TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO ZONA OESTE CON SEDE EN LEON**
EXPEDIENTE:	**2391/000189/2021/L**
ASUNTO:	**ACTA DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

"¡ATENCIÓN!
VERIFICA LA IDENTIDAD DEL INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO.
- ***YA SEA COMUNICÁNDOTE A LOS TELÉFONOS (55) 3000-2700, DEBERÁS PROPORCIONAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE.***

SE LLEVA A CABO LA PRESENTE VISITA DE INSPECCIÓN EN:

Lugar:	**LEON, GUANAJUATO**
Hora de inicio:	**9:00 HORAS**
Fecha de inicio:	**23 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 43, 123, Apartado "A", fracciones V, XV y XXXI, inciso c), punto 5), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fraccion I, 14, 16, 17 Bis, fracciones I y II, 18, 19, 26, decimo sexto parrafo, y 40, fracciones I, X, XI, XIX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021; 1 ,2, 10, 12 primer parrafo, 13 primer parrafo , 14 primer parrafo, 16, 17, 18, 22, 22 Bis, 132 fracciones I III, IV, V , XV, XVI,XVI Bis, XVII, XVIII, XIX, XIX BIS, XXIV, XXVII y XXVIII, 153-A, 153-C, 153 F, 153 F Bis, 153-V, 166, 167, 173, 174, 175, 176, 422, 423 fracciones V, VI, VII, VIII y XI, 424, 474, 487, 504 fracciones I, II, III, IV, V, VI, 509, 511, 512, 512-D, 512-D Bis,512 Ter 523 fracciones I y VI, 524, 527 fracción II, último parrafo, 540, 541, 542 fracciones I, III, IV y V, 543, 544, 545, 547, 548, 549 y 550 de la Ley Federal del Trabajo; 1, 2, 3, fracción V, 8, 9, 28, 30, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3, 7, 8 fracciones I, II, III, IV, V, X, XI, XII y XIII, 9 fracciones I, II, III, IV, V, VI, y VIII, 10 fracción II y III, 11 primer párrafo fracciones III y VII, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 28 fracción II, 29 párrafos, tercero, cuarto y quinto, 30, 32, 33, 34, 35 , 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49 y 50 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2014; 1, 2, 3, 4, 5 fracciones XVIII y XIX, 7, 10, 17, 18,19, 20, 21,22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 45, 47, 48, 49, 50, ,51, 52, 53, 54, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65,68, 69, 70, 76, 77, 101, 103, 104, del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014; artículo 1, 2 fracción III, 3 fraccion V, 6, 7, 9, 10 fraccion I, II y XV, 12, 34, 53, 54, 55, 56,95, 96, 97,116, 128, 131, 139 fraccion II y III, 143, 145 PRIMERO, SEGUNDO, SEXTO, OCTAVO, NOVENO, DECIMO QUINTO TRANSITORIOS de la Ley de la Infraestructura de la Calidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020; PUNTOS 5, 5.2, 5.3, 5.6, 8.3 y 12 de la NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo; centros de trabajo - Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2008; PUNTOS 5, I.1.1 , 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.11 incisos a), b) y c), 5.12, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 10.2 incisos a), b), c), d), e) y f) ,10.3, 12, 14.1 y capítulos 8, 9, 10, 11, 11.3 inciso h) subincisos 1), 2), 3), 4), 5) y 6) y primer transitorio de la NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad - Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2010; PUNTOS 5, 5.1 y 5.2, 5.3 incisos a), b), 5.4, y capítulo 7 y 10 de la NOM-004-STPS-1999 Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1999; PUNTOS 5, 5.1, 5.2, 5.6, 5.13, 7.1, 7.2, 8, 11.3.1 y 13 de la NOM-005-STPS-1998 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, publicada en el Diario Oficial de la Federación 02 de febrero de 1999; PUNTOS 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 incisos a), b), 5.5, 5.6, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.7 inciso d), 7.8, 7.8.2.2, 7.8.2.3, 7.8.3.1, 7.8.3.2, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.8.4.3, 7.8.5.1, 7.8.5.2, 7.8.5.3, 7.8.6.1, 7.8.6.2, 7.8.6.2. inciso a), 7.8.7.1, 7.8.7.2, 7.8.7.2. inciso a), 7.8.7.3, 7.8.8.1, 7.8.8.2, 7.8.8.2 inciso a), 7.8.8.3, 7.8.8.3. inciso a), 7.8.8.4, 7.8.8.4 inciso b), 8.1, 8.2, 8.2.1, 9.1, 9.5, 9.6, 9.7, 10.2, 10.3, 10.4, 10.6, 10.7, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4,11.5, 11.6, y 14 de la NOM-006-STPS-2014 Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Septiembre de 2014; PUNTOS 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.11, 5.14, 5.15, 7.2, 8.4.3, 9 de la NOM-009-STPS-2011 Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2011; PUNTOS 6, 6.1, 6.6, 6.8, 6.9, 6.11, 6.14, 8, 9, 10, 11, 11.1, 11.10, 12, 15.1, 15.4, y 18 de la NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral, reconocimiento, evaluación y control, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de abril 2014; PUNTOS 5 , 5.1, 5.2, 5.5, 5.7, 5.8 y 11 de la NOM-011-STPS-2001 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002; PUNTOS 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10,. 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23, 5.24, 5.25, 5.26, 5.32, 8.1, 8.4, 11, 11.3, 12 y 18 de la NOM-012-STPS-2012 Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2012; PUNTOS 3.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.2, y 5 segundo párrafo, de la NOM-013-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se generen radiaciones electromagnéticas no ionizantes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 1993; PUNTOS 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.8, 5.10, 7.3.2, y 13 de la NOM-015-STPS-2001 Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas - Condiciones de Seguridad e Higiene; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2002; PUNTOS 5, 5.1, 5.2, 5.5, 5.5.1, 5.6, y 10 de la NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2008; PUNTOS 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.6, 6.8, 6.9, 8, 8.1 inciso a), b), c), d) 8.2, 9, 10, 11.1, 11.3 NOM-018-STPS-2015 SISTEMA ARMONIZADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO; PUNTOS 5, 5.1, 5.4, 5.5, 5.6, 5.13, 5.14, 7.3, 8.2, 8.3, 9.3, 9.4, 9.5, 9.12, y 13.1 de la NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011; PUNTOS 5, 5.2, 5.3,5.5,5.6, 5.13, 5.15, 5.16, 5.18, 8, 9.1, 11, 16.1,16.1 primer párrafo, 17.1, 18.1, 21 de la NOM-020-STPS-2011 Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas- Funcionamiento - Condiciones de Seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011 ;PUNTOS 5, 5.1, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, inciso a), 7.3, 9.2, y 13 de la NOM-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo-condiciones

