un nivel de confianza del 95 %, utilizando un factor de cobertura k=2. Así mismo, Los resultados emitidos tienen trazabilidad a CENAM.

ID	Plano de trabajo y/o Área de Trabajo	Tarea Visual del Puesto de Trabajo o Área de Trabajo	Nivel Mínimo de Iluminación (NOM-025-STPS) (LUX)	Lecturas, Turno AI			Factor de Reflexión Kf		Interpretación		
				Horario	Nivel Lux	Plano de Trabajo 50%	Pared 60%	NOM-025-STPS			
									Nivel	Plano de Trabajo	Pared
P9	Producción primer nivel Máquina plotter	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:31	597 ± 11.94	19%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	12:16	625 ± 12.50	16%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:26	593 ± 11.86	18%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P10	Producción primer nivel Costura Máquina Zoje	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:33	525 ± 10.50	22%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	12:18	485 ± 9.72	22%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:28	555 ± 11.10	24%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P11	Producción primer nivel Costura Máquina brother	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:35	597 ± 11.94	20%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	12:20	686 ± 13.72	20%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:30	525 ± 10.50	21%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P12	Producción primer nivel Muestrita Mesa de trabajo	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:37	354 ± 7.08	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	12:22	399 ± 7.78	32%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:32	333 ± 6.65	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P13	Producción primer nivel Corte 2 Mesa de trabajo	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:39	335 ± 6.69	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	12:24	391 ± 7.82	24%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Final:	17:34	363 ± 7.26	25%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
P14	Producción primer nivel Almacén muestras pasillo	Requerimiento visual simple: inspección visual, recuento de piezas, trabajo en banco y máquina.	200.0	Inicio:	9:41	383 ± 7.66	---	---	Dentro de Norma	---	---
				Med:	12:26	400 ± 7.99	---	---	Dentro de Norma	---	---
				Final:	17:36	352 ± 7.04	---	---	Dentro de Norma	---	---
P15	Producción primer nivel Almacén muestras pesillo lado de costura	Requerimiento visual simple: inspección visual, recuento de piezas, trabajo en banco y máquina.	200.0	Inicio:	9:43	385 ± 7.70	---	---	Dentro de Norma	---	---
				Med:	12:28	409 ± 8.19	---	---	Dentro de Norma	---	---
				Final:	17:38	350 ± 7.00	---	---	Dentro de Norma	---	---
P16	Producción planta baja Almacén de linternas Rack de linternas	En interiores: distinguir el área de tránsito, desplazarse caminando, vigilancia, movimiento de vehículos.	50.0	Inicio:	9:45	57 ± 1.15	---	---	Dentro de Norma	---	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P17	Producción planta baja Impresión Módulo 3	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:47	385 ± 7.70	20%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---

El valor informado como resultado, es considerado como el mejor estimado. Si el resultado de medida con su incertidumbre se encuentra en la región de conformidad, se decide la conformidad únicamente con el valor del mejor estimado, sin considerar su incertidumbre. Se acepta el riesgo de tomar una decisión de conformidad de forma incorrecta y es compartida entre GERLASHIN y el cliente de la medición. Basándose en la información de medida tomando en cuenta una probabilidad con un nivel de confianza del 95% con la incertidumbre declarada para el valor emitido.

El resultado se muestra con el valor de incertidumbre expandido, la cual, se calcula para un nivel de confianza del 95 %, utilizando un factor de cobertura $k=2$. Así mismo, Los resultados emitidos tienen trazabilidad a CENAM.

El informe solo representa las características de las muestras sometidas a pruebas, mas no del universo de donde deriva y no podrá ser reproducido parcial o totalmente sin la aprobación por escrito de GERLASHIN México, S.A. de C.V.
 No. Informe: 863-LP-2101-H07
 Laboratorio de Ensayo acreditado por ems, a.c. con acreditación No. AL-0770-054/16
 F-INFORME-NOM-025-STPS-2008
 Aprobación STPS: LP-STPS- 113/2017
 Versión: 00
 Fecha de Modificación: 20 de noviembre de 2020
 Página 4 de 13

ID	Plano de trabajo y/o Área de Trabajo	Tarea Visual del Puesto de Trabajo o Área de Trabajo	Nivel Mínimo de Iluminación (NOM-025-STPS) (LUX)	Lecturas, Turno AI			Factor de Reflexión Kf		Interpretación		
				Horario	Nivel Lux	Plano de Trabajo 50%	Pared 60%	NOM-025-STPS			
									Nivel	Plano de Trabajo	Pared
P18	Producción planta baja Impresión tamografía	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:49	374 ± 7.47	24%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P19	Producción planta baja Impresión Módulo 4	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:51	349 ± 6.98	25%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P20	Producción planta baja Impresión Módulo 2	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:53	336 ± 6.71	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P21	Producción planta baja Impresión Módulo 1	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:55	354 ± 7.08	24%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P22	Producción planta baja Almacén 1 Mesa de trabajo	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:57	339 ± 6.77	26%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P23	Producción planta baja Calidad Empacado	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	9:59	306 ± 6.11	31%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P24	Producción planta baja Calidad Empacado	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	10:01	309 ± 6.19	30%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P25	Producción planta baja Escritorio de trabajo	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	10:03	393 ± 7.86	29%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---
P26	Producción planta baja Encargado de grabado	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio:	10:05	480 ± 9.61	22%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				Med:	---	---	---	---	---	---	---
				Final:	---	---	---	---	---	---	---

El valor informado como resultado, es considerado como el mejor estimado. Si el resultado de medida con su incertidumbre se encuentra en la región de conformidad, se decide la conformidad únicamente con el valor del mejor estimado, sin considerar su incertidumbre. Se acepta el riesgo de tomar una decisión de conformidad de forma incorrecta y es compartida entre GERLASHIN y el cliente de la medición. Basándose en la información de medida tomando en cuenta una probabilidad con un nivel de confianza del 95% con la incertidumbre declarada para el valor emitido.

El resultado se muestra con el valor de incertidumbre expandido, la cual, se calcula para un nivel de confianza del 95 %, utilizando un factor de cobertura $k=2$. Así mismo, Los resultados emitidos tienen trazabilidad a CENAM.

El informe solo representa las características de las muestras sometidas a pruebas, mas no del universo de donde deriva y no podrá ser reproducido parcial o totalmente sin la aprobación por escrito de GERLASHIN México, S.A. de C.V.
 No. Informe: 863-LP-2101-H07
 Laboratorio de Ensayo acreditado por ems, a.c. con acreditación No. AL-0770-054/16
 F-INFORME-NOM-025-STPS-2008
 Aprobación STPS: LP-STPS- 113/2017
 Versión: 00
 Fecha de Modificación: 20 de noviembre de 2020
 Página 5 de 13

ID	Plano de trabajo y/o Área de Trabajo	Tarea Visual del Puesto de Trabajo o Área de Trabajo	Nivel Mínimo de Iluminación (NOM-025-STPS) (LUX)	Lecturas, Turno A1		Factor de Reflexión Kf		Interpretación		
				Horario	Nivel Lux	Plano de Trabajo		NOM-025-STPS		
						50%	60%	Nivel	Plano de Trabajo	Pared
P27	Oficinas planta baja Recursos Humanos Escritorio de trabajo	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio: 10:07	694 ± 13.88	22%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				---	---	---	---	---	---	---
				---	---	---	---	---	---	---
P28	Oficinas planta baja Operaciones Encargado de grabado	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	300.0	Inicio: 10:09	323 ± 6.46	28%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				---	---	---	---	---	---	---
				---	---	---	---	---	---	---
P29	Oficinas planta baja Vigilancia Mesa de trabajo	Requerimiento visual simple: Inspección visual, recuento de piezas, trabajo en banco y máquina.	200.0	Inicio: 10:11	212 ± 4.25	5%	---	Dentro de Norma	Dentro de Norma	---
				---	---	---	---	---	---	---
				---	---	---	---	---	---	---

El valor informado como resultado, es considerado como el mejor estimado. Si el resultado de medida con su incertidumbre se encuentra en la región de conformidad, se decide la conformidad únicamente con el valor del mejor estimado, sin considerar su incertidumbre. Se acepta el riesgo de tomar una decisión de conformidad de forma incorrecta y es comparada entre GERLASHIN y el cliente de la medición. Basándose en la información de medida tomando en cuenta una probabilidad con un nivel de confianza del 95% con la incertidumbre declarada para el valor emitido.
El resultado se muestra con el valor de incertidumbre expandida, la cual, se calcula para un nivel de confianza del 95 %, utilizando un factor de cobertura k=2. Así Mismo, Los resultados emitidos tienen trazabilidad a CENAM.

El informe solo representa las características de las muestras sometidas a pruebas, mas no del universo de donde deriva y no podrá ser reproducido parcial o totalmente sin la aprobación por escrito de GERLASHIN México, S.A. de C.V.
No. Informe: 863-LP-2101-H07

Laboratorio de Ensayo acreditado por ems, a.c. con acreditación No. AL-0770-054/16
Aprobación STPS: LP-STPS- 113/2017

F-INFORME-NOM-025-STPS-2008
Versión: 00

Fecha de Modificación
20 de noviembre de 2020
Página 6 de 13

2. CONCLUSIONES

Se evaluaron las Condiciones de Iluminación y Reflexión de los Planos de Trabajo y/o Zonas de Trabajo. Al verificar los resultados de las valoraciones en las tablas anteriores, se puede observar que los Planos de Trabajo y/o Zonas de Trabajo cumplen con lo establecido en la NOM-025-STPS-2008, esto es tomando en cuenta las tablas siguientes.