de seguridad, publicada en el diario oficial de la federación el primero de abril de 2016; PUNTOS 5, 5.1, 5.4, 8.1, 8.2 y 10 de la NOM-024-STPS-2001 Vibraciones-Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2002; PUNTOS 5, 5.1, 5.5, 5.8, 5.10, 8, 9, y 15 de la NOM-025-STPS-2008 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2008; PUNTOS 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.6, 5.8, 5.10, 5.13 5.14, 5.15, 5.16, 5.18, 11 y 12 de la NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2008; , PUNTOS 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.10, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.18, 7, 10, 10.6 inciso a), 11 inciso f) y 14, de la NOM-027-STPS-2008 Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2008; PUNTOS 5, 5.1,5.2, 5.3, 5.5, 5.10, 5.12, 5.19, 12.2, y 20 de la NOM-028-STPS-2012 Sistema para la administración del trabajo-Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012; PUNTOS 5 ,5.2, 5.3, 5.4, 5.7, 5.8,5.10, 5.13, 5.14, 5.15, 5.20, 7.1,7.1 inciso g), 8.1,8.3, 8.4, 9.1, 13, 13.1, y 17 de la NOM-029-STPS-2011 Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2011; PUNTOS 4, 4.1, 4.3, 4.4, 4.4.1, 4.5, 4.6, 4.7, 5, 5.7, , 5.8, 6, y 10 de la NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2009; PUNTOS 4.7, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.12, 7.3, 7.4, 7.5, incisos a) al j), 7.8, incisos a), b), c), 8.1, incisos a), b), c), y 8.2, incisos a) al h), 7.9, incisos a), b), c) y d), 8.3 incisos a) al h), 8.4, incisos a) al f), 8.5, incisos a) al j) , 8.6, incisos a) al p), 9.1, 9.5 incisos a) al k) y 9.6, incisos a) al f), 14, Capítulo 10 de la NOM-033-STPS-2015, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados; PUNTOS 4.10, 5, 5.1, 5.2, 5.3, incisos a) al e) , 5.4, 5.5,5.6, 5.7, 5.8, 5, 5.1, 5.8, 10.2, y 13 Capítulos, 8 y 9, de la NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo; 1, 2 Apartado A fracción XIX, , 8, 29, 30 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVII, XVII, XIX, XX, XXVII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV; 36 PARRAFO TERCERO Y ULTIMO, CUARTO TRANSITORIO del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; 1, 2 fracciones I, II, III, IV, V y VII, 3 fracción IV, 4 Tabla intitulada DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL ZONA CENTRO 2 , Estado Guanajuato, Oficina de Representación Federal del Trabajo en Guanajuato Zona Oeste con sede en León, 7, SEGUNDO, TERCERO y CUARTO TRANSITORIOS del ACUERDO por el que se determina la circunscripción territorial de las Direcciones de Coordinación Regional, Oficinas de Representación Federal del Trabajo y Unidades Subalternas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y se delegan facultades en las Unidades Subalternas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019;artículo Único fracciones I inciso a) y II inciso b) subincisos b.1) y b.3) del Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre del 2019 y ACUERDO por el que se reanudan los plazos y términos legales, de los actos y procedimientos administrativos que se desahogan ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su órgano desconcentrado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de septiembre de 2020.

A fin de dar debido cumplimiento a la orden de inspección identificada con los siguientes datos:

No. de expediente:	**2391/000189/2021/L**
Fecha de expedición de la orden:	**23 DE SEPTIEMBRE DE 2021**
Girada y firmada por:	**LIC. DULCE MARIA ALCANTAR ROJAS**
Puesto:	**SUBDELEGADA FEDERAL DEL TRABAJO EN LEON, GUANAJUATO, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO ZONA OESTE CON SEDE EN LEÓN.**
Adscrito a:	**OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO ZONA OESTE CON SEDE EN LEON**
Fundamento de firma:	**Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracción I, 14, 16, 17 Bis fracciones I y II, 18, 19, 26 y 40, fracciones I, X, XI, XIX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción I del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; 2 apartado A fracción XIX, 4, 8, 27, 29, 30 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVII, XVII, XIX, XX, XXVII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV; tercer párrafo del artículo 36, PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO y SEPTIMO TRANSITORIO del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; 1, 2 fracciones I, II, III, IV, V y VII, 3 fracción IV, 4 Tabla intitulada DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL ZONA CENTRO 2, Estado Guanajuato, Oficina de Representación Federal del Trabajo en Guanajuato Zona Oeste con sede en León, 7, SEGUNDO, TERCERO y CUARTO TRANSITORIOS del ACUERDO por el que se determina la circunscripción territorial de las Direcciones de Coordinación Regional, Oficinas de Representación Federal del Trabajo y Unidades Subalternas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y se delegan facultades en las Unidades Subalternas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019; artículo Único fracciones I inciso a) y II inciso b) subincisos b.1) y b.3) del Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre del 2019.**

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO ZONA OESTE CON SEDE EN LEON**
EXPEDIENTE:	**2391/000189/2021/L**
ASUNTO:	**ACTA DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

Se instruye practicar:	**INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE**
Motivación de la visita:	**LA PRESENTE VISITA DE INSPECCIÓN ES DE TIPO EXTRAORDINARIA, EN VIRTUD DE TENER CONOCIMIENTO POR CUALQUIER CONDUCTO DE PROBABLES INCUMPLIMIENTOS A LAS NORMAS DE TRABAJO**
Términos de la visita:	**CABE SEÑALAR QUE LA PRESENTE DILIGENCIA SE INICIA EN HORA HÁBIL PUDIENDO CONCLUIR EN HORA INHÁBIL, SIN QUE ELLO AFECTE LA VALIDEZ DE LA MISMA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 28 CUARTO PÁRRAFO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO,**

El alcance de la presente visita es de tipo documental e interrogatorio, por lo que deberá exhibir la documentación vigente del **23/09/2020 al 23/09/2021** que corresponden a los procesos y actividades que se realizan en el centro de trabajo; asi como con alcance físico de recorrido por las instalaciones donde se realizan actividades por la empresa denominada **ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.**
La visita de inspección se realiza en el Centro de Trabajo cuyos datos se enlistan a continuación:

Nombre, denominación o razón Social:	**ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.**
Ubicado en:	**AVENIDA RESTAURADORES ORIENTE NO. 1001 INTERIOR 2 ALT, INTERIOR 1001 COLONIA FRACCIONAMIENTO LOS ARCOS, C.P. 37490, LEON, GUANAJUATO**

La información referente al nombre, denominación o razón social y domicilio fueron constatados mediante **NOMENCLATURA DE LA CALLE Y LETRERO VISIBLE EN EL EXTERIOR., Y MANIFESTACION AFIRMATIVA DE LA PERSONA QUE ACTUA COMO REPRESENTANTE PATRONAL DE LA EMPRESA**

Participa(n) por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el(los) inspector(es) siguiente(s):

Nombre del inspector:	**PEDRO VAZQUEZ PEREZ**
No. de credencial:	**028-GTO**
Fecha de expedición:	**31 DE DICIEMBRE DE 2020**
Período de vigencia:	**01 DE ENERO DE 2021 A 31 DE DICIEMBRE DE 2021**
Adscripción:	**OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO ZONA OESTE CON SEDE EN LEÓN**
Credencial suscrita y sellada por:	**LIC. FRANCISCO JAVIER RAMOS SÁNCHEZ**
Con puesto:	**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
Suscrita y sellada con fundamento en:	**ARTICULOS 2, APARTADO A, FRACCIÓN XVI Y 24, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE AGOSTO DE 2019**

Quien(es) con facultades para actuar conjunta o separadamente se identifica(ron) plenamente al inicio de la presente diligencia ante el **REPRESENTANTE LEGAL** de la empresa y demás personas que intervienen en el acta, mostrando para tal efecto su(s) identificación(es) debidamente sellada(s) y suscrita(s), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

Haciendo constar que dicho(s) documento(s) estuvo(ieron) en poder del representante de la empresa quien además lo(s) examinó, cerciorándose de los datos contenidos y asegurándose que coinciden con el perfil físico de quien(es) la(s) porta(n), así como con los datos de la orden de inspección.