ID	Tarea Visual del Puesto de Trabajo	Área de Trabajo	Niveles Mínimos de Iluminación (luxes)
1	En exteriores: distinguir el área de tránsito, desplazarse caminando, vigilancia, movimiento de vehículos.	Exteriores generales: patios y estacionamientos.	20
2	En interiores: distinguir el área de tránsito, desplazarse caminando, vigilancia, movimiento de vehículos.	Interiores generales: almacenes de poco movimiento, pasillos, escaleras, estacionamientos cubiertos, labores en minas subterráneas, iluminación de emergencia.	50
3	En interiores.	Áreas de circulación y pasillos; salas de espera; salas de descanso; cuartos de almacén; plataformas; cuartos de calderas.	100
4	Requerimiento visual simple: Inspección visual, recuento de piezas, trabajo en banco y máquina.	Servicios al personal: almacenaje rudo, recepción y despacho, casetas de vigilancia, cuartos de compresores y palerías.	200
5	Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	Talleres: áreas de empaque y ensamble, aulas y oficinas.	300
6	Distinción clara de detalles: maquinado y acabados delicados; ensamble de inspección moderadamente difícil; captura y procesamiento de información; manejo de instrumentos y equipo de laboratorio.	Talleres de precisión: salas de cómputo, áreas de dibujo, laboratorios.	500
7	Distinción fina de detalles: maquinado de precisión, ensamble e inspección de trabajos delicados; manejo de instrumentos y equipo de precisión; manejo de piezas pequeñas.	Talleres de alta precisión: de pintura y acabado de superficies y laboratorios de control de calidad.	750
8	Alta exactitud en la distinción de detalles: ensamble, proceso e inspección de piezas pequeñas y complejas, acabado con pulidos finos.	Proceso: ensamble e inspección de piezas complejas y acabados con pulidos finos.	1,000
9	Alto grado de especialización en la distinción de detalles.	Proceso de gran exactitud. Ejecución de tareas visuales: * de bajo contraste y tamaño muy pequeño por periodos prolongados; * exactas y muy prolongadas, y * muy especiales de extremadamente bajo contraste y pequeño tamaño.	2,000

Concepto	Niveles Máximo Permisibles de Reflexión Kf
Paredes	50%
Plano de Trabajo	50%

Nota: Se considera que existe deslumbramiento en el área y puesto de trabajo, cuando el valor de la reflexión (Kf) supere los valores establecidos en la Tabla 2.

El informe solo representa las características de las muestras sometidas a pruebas, mas no del universo de donde deriva y no podrá ser reproducido parcial o totalmente sin la aprobación por escrito de GERLASHIN México, S.A. de C.V.
No. Informe: 863-LP-2101-H07

Laboratorio de Ensayo acreditado por ems, a.c. con acreditación No. AL-0770-054/16
Aprobación STPS: LP-STPS- 113/2017

F-INFORME-NOM-025-STPS-2008
Versión: 00

Fecha de Modificación
20 de noviembre de 2020
Página 7 de 13

3. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO EVALUADO.

- a) **Nombre, Denominación o Razón Social**
GRUPO COMERCIAL ARTIGRÁFICOS, S.A. DE C.V.
GCA0504134T9
- b) **Domicilio Completo**
Centeno No. 691,
Col. Granjas México,
C.P. 08400, Iztacalco, Ciudad de México
- c) **Tel / Fax**
52 55 5582 7976
- d) **Actividad Principal**
Otros servicios de publicidad
- e) **Responsable de Información Técnica**
Lic. Jessica Olguin Castellanos
Representante legal

DETERMINACION DE LA CONTINUIDAD Y RESISTENCIA ELECTRICA

NOM-22-STPS-2015

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

RESULTADOS: DENTRO DE ESPECIFICACION Y EXISTE CONTINUIDAD

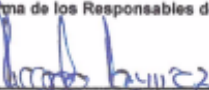
1. Datos del Centro de Trabajo

- A) **Nombre, denominación o razón social**
GRUPO COMERCIAL ARTIGRÁFICOS, S.A. DE C.V.
- B) **Registro Federal de Contribuyentes.**
GCA0504134T9
- C) **Teléfono / Fax**


- D) **Actividad Principal**
otros servicios de publicidad
- E) **Responsable de la Información Técnica**
Lic. Jessica Olguin Castellanos
Representante legal

2. Datos del Organismo Privado

- A) **Nombre, denominación o razón social**
GERLASHIN México, S.A. de C.V.
- B) **Numero de Acreditación**
AL-0770-054/16
- C) **Número de Aprobación Otorgado por la STPS**
STPS: LPSTPS-113/2017
- D) **Domicilio Completo**
Cerrada Dolores Hidalgo Manzana 4 Lote 14-B
Frac. Bonito Ecatepec.
55040 Ecatepec, Edo. de México
Tel. (55) 5116 3902
gerlashinms@yahoo.com.mx
- E) **Nombre y Firma de los Responsables de la Elaboración del Informe**


Ricardo Ramírez Soto
Director General / Signatario
Cédula Profesional No. 1864698

Se anexa copia de la cédula al final del informe.