El(los) inspector(es) que actúa(n) para los efectos del desahogo de la inspección requiere(n) la presencia del patrón o su representante legal y sí estando presente comparece al efecto **CARLOS NABOR DIAZ DE LEON** y previo requerimiento acredita su personalidad como **REPRESENTANTE LEGAL** con:

Documento de acreditación:	**PODER NOTARIAL**
Número de escritura pública:	**86762**
Fecha de emisión:	**11 DE FEBRERO DE 2020**
Nombre del Notario o Corredor:	**JOSE FRANCISCO FERNANDEZ REGALADO**
Número de Notario o Corredor:	**32**
De la entidad federativa:	**GUANAJUATO**

y se identifica con:

Documento de identificación:	**CREDENCIAL PARA VOTAR**
No. de folio:	**IDMEX1616272692**
Organismo que la expide:	**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

El(los) inspector(es) que actúa(n) requiere(n) al **REPRESENTANTE LEGAL** de la empresa la presencia del Secretario General del Sindicato o bien de su representante legal, quien manifiesta que en dicho centro de trabajo no se cuenta con Sindicato, por lo que los trabajadores proceden a designar para los efectos de esta diligencia a **LETICIA KARINA GARCIA GONZALEZ, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**, como representante común y previo requerimiento acredita su relación laboral con:

Documento acreditación:	de	**ULTIMA MODIFICACION SALARIAL ANTE EL IMSS, CON NUMERO DE IMSS 17149202446**

y se identifica con:

Documento identificación:	de	**CREDENCIAL PARA VOTAR**
No. de folio:		**IDMEX1866066753**
Organismo que la expide:		**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 30, del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, el(los) inspector(es) que actúa(n) requiere(n) al **REPRESENTANTE LEGAL** de la empresa, a fin de que se sirva designar dos testigos de asistencia para los efectos del desahogo de la inspección, apercibido que en caso de no hacerlo el(los) inspector(es) que actúa(n) los designara(n), por lo que el citado representante designó libremente a:

Nombre:	**MIRIAM IRAIS PEREZ BARAJAS**
Puesto:	**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	**EL MISMO EN EL QUE SE ACTÚA**
Tipo de identificación:	**CREDENCIAL PARA VOTAR**

No. de folio:	**IDMEX1564040642**
Organismo que la expide:	**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Nombre:	**JUANA DEL ROCIO AGUILAR CASTILLO**
Puesto:	**COORDINACION DE CALIDAD**
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	**EL MISMO EN EL QUE SE ACTÚA**
Tipo de identificación:	**CREDENCIAL PARA VOTAR**
No. de folio:	**IDMEX1747479830**
Organismo que la expide:	**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Interviene la **COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE** a solicitud de el(los) inspector(es) actuante(s) en su auxilio por tratarse de una inspección en materia de **SEGURIDAD E HIGIENE**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio 2014.

Por parte de la empresa, interviene como miembro de la **COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**: con fundamento en el artículo 32 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

Nombre:	**CARLOS NABOR DIAZ DE LEON**
Carácter:	**VOCAL**
Documento de identificación:	**CREDENCIAL PARA VOTAR**
No. de folio:	**IDMEX1616272692**
Organismo que la expide:	**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Por parte de los trabajadores, interviene como miembro de la **COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**: con fundamento en el artículo 32 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

Nombre:	**JUANA DEL ROCIO AGUILAR CASTILLO**
Carácter:	**VOCAL**
Documento de identificación:	**CREDENCIAL PARA VOTAR**
No. de folio:	**IDMEX1747479830**
Organismo que la expide:	**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Se hace constar que todas las identificaciones mostradas por las personas que intervienen en la presente diligencia, además de estar vigentes contienen el nombre y firma autógrafa de los portadores con fotografía, la cual corresponde a sus rasgos físicos.

Asimismo se hace entrega a la persona con quien se entiende la presente visita, al inicio de la misma, el original de la Orden de inspección con firma autógrafa del servidor público facultado para ello y de la Guía de Principales Derechos y Obligaciones del inspeccionado, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

Habiendo quedado debidamente explicado el contenido y alcance de la diligencia y requeridas que fueron las facilidades necesarias para el desahogo de la inspección, el **REPRESENTANTE LEGAL** de la empresa **REITERA DAR TODO TIPO DE FACILIDADES** para su desahogo, por lo que a continuación se hacen constar los siguientes resultados obtenidos mediante constatación documental, física e interrogatorios:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre, denominación o razón social:	**ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.**	
Registro federal de contribuyentes:	**EIN990622I55**	
Nombre comercial:	**ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.**	
Domicilio:	**AVENIDA RESTAURADORES ORIENTE NO. 1001 INTERIOR 2 ALT, INTERIOR 1001 COLONIA FRACCIONAMIENTO LOS ARCOS, C.P. 37490, LEON, GUANAJUATO**	
Coordenadas geográficas:	**Latitud:** **Longitud:**	
Teléfono:	**01 477 7889800**	
Fax:		
Correo electrónico:	**carlos.diaz@ecodeli.com**	
Domicilio fiscal:	**MISMO DEL CENTRO DE TRABAJO**	
Esquema de seguridad social:	**IMSS**	
Registro patronal ante el IMSS:	**B5715253106**	
Clase de riesgo:	**IV**	
Prima de riesgo:	**01.76720**	
Acta constitutiva:	Número de escritura pública:	**9033**
	Fecha de emisión:	**22 DE JUNIO DE 1999**
	Nombre del notario o corredor:	**LUIS TORRES GOMEZ**
	Número de notario o corredor:	**49**
	De la entidad federativa:	**GUANAJUATO**
Actividad real en el centro de trabajo:	**SERVICIOS INTEGRAL DE LIMPIEZA**	
Actividad económica del SCIAN:	**SERVICIOS DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA A INMUEBLES**	
Tipo de establecimiento	**EDIFICIO CORPORATIVO**	
Instalaciones:	**ALMACÉN**	

OFICINAS

CENTRO DE SERVICIOS Y/O VENTAS

Dimensiones:	m^2 de construcción:	**2494**
	m^2 de superficie:	**2494**
Contratación:	Tipo de contratación:	**CONTRATO INDIVIDUAL**
	Fecha de celebración y/o prórroga:	
Cámara patronal:	**CANACINTRA**	
Sindicato:	**NO CUENTA**	
Capital contable:	**NO SE CUENTA CON EL DATO**	

TRABAJADORES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
Sindicalizados	0	0	0
Planta	0	0	0
Eventuales	0	0	0
No sindicalizados	75	41	34
Por obra determinada	0	0	0
Por tiempo determinado	0	0	0
Por tiempo indeterminado	75	41	34
Subtotal	75	41	34
Trabajadores que prestan sus servicios por un tercero	0	0	0
Total	75	41	34

TRABAJADORES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
Discapacitados	0	0	0
Menores			
Menores de 15	0	0	0

Mayores de 15 y menores de 16 con/permiso	0	0	0
Mayores de 15 y menores de 16 sin/permiso	0	0	0
Mayores de 16 y menores de 18 años	0	0	0
Período de lactancia	0		
Estado de gestación	0		
Cuenta con contratista:	NO		

PROCESO PRODUCTIVO O ACTIVIDAD ECONÓMICA

Descripción del proceso productivo o actividad económica:	**EN LA EMPRESA NO SE REALIZA NINGUN PROCESO PRODUCTIVO, SE PRESTAN SERVICIOS INTEGRAL DE LIMPIEZA A EMPRESAS DE SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.**	
Productos y Subproductos obtenidos:	**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA A OTRAS EMPRESAS.**	
Desechos y residuos:	**BASURA EN GENERAL.**	
Descripción de maquinaria y equipo:	**EQUIPO DE COMPUTO, PULIDORAS, HIDROLAVADORAS, ASPIRADORAS.**	
Recipientes Sujetos a Presión y Calderas:	Recipientes Sujetos a Presión:	**NO APLICA**
	Calderas:	**NO APLICA**
	Recipientes Criogénicos:	**NO APLICA**
Sustancias Químicas:	Manejo, transporte y/o almacenamiento de sustancias químicas:	**APLICA**
	Líquidos inflamables en inventario mayor o igual a 1400 litros:	**NO APLICA**
	Inventario de materiales pirofóricos o explosivos:	**NO APLICA**

REVISIÓN DOCUMENTAL

De la revisión del alcance documental se desprende lo siguiente:

1. ACCESO A LA SEGURIDAD SOCIAL

Requerimiento	Resultado
INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. OBSERVACIONES TODA VEZ QUE SE PRESENTA DOCUMENTO DENOMINADO COMPROBANTE DE PAGO DE CUOTAS, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES DE CREDITOS IMSS INFONAVIT, REALIZADO EL 10/09/2021 EN BANORTE	**CUENTA**
INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.	**NO APLICA**

OBSERVACIONES: NO SE TIENE PERSONAL SUBCONTRATADO	

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Requerimiento	Resultado
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CONTEMPLE ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD. OBSERVACIONES: SE PRESENTA REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO EN EL CUAL CONTEMPLA EN EL CAPITULO QUINTO ASPECTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE	**CUENTA**

AGENTES CONTAMINANTES BIOLÓGICOS NO APLICA DURANTE EL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES NO SE OBSERVA EXISTAN AGENTES CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

NOM-001-STPS-2008 EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO - CONDICIONES DE SEGURIDAD

Requerimiento	Resultado
PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL SISTEMA DE VENTILACIÓN ARTIFICIAL, A FIN DE QUE ESTÉ EN CONDICIONES DE USO. OBSERVACIONES: NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES SISTEMA DE VENTILACIÓN ARTIFICIAL	**NO APLICA**
SE EVALÚA SI LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES TIENEN LA CAPACIDAD DE SOPORTAR LAS NUEVAS CARGAS, DE REQUERIRSE UN CAMBIO DE USO Y, EN SU CASO, SE HACEN LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA EVITAR RIESGOS DE TRABAJO OBSERVACIONES: SE MUESTRA DICTAMEN ESTRUCTURAL SATISFACTORIO EMITIDO POR EL ARQ. JOSUE SAUL ANGUIANO MARTINEZ, DE FECHA 15 DE ENERO DE 2018, CON VIGENCIA DE 3 AÑOS	**CUENTA**
CONSTANCIA DOCUMENTAL DE QUE PROPORCIONÓ INFORMACIÓN A TODOS LOS TRABAJADORES PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS DONDE REALIZAN SUS ACTIVIDADES EN EL CENTRO DE TRABAJO, INCLUIDAS LAS DESTINADAS PARA EL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION.	**CUENTA**
REGISTROS DE LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES OCULARES EN BITÁCORAS, MEDIOS MAGNÉTICOS O EN LAS ACTAS DE VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE. OBSERVACIONES A MANERA DE EJEMPLO SE CITA ACTA DE RECORRIDO DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2021, EL CUAL REALIZAN DE MANERA MENSUAL.	**CUENTA**

REGISTROS DE RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES OCULARES REALIZADAS POSTERIORMENTE A LA OCURRENCIA DE UN EVENTO QUE PUDIERA GENERARLE DAÑOS AL CENTRO DE TRABAJO.	**NO APLICA**
REGISTROS ANUALES EN BITÁCORAS DE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL SISTEMA DE VENTILACIÓN ARTIFICIAL. OBSERVACIONES: NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES SISTEMA DE VENTILACIÓN ARTIFICIAL	**NO APLICA**
PROGRAMA ESPECIFICO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO Y REGISTROS DE EJECUCIÓN. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE PRESENTA DOCUMENTO DE DENOMINADO "PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO 2020"	**CUENTA**

NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD - PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Requerimiento	Resultado
ESTUDIO PARA LA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO DE INCENDIO DEL CENTRO DE TRABAJO O POR ÁREAS QUE LO INTEGRAN, TALES COMO PLANTAS, EDIFICIOS O NIVELES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL APÉNDICE A DE LA NORMA. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION, CON CLASIFICACION DE RIESGO ORDINARIO	**CUENTA**
ACTA Y LA MINUTA CORRESPONDIENTES A LA VERIFICACIÓN SATISFACTORIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE NORMA, QUE EMITA LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES INTEGRALES DEL PROGRAMA DE AUTOGESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, TRATÁNDOSE DE CENTROS DE TRABAJO CON RIESGO DE INCENDIO ALTO O DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA EXPEDIDO POR UNA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ACREDITADA Y APROBADA O ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE RESULTE DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN O VIGILANCIA DE LAS CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO, POR PARTE DE LA AUTORIDAD LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS INTERNOS, ESPECÍFICOS O ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL.NOTA: SE CONSIDERA QUE EL PATRÓN CUMPLE CON ESTA NORMA, CUANDO PRESENTE ALGUNO DE ESTOS TRES DOCUMENTOS. APLICA ÚNICAMENTE EN CENTROS DE TRABAJO CON RIESGO DE INCENDIO ALTO. OBSERVACIONES NO APLICA LA EMPRESA SE ENCUENTRA CLASIFICADA EN RIESGO ORDINARIO	**NO APLICA**
PROGRAMA DE REVISIÓN A LOS MEDIOS DE DETECCIÓN Y EQUIPOS CONTRA INCENDIO, AL IGUAL QUE LOS SISTEMAS FIJOS DE PROTECCIÓN Y ALARMAS DE INCENDIO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA DOCUMENTO DENOMINADOS "RELACION DE ALARMAS Y BITACORAS DE VERIFICACION DE EXTINTORES Y PROGRAMA GENERAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO"	**CUENTA**
PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO, CON ÉNFASIS EN AQUÉLLAS CLASIFICADAS COMO DE RIESGO DE INCENDIO ALTO, A FIN DE IDENTIFICAR Y CORREGIR CONDICIONES INSEGURAS QUE PUEDAN EXISTIR. OBSERVACIONES:	**CUENTA**

SE REQUIERE Y SE PRESENTA DOCUMENTO DENOMINADO "DICTAMEN DE VERIFICACION A LAS INSTALCIONES ELECTRICAS"	
PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN A LAS INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL, A FIN DE IDENTIFICAR Y CORREGIR CONDICIONES INSEGURAS QUE PUEDAN EXISTIR. OBSERVACIONES: NO SE OBSERVA INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	**NO APLICA**
PROGRAMA ANUAL TEÓRICO-PRÁCTICO, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, PARA CAPACITAR A LOS TRABAJADORES Y A LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS CONTRA INCENDIO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
PLANEACIÓN DE LOS SIMULACROS DE EMERGENCIAS DE INCENDIO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA DOCUMENTO DENOMINADO "PLANIFICADOR DE LA PROGRAMACION DE SIMULACROS, DE SISMOS Y CONTRA INCENDIOS DE 2021	**CUENTA**
CROQUIS, PLANO O MAPA GENERAL DEL CENTRO DE TRABAJO, O POR ÁREAS QUE LO INTEGRAN, COLOCADO EN LOS PRINCIPALES LUGARES DE ENTRADA, TRÁNSITO, REUNIÓN O PUNTOS COMUNES DE ESTANCIA O SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y CUENTA CON PLANO O MAPA GENERAL DEL CENTRO DE TRABAJO	**CUENTA**
INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE INCENDIOS APLICABLES EN CADA ÁREA DEL CENTRO TRABAJO AL ALCANCE DE LOS TRABAJADORES Y SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y CUENTA CON INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
LAS INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE INCENDIOS APLICABLES EN CADA ÁREA DEL CENTRO TRABAJO INCLUYEN LAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN CALIENTE EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR INCENDIOS OBSERVACIONES SE REQUIERE Y CUENTA CON INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
PLAN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE INCENDIO, CONFORME AL CAPÍTULO 8 DE LA NORMA OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**