Juan Gabriel Vargas Torres
Gerente de Laboratorio / Signatario

3. Resultados de la Resistencia Eléctrica

Fecha de Evaluación	Medición No.	Electrodo No.	Pertenece al RPT No.	Valor de la Resistencia Ohms	Límite Máximo Permitido Ohms	Comparación
17/12/2021	1	Electrodo 1	1	4.88	25.0	NOM-022-STPS-2015 Dentro de Especificación
17/12/2021	2	Electrodo 2	1	3.80	25.0	Dentro de Especificación
17/12/2021	3	Electrodo 3	1	3.70	25.0	Dentro de Especificación

RPT: Red de Puesta a Tierra.

E: Electrodo

Los resultados emitidos tienen trazabilidad a CENAM

4. Resultados de la Continuidad de los Equipos

Fecha de Evaluación	Equipo			Resistencia Eléctrica a la Red de Puesta a Tierra Ohms Ω	Continuidad Eléctrica de los Puntos de Conexión del Sistema
	No.	Descripción	Ubicación		
17/12/2021	1	Prosecador de banda trifásico	Impresión 4	0.75	Existe continuidad
17/12/2021	2	Tablero eléctrico	Acceso a un costado de compresores	0.23	Existe continuidad
17/12/2021	3	Medidor CFE y bajante CFE	Exterior caseta de vigilancia	0.36	Existe continuidad

Los resultados emitidos tienen trazabilidad a CENAM

5. Resultados de la Continuidad Eléctrica de Parrarroyos

No existe.

6. Conclusiones

Se midieron los valores de la resistencia eléctrica de los electrodos de la Red de Puesta a Tierra y de los Electrodo de los Pararrayos, obteniendo las siguientes conclusiones:

Electrodos de la Red de Puesta A Tierra.

Se midieron los electrodos de la red de puesta a tierra, obteniendo valores inferiores a los 25.0 ohms (Observar resultados en punto 9), por lo cual, y de acuerdo a lo establecido en la NOM de referencia está dentro de especificación.

Electrodos del Sistema de Pararrayos.

No existe.

Continuidad de Pararrayos

No existe.

Continuidad Equipos

Se midió la continuidad en los equipos, obteniendo valores que permiten deducir que si existen continuidad en los mismos.



® Ingeniería y Química Ambiental Aplicada, S.A. de C.V.

DETERMINACIÓN DE AGENTES QUÍMICOS EN AMBIENTE
LABORAL

EMPRESA

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

NORMA DE REFERENCIA

NOM-010-STPS-2014

NÚMERO DE INFORME

QMS-005/22

FECHA DE MUESTREO

19-21/01/2022

AMBIENTE LABORAL



ema
LABORATORIOS DE ANÁLISIS
ACREDITADO AL-0753-093/14



QMS-005/22



Elección de Proveedores que están comprometidos con el medio ambiente

Ejemplos:



EFFECTIVOS

En el Control de Plagas Urbanas

Se cuenta con la información necesaria de los productos utilizados, Registro de autorización COFEPRIS/CICOPLAPEST, 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



EFFECTIVOS

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	FULGAS	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

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

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 C.P. 06370 IZTAPALAPA DISTRITO FEDERAL	
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 30 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	
<small>ARTICULO 4 FRACCIÓN II INCISO C Y ALFRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ESTA LICENCIA DEBERÁ ESTAR EXHIBIDA EN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO</small>		
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 PLAGUICIDAS No. 000361, 000362

Titular del Registro: **AGROQUIMICOS VERSA, S.A. DE C.V.**
Domicilio: **AV. LOS RIOS DEL AGRI, COL. LOS RIOS, CP. 52000, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI**

Nombre Comercial: **ALFACRENTESIMA-DEVELOP**

Nombre Común del ingrediente activo: **ALFACRENTESIMA-DEVELOP**

Función: **INSECTICIDA Y ACARICIDA**

Presentación: **SUSPENSION CONCENTRADA**

Fabricante del ingrediente Activo: **AGROQUIMICOS VERSA, S.A. DE C.V.**

Fecha de expedición: **15/10/2014**

Subsecretaría Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

COF 000161

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

REGISTRO SANITARIO DE PLAGUICIDAS No. 000361, 000362

Titular del Registro: **AGROQUIMICOS VERSA, S.A. DE C.V.**
Domicilio: **AV. LOS RIOS DEL AGRI, COL. LOS RIOS, CP. 52000, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI**

Nombre Comercial: **OPITANO 27**

Nombre Común del ingrediente activo: **OPITANO 27**

Función: **INSECTICIDA**

Presentación: **SUSPENSION CONCENTRADA**

Fabricante del ingrediente Activo: **REPUBLICA DE LA INDIA - SINGENTA INDIA LTD.**

Fecha de expedición: **06/06/2014**

Subsecretaría Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

COF 000161

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

REGISTRO SANITARIO DE PLAGUICIDAS No. 000361, 000362

Titular del Registro: **AGROQUIMICOS VERSA, S.A. DE C.V.**
Domicilio: **AV. LOS RIOS DEL AGRI, COL. LOS RIOS, CP. 52000, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI**

Nombre Comercial: **SVAGE 50 100**

Nombre Común del ingrediente activo: **ALFACRENTESIMA-DEVELOP**

Función: **INSECTICIDA Y ACARICIDA**

Presentación: **SUSPENSION CONCENTRADA**

Fabricante del ingrediente Activo: **AGROQUIMICOS VERSA, S.A. DE C.V.**

Fecha de expedición: **15/10/2014**

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 sí.