SE SOMETEN AL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE, POR PERSONAL CAPACITADO, LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y MEDIOS DE DETECCIÓN CONTRA INCENDIO, SI DERIVADO DE LA REVISIÓN Y PRUEBAS, SE ENCONTRARA QUE EXISTE DAÑO O DETERIORO OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
SE SOMETEN AL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE, POR PERSONAL CAPACITADO, LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA NOM-029-STPS-2005, O LAS QUE LA SUSTITUYAN, SI DERIVADO DE LA REVISIÓN, SE ENCONTRARA QUE EXISTE DAÑO O DETERIORO SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
SE SOMETEN AL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE, POR PERSONAL CAPACITADO, LAS INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL SI DERIVADO DE LA REVISIÓN, SE ENCONTRARA QUE EXISTEN DAÑOS O DETERIORO NO SE OBSERVA INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	**NO APLICA**
REGISTRO QUE ACREDITE QUE SE DESARROLLAN SIMULACROS DE EMERGENCIAS DE INCENDIO AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, EN EL CASO DE CENTROS DE TRABAJO CLASIFICADOS CON RIESGO DE INCENDIO ORDINARIO, Y AL MENOS DOS VECES AL AÑO PARA AQUELLOS CON RIESGO DE INCENDIO ALTO, CONFORME AL CAPÍTULO 10 DE LA NORMA. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE CUENTA CON BRIGADAS CONTRA INCENDIO EN LOS CENTROS DE TRABAJO CLASIFICADOS CON RIESGO DE INCENDIO ALTO, EN LOS TÉRMINOS DEL CAPÍTULO 9 DE LA NORMA. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE SE DIFUNDEN ENTRE LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES, SEGÚN CORRESPONDA, LAS INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS APLICABLES EN CADA ÁREA DEL CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE CAPACITÓ A LOS TRABAJADORES Y A LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS CONTRA INCENDIO, CON BASE EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL TEÓRICO-PRÁCTICO, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, CONFORME A LO PREVISTO EN EL CAPÍTULO 11. OBSERVACIONES .SE REQUIERE Y SE PRESENTA CONSTANCIAS DE CAPACITACION DC-3	**CUENTA**
SE CAPACITA AL PERSONAL QUE REALIZA EL MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y MEDIOS DE DETECCIÓN CONTRA INCENDIO; A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, E INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL, EN CASO DE REALIZAR ESTA ACTIVIDAD CON TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO OBSERVACIONES NO SE OBSERVA INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	**CUENTA**

SE ELABORA Y APLICA EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO POR PERSONAL PREVIAMENTE CAPACITADO POR EL PATRÓN OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
SE ELABORA Y APLICA EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN A LAS INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL POR PERSONAL PREVIAMENTE CAPACITADO POR EL PATRÓN OBSERVACIONES NO APLICA NO SE TIENEN INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE OTORGA CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO SEGURO DE MATERIALES INFLAMABLES O EXPLOSIVOS, EN CASOS DE EMERGENCIAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRAN CONSTANCIAS DE CAPACITACION	**CUENTA**
RECIBE CAPACITACIÓN EL RESPONSABLE DE LA BRIGADA Y QUIEN SEA DESIGNADO PARA SUPLIR SUS AUSENCIAS, EN LA TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES POR ADOPTAR, DEPENDIENDO DE LA MAGNITUD Y CLASE DE FUEGO OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTAN CONSTANCIAS DE CAPACITACION DEL TODO EL PERSONAL QUE CONFORMAN LAS BRIGADAS	**CUENTA**
SE ELABORA Y APLICA EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO POR PERSONAL PREVIAMENTE AUTORIZADO POR EL PATRÓN OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
SE ELABORA Y APLICA EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN A LAS INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL ES ELABORADO Y APLICADO POR PERSONAL PREVIAMENTE AUTORIZADO POR EL PATRÓN OBSERVACIONES NO APLICA NO SE TIENEN INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL	**NO APLICA**
REGISTRO DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN MENSUAL A LOS EXTINTORES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA REVISIÓN MENSUAL A LOS EXTINTORES	**CUENTA**

REGISTROS DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE REVISIÓN A LAS INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL. OBSERVACIONES NO APLICA NO SE TIENEN INSTALACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y/O NATURAL	**NO APLICA**
REGISTROS DE RESULTADOS DE LOS SIMULACROS DE EMERGENCIAS DE INCENDIO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**

NOM-004-STPS-1999 SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE SE UTILICE EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Requerimiento	Resultado
ESTUDIO PARA ANALIZAR EL RIESGO AL QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES PARA LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA AL MOMENTO DE LA INSPECCION, DOCUMENTO DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	**CUENTA**
PROGRAMA ESPECÍFICO PARA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA AL MOMENTO DE LA INSPECCION, DOCUMENTO DENOMINADO PROGRAMA ESPECIFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	**CUENTA**
MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL QUE SE DEFINAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y AL RESPECTO SE PRESENTA MANUAL DE PRIMEROS AUXLIOS	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE CAPACITA A LOS TRABAJADORES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTAN CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES DEL PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.DERIVADO DE LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE CAPACITA A LOS TRABAJADORES PARA LA OPERACIÓN SEGURA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y NO SE MUESTRA CONSTANCIAS DE CAPACITACION DC-3 DE MANEJO DE OPERACIÓN SEGURA DE MAQUINARIA	**CUENTA**

NOM-005-STPS-1998 RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS

Requerimiento	Resultado

ANÁLISIS DE RIESGOS SOBRE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS QUE SE MANEJEN, TRANSPORTEN O ALMACENEN. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA AL MOMENTO DE LA INSPECCION DOCUMENTO DENOMINADO DE ANALISIS DE RIESGOS POTENCIALES POR SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 2020	**CUENTA**
PROGRAMA ESPECIFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA AL MOMENTO DE LA INSPECCION	**CUENTA**
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PELIGROSAS EN EL CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA AL MOMENTO DE LA INSPECCION	**CUENTA**
MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS, ELABORADO DE LOS RESULTADOS DE ESTUDIO DEL RIESGO POTENCIAL EN LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA AL MOMENTO DE LA INSPECCION	**CUENTA**
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES DE LA CAPACITACIÓN CONTINUA A LOS TRABAJADORES SOBRE EL PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA AL MOMENTO DE LA INSPECCION CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES DC-3	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE EL PERSONAL QUE REALIZA LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE LAS SUSTANCIAS EXPLOSIVAS SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE CAPACITADO. OBSERVACIONES: NO SE TIENEN ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE SUSTANCIAS EXPLOSIVAS	**NO APLICA**

NOM-006-STPS-2014 MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES-CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Requerimiento	**Resultado**
PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS EMPLEADOS PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA MAQUINARIA O EQUIPO PARA MANEJO Y ALMACENMIENTO DE MATERIALES	**NO APLICA**
PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA, CONFORME A LAS RECOMENDACIONES QUE AL RESPECTO SEÑALE EL FABRICANTE, ASÍ COMO EN LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN -TIEMPO E INTENSIDAD DE USO-, Y DEL AMBIENTE, A LAS QUE SE ENCUENTRA SOMETIDA. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA MAQUINARIA O EQUIPO PARA MANEJO Y ALMACENMIENTO DE MATERIALES	**NO APLICA**

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ESTANTES O PLATAFORMAS QUE SE UTILICEN PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ESTANTES O PLATAFORMAS QUE SE UTILICEN PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.	**NO APLICA**
PROGRAMA PARA EFECTUAR LA VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES, A TRABAJADORES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN FORMA MANUAL, EXPUESTOS A SOBREESFUERZO MUSCULAR O POSTURAL. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES TRABAJADORES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN FORMA MANUAL, EXPUESTOS A SOBREESFUERZO MUSCULAR O POSTURAL	**NO APLICA**
PROGRAMA PARA EFECTUAR LA VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE LLEVAN A CABO EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, EXPUESTOS A SOBREESFUERZO MUSCULAR O POSTURAL. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES TRABAJADORES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN FORMA MANUAL, EXPUESTOS A SOBREESFUERZO MUSCULAR O POSTURAL	**NO APLICA**
PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y PARA LA ATENCIÓN A EMERGENCIAS QUE OCURRAN DURANTE SU USO. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA MAQUINARIA O EQUIPO PARA MANEJO Y ALMACENMIENTO DE MATERIALES	**NO APLICA**
PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN EL CENTRO DE TRABAJO MEDIANTE EL USO DE MAQUINARIA, CON PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA SU INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA MAQUINARIA O EQUIPO PARA MANEJO Y ALMACENMIENTO DE MATERIALES	**NO APLICA**
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA SU INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, EN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN EL CENTRO DE TRABAJO MEDIANTE EL USO DE MAQUINARIA, DE ACUERDO CON LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS O RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE O PROVEEDOR. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA MAQUINARIA O EQUIPO PARA MANEJO Y ALMACENMIENTO DE MATERIALES	**NO APLICA**
PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN DE LA MAQUINARIA EMPLEADA EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN EL CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA MAQUINARIA O EQUIPO PARA MANEJO Y ALMACENMIENTO DE MATERIALES	**NO APLICA**
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA MAQUINARIA O EQUIPO PARA MANEJO Y ALMACENMIENTO DE MATERIALES	**NO APLICA**
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA MAQUINARIA O EQUIPO PARA MANEJO Y ALMACENMIENTO DE MATERIALES	**NO APLICA**

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ATENCIÓN A EMERGENCIAS POR EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION	**CUENTA**
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN FORMA MANUAL. OBSERVACIONES SE PRESENTA DOCUMENTO DENOMINADO DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES ATRAVEZ DE MAQUINARIA O DE FORMA MANUAL.	**CUENTA**
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN FORMA MANUAL.QUE INCLUYA EL USO DE EQUIPOS AUXILIARES OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION	**CUENTA**
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION	**CUENTA**
REGISTRO SOBRE EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES QUE SE REALICE EN CONDICIONES SEGURAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA; ASÍ COMO, EN FORMA MANUAL, Y PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION	**CUENTA**
MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LA ATENCIÓN A EMERGENCIAS, CON BASE EN EL TIPO DE RIESGOS A QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS GENERAL QUE CONTEMPLA LA ATENCION DE EMERGENCIAS POR MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	**CUENTA**
BOTIQUÍN PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS, CON BASE EN EL TIPO DE RIESGOS A QUE SE EXPONEN LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN EL MANEJO DE MATERIALES OBSERVACIONES SE CUENTA CON 1 BOTIQUIN DISTRIBUIDO EN EL CENTRO DE TRABAJO DEBIDAMENTE SURTIDOS	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE APLICAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA OPERACIÓN DE POLIPASTOS Y MALACATES. OBSERVACIONES: NO APLICA NO EXISTEN DE POLIPASTOS Y MALACATES	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE APLICAN LAS MEDIDAS PARA LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE POLIPASTOS Y MALACATES. OBSERVACIONES: NO APLICA NO EXISTEN DE POLIPASTOS Y MALACATES	**NO APLICA**

DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE APLICAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA REVISIÓN DE ESLINGAS. OBSERVACIONES: NO APLICA, NO SE CUENTA CON ESLINGAS	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE MONTACARGAS OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION	**NO APLICA**
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CARGADORES FRONTALES. OBSERVACIONES: NO APLICA EL CENTRO DE TRABAJO NO CUENTA CON CARGADORES FRONTALES	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES A TRAVÉS DE LA CARGA MANUAL, SÓLO POR TRABAJADORES QUE CUENTEN CON APTITUD FÍSICA AVALADA POR UN MÉDICO OBSERVACIONES SE PRESENTAN EXAMENES MEDICOS DE INGRESO EN DONDE SE TIENE EL AVAL DEL MEDICO QUE ES APTO ARA LA ACTIVIDAD	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE EFECTÚAN EN EL CENTRO DE TRABAJO REVISIONES A LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ESTANTES O PLATAFORMAS, PREVIO AL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES NO SE CUENTA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ESTANTES O PLATAFORMAS	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE EL PATRÓN EFECTUA LA VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE LLEVAN A CABO EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, EXPUESTOS A SOBREESFUERZO MUSCULAR O POSTURAL. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA TRABAJADORES QUE LLEVAN A CABO EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, EXPUESTOS A SOBREESFUERZO MUSCULAR O POSTURAL	**NO APLICA**
EXPEDIENTE CLÍNICO CON LOS EXÁMENES MÉDICOS PRACTICADOS Y SU REGISTRO, ASÍ COMO LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LA VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. OBSERVACIONES SE PRESENTA HISTORIAL CLINICO Y EXPEDIENTE DE LOS TRABAJADORES	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE DETERMINA POR UN MÉDICO LA APTITUD FÍSICA DE LOS TRABAJADORES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE MANERA MANUAL. OBSERVACIONES SE PRESENTAN EXAMENES MEDICOS DE INGRESO EN DONDE SE TIENE EL AVAL DEL MEDICO QUE ES APTO PARA LA ACTIVIDAD	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LOS ELECTROIMANES SON OPERADOS ÚNICAMENTE POR PERSONAL CAPACITADO. OBSERVACIONES: NO APLICA, NO SE CUENTA CON ELECTROIMANES EN LA EMPRESA	**NO APLICA**

DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LOS CARGADORES FRONTALES SEAN OPERADOS ÚNICAMENTE POR PERSONAL CAPACITADO. OBSERVACIONES NO APLICA EL CENTRO DE TRABAJO NO CUENTA CON CARGADORES FRONTALES	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LOS TRANSPORTADORES POR BANDA SEAN OPERADOS ÚNICAMENTE POR TRABAJADORES CAPACITADOS. OBSERVACIONES NO APLICA EL CENTRO DE TRABAJO NO CUENTA CON TRANSPORTADORES POR BANDA	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LOS TRANSPORTADORES HELICOIDALES SEAN OPERADOS ÚNICAMENTE POR TRABAJADORES CAPACITADOS. OBSERVACIONES NO APLICA EL CENTRO DE TRABAJO NO CUENTA CON TRANSPORTADORES HELICOIDALES	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE TRANSPORTADORES SE REALICE ÚNICAMENTE POR PERSONAL CAPACITADO. OBSERVACIONES NO APLICA EL CENTRO DE TRABAJO NO CUENTA CON TRANSPORTADORES	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE INFORMA A LOS TRABAJADORES SOBRE LOS RIESGOS A QUE ESTÁN EXPUESTOS EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION	**CUENTA**
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES QUE ACREDITEN QUE SE CAPACITA Y ADIESTRA EL PATRÓN A LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, DE ACUERDO CON SU ACTIVIDAD O PUESTO DE TRABAJO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION	**CUENTA**
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES QUE ACREDITEN QUE SE PROPORCIONA A LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO UN CURSO DE INDUCCIÓN SOBRE LAS CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y LAS ÁREAS EN QUE SE EFECTÚEN ÉSTAS, TANTO LAS REALIZADAS EN FORMA MANUAL COMO MEDIANTE EL USO DE MAQUINARIA. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES	**CUENTA**
CONSTACIAS DE COMPETENCIAS O HABIILIDADES LABORALES QUE ACREDITEN QUE SE CAPACITA A LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES A TRAVÉS DEL USO DE MAQUINARIA, CON ÉNFASIS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, CONFORME A LAS TAREAS ASIGNADAS, Y SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS. OBSERVACIONES SE PRESENTAN CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2021	**CUENTA**

CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O HABIILIDADES LABORALES QUE ACREDITEN QUE SE CAPACITA Y ADIESTRA A LOS TRABAJADORES QUE REALICEN ACTIVIDADES DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE MODO MANUAL, SOBRE LA MANERA SEGURA DE EFECTUAR ESTE TIPO DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO EL CONTENIDO DE ESTA NORMA APLICABLE A ÉSTAS. OBSERVACIONES SE PRESENTAN CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2021	**CUENTA**
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES QUE ACREDITEN QUE SE CAPACITA Y ADIESTRA A LOS INSTALADORES, PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y OPERADORES DE MAQUINARIA, ASÍ COMO A SUS AYUDANTES. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO, MAQUINARIA O EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES	**NO APLICA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA CAPACITACIÓN PROPORCIONADA A LOS INSTALADORES, PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y OPERADORES DE MAQUINARIA, ASÍ COMO A SUS AYUDANTES, CONSISTE EN UNA INSTRUCCIÓN TEÓRICA, ENTRENAMIENTO PRÁCTICO Y EVALUACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDO. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO, MAQUINARIA O EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES	**NO APLICA**
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES QUE ACREDITEN QUE SE PROPORCIONA CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA, DE ACUERDO CON EL CRITERIO MUESTRAL DEFINIDO PARA TAL EFECTO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y NO SE PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**CUENTA**
AUTORIZACIONES REQUERIDAS DE LOS OPERADORES DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO, MAQUINARIA O EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES	**NO APLICA**
AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS OPERADORES DE ELECTROIMANES. OBSERVACIONES NO APLICA EL CENTRO DE TRABAJO NO CUENTA CON ELECTROIMANES	**NO APLICA**
AUTORIZACIÓN DE LOS OPERADORES DE CARGADORES FRONTALES. OBSERVACIONES NO APLICA EL CENTRO DE TRABAJO NO CUENTA CON CARGADORES FRONTALES	**NO APLICA**
REGISTROS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA EMPLEADA PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO, MAQUINARIA O EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES	**NO APLICA**