Con referencia al color, estamos siempre en posibilidad de ofrecer el servicio de igualación de cualquier color que se requiera. Para ello solo envíanos 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 poderseles 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 encontrarán una diferencia básica en su aplicación y no necesitarán 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.

Fábrica

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



UltraSol® G6™
Environmentally Friendly Inks
Non PVC / Non Phthalates / Non Heavy Metals



TINTAS SERIGRAFICAS TEXTILES

La tinta **ULTRASOL G6** tiene un fabuloso tacto y terminado mate buscado por las marcas líderes del mundo.

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: 1031831200X Nortfin® PP 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: 1031831200X Nortfin® PP N 312 Red
Use of the substance / preparation: SOLVENT-BASED PRINTING INKS, LACQUERS, AUXILIARIES FOR VARIOUS SUBSTRATES
HMIS Code (Explanation see Sec. 16): H = 1
F = 3
R = 0
Manufacturer / Supplier: Pröhl 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			
EC-No. / CAS-No. / INDEX No.:	Identification of the hazard: R-phrases: REACH-No.:	Danger symbol(s): Remarks:	% by weight:
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
203-436-9 / 95-63-5 / 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 / 64742-95-6 / 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:	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		

Additional Information:
* Substance with a common (EC) occupational exposure limit value.
Full text of R-phrases: see Section 15.

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.

05. 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.

06. 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
Print date: 02.07.2010 **Version:**

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 (BetrSIVD). 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. CAS-No.	Description Additional Information:	Type	Value:		Unit
			TWA	STEL	
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	mg/m ³ ppm mg/m ³ ppm
202-436-9 99-63-6	1,2,4-trimethylbenzene	ACGIH ACGIH OSHA OSHA	123 25		mg/m ³ ppm mg/m ³ ppm
285-199-0 64742-95-6	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: 1031631200X Norfin® PP N 312 Red
Solvent-based printing inks, lacquers, auxiliaries for various substrates
Revision: 22.06.2010
Print date: 02.07.2010 **Version:**

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 815°C (1,500°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:**

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:	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		

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

Utilizado en área de tintas

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 DENTRIFICOS
 CARLOS B. ZETINA No. 80 FRACC. IND. XALOSTOC 55348 EDO. DE MEXICO
 Tel. 57 - 47 - 45 - 45 FAX 57 - 14 - 37 - 08 e mail hsa@lavado@lacorona.com.mx

LA CORONA
 REGISTRACION DE CALIDAD
 DESDE 1932

**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/mol
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	4 gr por litro de agua
-------------------------------	------------------------

VI. REACTIVIDAD:

Estabilidad:	Material químicamente estable.
Prod. Peligroso	Gases Irritantes
Descomposición	
Polimerización	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.- CORROSIVIDAD

Material no corrosivo



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
CORROSIVAS

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





CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION SOBRE TEMAS SOBRE DISCRIMINACION, ACOSO O MOBING

Dentro de la empresa grupo comercial Artigraficos se realizan campañas de comunicación interna para evitar la Discriminación, mobing u acoso. Así mismo de seguridad e Higiene en el trabajo.

Actualmente con la pandemia de Covid-19 se ha implementado un procedimiento para el sano retorno al trabajo y así evitar contagios, además de promover que entre los colaboradores se discriminen o señalen a las personas que se reportan con algún síntoma, ya sea por enfermedad general o algún síntoma relacionado con el covid .

Por ello se sigue el protocolo desde el ingreso para evitar que alguien que se encuentre enfermo trabaje, además de estos filtros, se les brinda la confianza para acudir con su médico y que este recomiende el tiempo que se requiera para su incapacidad. Hasta la fecha no se ha presentado un solo caso en el centro de trabajo y se han tenido juntas y pláticas con todos los colaboradores al respecto de cuidarse y así cuidarnos entre todos. Se tomó el curso para el sano retorno impartido de forma electrónica por el IMSS, Instituto Mexicano del Seguro Social, al que se encuentran afiliados todos los colaboradores, dicha institución está dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que está afiliada por medio de la empresa que paga las cuotas obrero patronales y los asegurados son derechohabientes de todas las prestaciones del mismo.

CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA EJEMPLOS:

BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS



RECURSOS HUMANOS INFORMA

Estimado colaborador:

Con el fin de facilitar la comunicación interna, fomentar la cultura de transparencia y anticorrupción, así mismo para evitar la Discriminación, mobbing O acoso se les informa a todos los colaboradores que hemos colocado un buzón de quejas y sugerencias en la recepción.

Te invitamos a hacer uso del mismo en caso tener alguna inquietud, observación u opinión en general.

Además de poder acudir al área de RRHH donde atenderán tus observaciones o al correo : rh@xpressiones.com.mx



NOS INTERESA TU OPINION

¡Contamos contigo!
Recuerda que **Xpressiones** lo hacemos todos



BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

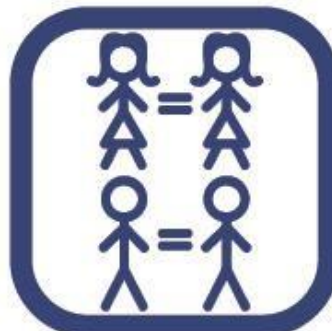
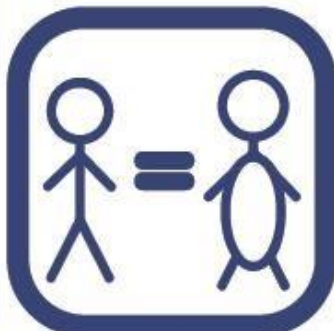
UBICACIÓN

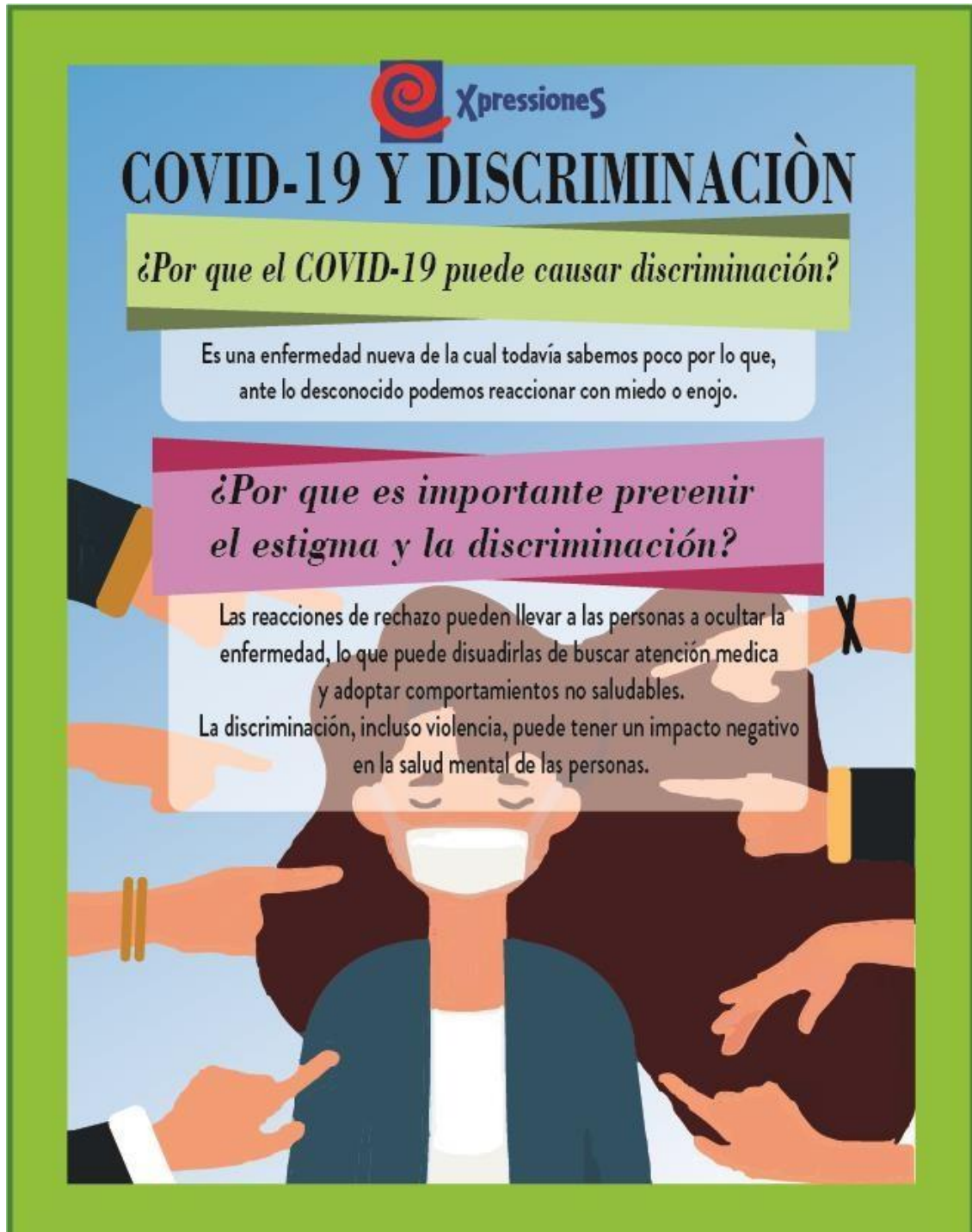
A un costado de la recepción, donde está el muro d los reconocimientos y alejado de las cámaras para generar mayor confianza para anotar sus quejas y sugerencias que pueden ser anónimas.