REGISTROS SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ESTANTES O PLATAFORMAS. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO, MAQUINARIA O EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES	**NO APLICA**
REGISTROS DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE PROPORCIONEN A LOS TRABAJADORES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA CONSTANCIAS DE CAPACITACION DC-3	**CUENTA**
REGISTROS SOBRE EL MANTENIMIENTO A LA MAQUINARIA EMPLEADA EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, CON BASE EN EL PROGRAMA QUE PARA TAL EFECTO SE ELABORE, ASÍ COMO DE LA VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A SOBREESFUERZO MUSCULAR O POSTURAL. OBSERVACIONES NO SE OBSERVA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO, MAQUINARIA O EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES	**NO APLICA**

8. NOM-009-STPS-2011 CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN ALTURA

Requerimiento	Resultado
ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES PREVALECIENTES EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS EN ALTURA, EN FORMA PREVIA A SU REALIZACIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO EXISTENTES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA DOCUMENTO	**CUENTA**
INSTRUCTIVOS, MANUALES O PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS O EQUIPOS UTILIZADOS EN LOS TRABAJOS EN ALTURA, REDACTADOS EN IDIOMA ESPAÑOL, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES DEL FABRICANTE. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION VERSION 2020	**CUENTA**
PLAN DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS DERIVADO DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN ALTURA, CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA NORMA. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA DE FECHA 1 DE FEBRERO DE 2020	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE SUPERVISA QUE LOS CONTRATISTAS CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA, CUANDO EL PATRÓN CONVENGA LOS SERVICIOS DE TERCEROS PARA REALIZAR TRABAJOS EN ALTURA. OBSERVACIONES TODA VEZ QUE ESTA EMPRESA NO TIENE PERSONAL SUBCONTRATADO	**NO APLICA**

AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LOS TRABAJADORES QUE REALIZA TRABAJOS EN ALTURA, A TRAVÉS DE ANDAMIOS TIPO TORRE O ESTRUCTURA, ANDAMIOS SUSPENDIDOS Y PLATAFORMAS DE ELEVACIÓN. OBSERVACIONES SE PRESENTA DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE TRABAJOS EN ALTURAS LA CUAL CUENTA CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL 7.2 INCISOS A, B, C, D, Y E DE LA PRESENTE NORMA	**CUENTA**
AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LAS REPARACIONES EN LOS SISTEMAS PERSONALES PARA INTERRUMPIR CAÍDAS DE ALTURA, DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DEL FABRICANTE. OBSERVACIONES NO SE REALIZAN REPARACIONES EN LOS SISTEMAS PERSONALES PARA INTERRUMPIR CAÍDAS DE ALTURA POR LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO.	**NO APLICA**

9. NOM-010-STPS-2014 AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL AMBIENTE LABORA-RECONOCIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.

Requerimiento	Resultado
ESTUDIO ACTUALIZADO DE LOS AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL MEDIO AMBIENTE LABORAL, CON BASE EN EL CAPÍTULO 8 DE LA NORMA. SE MUESTRA INFORME DE EVALUACION DE FECHA 17 DE NOVIEMVRE DE 2020, REALIZADO POR MICRO LABORATORIO, S.A. DE C.V.	**CUENTA**
INFORME DE RESULTADOS DE LOS AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL AMBIENTE LABORAL ELABORADO POR UN LABORATORIO DE PRUEBAS ACREDITADO Y APROBADO. SE MUESTRA INFORME DE EVALUACION DE FECHA 17 DE NOVIEMVRE DE 2020, REALIZADO POR MICRO LABORATORIO, S.A. DE C.V.	**CUENTA**
PROGRAMA DE CONTROL PARA NO EXPONER AL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO POR ENCIMA DE LOS VALORES LÍMITES DE EXPOSICIÓN DE LOS AGENTES CONTAMINANTES DEL MEDIO AMBIENTE LABORAL. SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	**CUENTA**
PROGRAMA PARA LA VIGILANCIA A LA SALUD DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO. SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	**CUENTA**
ACREDITAR QUE SE INFORMA A LOS TRABAJADORES SOBRE LOS RIESGOS A LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN A LOS AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL MEDIO AMBIENTE LABORAL. SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	**CUENTA**

NOM-011-STPS-2001 CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE GENERE RUIDO.

Requerimiento	Resultado
PROGRAMA ESPECÍFICO DE CONSERVACIÓN DE LA AUDICIÓN DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A RUIDO. OBSERVACIONES SE PRESENTA INFORME DE RESULTADOS DE ENSAYO RECONOCIMIENTO DE RUIDO Y NIVEL DE PRESION ACUSTICA EMITIDO POR CORPORATIVO JURIDICO EMPRESSARIAL Y CONSULTORIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SA DE CV, CON ACREDITACION ANTE LA STPS LP-STPS/AL-0810-059/2017, EN EL QUE SE OBTIENE COMO RSULTADO NIVELES INFERIORES A 80 DECIBELES, POR LO QUE NO APLICA ESTABLECER LA CORRESPONDIENTE MEDIDA.	**NO APLICA**
MANTENER ACTUALIZADO EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE LA AUDICIÓN, NECESARIO PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAS ALTERACIONES DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. OBSERVACIONES SE PRESENTA INFORME DE RESULTADOS DE ENSAYO RECONOCIMIENTO DE RUIDO Y NIVEL DE PRESION ACUSTICA EMITIDO POR CORPORATIVO JURIDICO EMPRESSARIAL Y CONSULTORIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SA DE CV, CON ACREDITACION ANTE LA STPS LP-STPS/AL-0810-059/2017, EN EL QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO NIVELES INFERIORES A 80 DECIBELES, POR LO QUE NO APLICA ESTABLECER LA CORRESPONDIENTE MEDIDA.	**NO APLICA**
RECONOCIMIENTO DEL RUIDO EN TODAS LAS ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE HAYA TRABAJADORES EXPUESTOS A NIVELES SONOROS IGUALES O SUPERIORES A 80 DB(A), INCLUYENDO SUS CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES DE FRECUENCIA; EFECTUADO A TRAVÉS DE LOS LABORATORIOS ACREDITADOS Y APROBADOS. OBSERVACIONES SE PRESENTA INFORME DE RESULTADOS DE ENSAYO RECONOCIMIENTO DE RUIDO Y NIVEL DE PRESION ACUSTICA EMITIDO POR CORPORATIVO JURIDICO EMPRESSARIAL Y CONSULTORIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SA DE CV, CON ACREDITACION ANTE LA STPS LP-STPS/AL-0810-059/2017, EN EL QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO NIVELES INFERIORES A 80 DECIBELES, POR LO QUE NO APLICA ESTABLECER LA CORRESPONDIENTE MEDIDA.	**CUENTA**
RECONOCIMIENTO DEL RUIDO EN TODAS LAS ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE HAYA TRABAJADORES EXPUESTOS A NIVELES SONOROS IGUALES O SUPERIORES A 80 DB(A), INCLUYENDO SUS CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES DE FRECUENCIA; EFECTUADO A TRAVÉS DE LOS LABORATORIOS ACREDITADOS Y APROBADOS. OBSERVACIONES SE PRESENTA INFORME DE RESULTADOS DE ENSAYO RECONOCIMIENTO DE RUIDO Y NIVEL DE PRESION ACUSTICA EMITIDO POR CORPORATIVO JURIDICO EMPRESSARIAL Y CONSULTORIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SA DE CV, CON ACREDITACION ANTE LA STPS LP-STPS/AL-0810-059/2017, EN EL QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO NIVELES INFERIORES A 80 DECIBELES.	**CUENTA**
EVALUACIÓN DEL RUIDO EN TODAS LAS ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE HAYA TRABAJADORES EXPUESTOS A NIVELES SONOROS IGUALES O SUPERIORES A 80 DB(A), INCLUYENDO SUS CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES DE FRECUENCIA; EFECTUADO A TRAVÉS DE LOS LABORATORIOS ACREDITADOS Y APROBADOS.	**CUENTA**