EN ESTA EMPRESA NO SE DISCRIMINA POR
MOTIVOS DE RAZA, RELIGION,
ORIENTACION SEXUAL,
CONDICION FISICA O SOCIOECONOMICA
NI POR NINGUN OTRO MOTIVO.





The infographic features a central illustration of a woman with long dark hair, wearing a white face mask and a blue jacket. She is surrounded by several hands of different skin tones pointing towards her, symbolizing discrimination. The background is light blue with a green border.

 **Xpressiones**

COVID-19 Y DISCRIMINACIÓN

¿Por que el COVID-19 puede causar discriminación?

Es una enfermedad nueva de la cual todavía sabemos poco por lo que, ante lo desconocido podemos reaccionar con miedo o enojo.

¿Por que es importante prevenir el estigma y la discriminación?

Las reacciones de rechazo pueden llevar a las personas a ocultar la enfermedad, lo que puede disuadirlas de buscar atención medica y adoptar comportamientos no saludables.

La discriminación, incluso violencia, puede tener un impacto negativo en la salud mental de las personas.





ACOSO LABORAL

CONOCÈ LAS FORMAS EN QUE PUEDES CONVERTIRTE EN VICTIMA

SE BURLAN
IA TUS ESPALDAS O DIRECTAMENTE.

TE IGNORAN
NO SE TE PERMITE EXPRESAR, RECHAZO CONSTANTE.

DESCALIFICACIONES
CULPAS POR FALTAS QUE OTROS COMETIERON, SEMBRAR DUDAS SOBRE TU TRABAJO U OTRA SITUACION.

INJUSTICIAS
BAJO RECONOCIMIENTO, CONSTANTES AMENAZAS DE SUMARIOS, SANCIONES INJUSTIFICADAS, ETC.

VIOLENCIA FÍSICA
ATAQUES FISICOS POR DIFERENCIAS DE OPINION O INTERESES PARTICULARES.

ABUSO DE AUTORIDAD
GRITAR O DAR MALOS TRATOS, MENOSPRECIAR ETC.



CAMPAÑA EN CONTRA DEL ACOSO SEXUAL



ADQUIERE CONOCIMIENTO DE LA SITUACION

COMUNICALO COORDINACIÓN DE R.H.

NO GUARDES SILENCIO.

SE GARANTIZARÀ CONFIDENCIALIDAD TOTAL DE LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN.

STOP

AL ACOSO SEXUAL



PROCESOS DE ALMACENAJE Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS (TINTAS)

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 lavavojos 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 cuente. 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

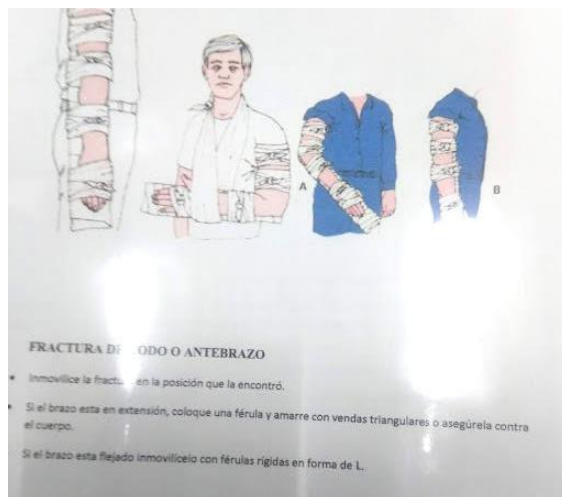
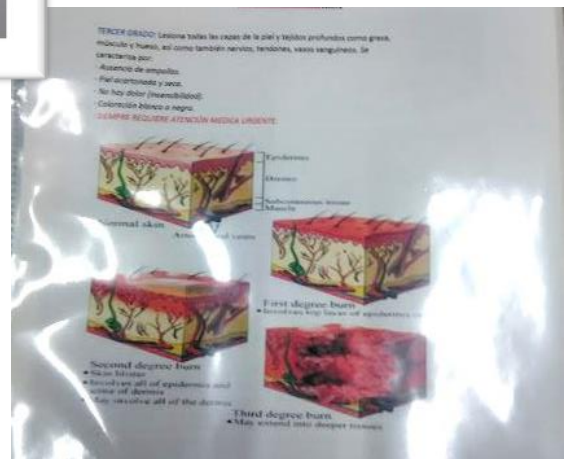
Este material queda a criterio del médico responsable del servicio de urgencias y se usará bajo estricto control del médico.

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





PROCESOS EN GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS ANTICORRUPCION

GRUPO COMERCIAL ARTIGRAFICOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Gestión del área de compras

Objetivo: Proveer la correcta adquisición de mercancías de acuerdo a las necesidades del usuario final verificando la naturaleza del origen del producto.

Misión: Adquirir de los proveedores el requerimiento solicitado a través de una compra sostenible, asegurando la calidad del producto, los presupuestos asignados y los tiempos de entrega.

Visión: Implementar procesos estandarizados que admitan el seguimiento de las relaciones de trabajo con los proveedores verificando factores internos y externos que intervengan en el entorno social, ético, económico, medio ambiental, entre otros.

Valores:

- Calidad
- Honestidad
- Competitividad
- Sostenibilidad
- Diversidad
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad social.
- Orientación y pasión por el servicio a cliente
- Compromiso con el medio ambiente

Funciones:

- Estudia las tendencias del mercado.
- Cotiza entre proveedores
- Adquiere materia prima con la calidad idónea para los procesos en los cuales va a ser empleada.
- Solicita órdenes de venta de proveedores.
- Realiza órdenes de compra
- Determina fecha de recibo y/o recolección de mercancía con el ejecutivo correspondiente.
- Confirma los envíos de los proveedores.
- Verifica las entradas de mercancía a almacén.
- Identifica las condiciones del estado de la mercancía entrante.
- Solicita cambios físicos y/o devoluciones de mercancía.
- Busca alternativas para optimizar los costos de la empresa y realizar una labor conjunta con las demás áreas de la compañía.
- Mantiene relaciones eficientes con todos los proveedores y escoge los más competitivos y que compartan nuestros valores y los también los relativos a medioambientales.
- Mantiene al mínimo los inventarios.
- Identifica la naturaleza de origen de los pedidos.
- Mantiene en flujo el stock de la mercancía de almacén.

PROVEEDORES

Recientemente, son muchas las empresas, sobre todo multinacionales, que han introducido políticas de responsabilidad social corporativa dirigidas a sus proveedores, y en las que se informa a éstos de los principios y valores éticos asumidos por la empresa, así como del compromiso que se espera del proveedor en este sentido.

La relación comercial se fundamenta en:

- El principio de Buena Fe por ambas partes.
- El valor ético de las instituciones y dentro de la relación comercial
- El seguimiento a la compra sostenible en pro de buenas prácticas medioambientales.
- La costumbre y tradiciones existentes, sean del mercado, del país, de la cultura, religión, etc.
- El estricto cumplimiento de las leyes tanto del país comprador como del país vendedor si fueran distintos.
- El mutuo acuerdo de generar apoyo en pro de ayudas sociales a cualquier nivel sea gubernamental y/o privado.

- 1) LEYES Y REGLAMENTACIONES:
El proveedor debe cumplir con todas las leyes, normas, reglamentaciones y requisitos vigentes locales y nacionales aplicables a la fabricación y distribución de nuestros productos y suministros, y a la provisión de servicios.
- 2) TRABAJO INFANTIL:
El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre trabajo infantil.
- 3) TRABAJO FORZADO:
El proveedor no utilizará trabajo forzado, servidumbre por deudas, trabajo carcelario, militar u obligatorio.
- 4) ABUSO DEL TRABAJO:
El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales que eviten el abuso de los empleados tanto físico como verbal.
- 5) DISCRIMINACIÓN
El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre discriminación.
- 6) SUELDOS Y BENEFICIOS:
El proveedor debe cumplir con todas leyes vigentes locales y nacionales sobre sueldos y beneficios.
- 7) HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS:
El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre horas de trabajo y horas extras.
- 8) SALUD Y SEGURIDAD
El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre salud y seguridad.
- 9) MEDIO AMBIENTE: El proveedor debe cumplir con todas las leyes ambientales vigentes locales y nacionales.
- 10) SOCIAL: El proveedor tendrá la opción de servir como vínculo para el apoyo a nivel social a la comunidad.

ANTI CORRUPCIÓN

Estrategia

Minimizar los riesgos de corrupción es una de las tareas principales de las empresas en general, para Grupo comercial artigraficos es de suma importancia impedir que estas malas prácticas permeen los procedimientos de compra, contratación, o venta.

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 se tomaron en cuenta.

La política anticorrupción nos sirve como guía en los principios dentro de la organización.

Código de ética

Xpressiones cuenta con su código de ética que se centra en evitar caer en situaciones no permitidas y son descritas claramente

Línea ética

Se cuenta con una línea de denuncia a través de la cual los miembros de la organización avisan a la compañía sobre posibles casos de corrupción.

Revisiones sorpresa

Se realizan auditorías, las cuales deben estar focalizadas a aquellas actividades que, según en el mapa de riesgo, aparecen como potencialmente exhibidas a situaciones de corrupción

Política de sanción

Contamos con un reglamento interno revisado, por las autoridades del trabajo y prevision social que leen y firman nuestros colaboradores y saben sus derechos y obligaciones.

Política de actualización

Una vez que los actos se detecten, se investiguen y se sancionen, de encontrarse con alguno, Grupo comercial Artigraficos esta atento a actualizar del mapa de riesgos y los controles internos para que la situación no vuelva a presentarte.

Para cualquier procedimiento en Grupo Comercial Artigraficos (Xpressiones) siempre estaremos abiertos a los cambios y las renovaciones de los procesos de la empresa y así contribuir con el pacto Mundial a crear un mundo mas equitativo y mejor, donde se cuenten con normas, políticas y acciones claras, para así evitar la corrupción, contaminación, discriminación, trabajo infantil entre otras.

Reporte Pacto Mundial abril 2022