OBSERVACIONES SE PRESENTA INFORME DE RESULTADOS DE ENSAYO RECONOCIMIENTO DE RUIDO Y NIVEL DE PRESION ACUSTICA EMITIDO POR CORPORATIVO JURIDICO EMPRESSARIAL Y CONSULTORIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SA DE CV, CON ACREDITACION ANTE LA STPS LP-STPS/AL-0810-059/2017, EN EL QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO NIVELES INFERIORES A 80 DECIBELES	
QUE SE INFORME A CADA TRABAJADOR SOBRE LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA A SU SALUD. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y NO SE MUESTRA EVIDENCIA ALGUNA AL MOMENTO DE LA INSPECCION	**CUENTA**
QUE SE INFORME Y ORIENTE A LOS TRABAJADORES Y A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE SOBRE LAS POSIBLES ALTERACIONES A LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN A RUIDO, Y SOBRE LA FORMA DE EVITARLAS O ATENUARLAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y NO SE MUESTRA EVIDENCIA ALGUNA AL MOMENTO DE LA INSPECCION	**CUENTA**

NOM-012-STPS-2012 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE.- NO APLICA TODA VEZ QUE DURANTE EL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO NO SE OBSERVO FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE

NOM-013-STPS-1993 RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE GENEREN RADIACIONES ELECTROMAGNÉTICAS NO IONIZANTES .- NO APLICA TODA VEZ QUE DURANTE EL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO NO SE OBSERVO RADIACIONES ELECTROMAGNÉTICAS NO IONIZANTES

NOM-015-STPS-2001 CONDICIONES TÉRMICAS ELEVADAS O ABATIDAS - CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE. NO APLICA TODA VEZ QUE DURANTE EL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO NO SE OBSERVO CONDICIONES TÉRMICAS ELEVADAS O ABATIDAS

11. NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL - SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Requerimiento	Resultado
ANÁLISIS DE LOS RIESGOS A QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES POR CADA PUESTO DE TRABAJO O ÁREA DEL CENTRO DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN Y USO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. OBSERVACIONES SE PRESENTA DOCUMENTO DENOMINADO ANÁLISIS DE LOS RIESGOS A QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES POR CADA PUESTO DE TRABAJO O ÁREA DEL CENTRO DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN Y USO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE FECHA 19 DE MAYO DE 2021	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE COMUNICÓ A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO A LOS QUE ESTÁN EXPUESTOS TOMANDO COMO BASE EL RESULTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGOS. OBSERVACIONES	**CUENTA**

SE PRESENTA RESULTADOS ANALISIS DE RIESGO Y PRESENTACION DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL DONDE SE INFORMA SOBRE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO EL TRABAJADOR POR AREA Y ACTIVIDAD	
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE COMUNICA AL CONTRATISTA DE LOS RIESGOS Y LAS REGLAS DE SEGURIDAD DEL ÁREA EN DONDE SE DESARROLLARÁN SUS ACTIVIDADES. OBSERVACIONES NO SE TIENE CONSTRATISTAS	**NO APLICA**
CONSTANCIAS DE HABILIDADES DEL PERSONAL CAPACITADO Y ADIESTRADO 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 DEL FABRICANTE. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTAN CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2021	**CUENTA**
REGISTRO ACTUALIZADO DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE TRABAJO A LOS QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES POR CADA PUESTO DE TRABAJO Y ÁREA DEL CENTRO LABORAL.	**CUENTA**
VERIFICAR QUE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN EMITIDA POR UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN O CON LA GARANTÍA DEL FABRICANTE, DE QUE PROTEGE CONTRA LOS RIESGOS PARA LOS QUE FUE PRODUCIDO. SE PRESENTAN FICHAS TECNICAS Y CARTAS DE GARANTIA DEL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	**CUENTA**
REGISTROS SOBRE EL USO, REVISIÓN, REPOSICIÓN, LIMPIEZA, LIMITACIONES, MANTENIMIENTO, RESGUARDO Y DISPOSICIÓN FINAL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. OBSERVACIONES SE PRESENTA DOCUMENTO DENOMINADO “INVENTARIO DE EPP PERSONAL EN PLANTA” Y ENTREGA DE MATERIAL	**CUENTA**

NOM-018-STPS-2015 SISTEMA ARMONIZADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Requerimiento	Resultado
CONTAR CON SISTEMA ARMONIZADO DE IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	**CUENTA**

LISTADO ACTUALIZADO DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS QUE SE MANEJAN EN EL CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE MUESTRA LISTADO ACTUALIZADO DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS QUE SE MANEJAN EN EL CENTRO DE TRABAJO	**CUENTA**
HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS QUE SE MANEJAN EN EL CENTRO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LO QUE DISPONTE EL CAPÍTULO 9 DE LA NORMA. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE MUESTRA HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS QUE SE MANEJAN EN EL CENTRO DE TRABAJO	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE PROPORCIONA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO QUE MANEJAN SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS, SOBRE EL CONTENIDO DE LAS HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD Y DE SEÑALIZACIÓN. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE PRESENTAN CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES DE 02/03/2020	**CUENTA**
MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA ARMONIZADO DE IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS QUE SE MANEJAN EN EL CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	**CUENTA**
CONTAR CON DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL CENTRO DE TRABAJO EL SISTEMA ARMONIZADO DE IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	**CUENTA**
ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE CADA SUSTANCIA QUÍMICA PELIGROSA Y MEZCLA. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE PONE A DISPOSICIÓN PERMANENTEMENTE DE LOS TRABAJADORES, PARA SU CONSULTA, LAS HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD EN LAS ÁREAS DONDE SE MANEJEN SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE INFORMA A TODOS LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS QUE MANEJAN SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS, SOBRE LOS ELEMENTOS DE LA HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD Y DE LA SEÑALIZACIÓN, INCLUIDOS AQUELLOS TRABAJADORES QUE TENGA ALGÚN TIPO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA. OBSERVACIONES:	**CUENTA**

SE REQUIERE Y SE MUESTRA INFORMACION	
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE EL PATRÓN ENTREGA A SUS CLIENTES LAS HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y MEZCLAS QUE COMERCIALIZA. OBSERVACIONES NO APLICA TODA VEZ QUE NO TIENEN VENTA DE PRODUCTO QUIMICO	**NO APLICA**

12. NOM-019-STPS-2011 CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Requerimiento	Resultado
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE ENCUENTRA CONSTITUIDA E INTEGRADA AL MENOS UNA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN SU CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE PRESENTA ACTUALIZACION DE ACTA DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE FECHA 08 DE ENERO DE 2020	**CUENTA**
ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO, Y DE SUS ACTUALIZACIONES, CUANDO SE MODIFIQUE SU INTEGRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 7.4. DE LA PRESENTE NORMA. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE PRESENTA ACTUALIZACION DE ACTA DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE FECHA 08 DE ENERO DE 2020	**CUENTA**
PROGRAMA DE LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE. OBSERVACIONES SE PRESENTA PROGRAMA DE RECORRIDO DE MANERA MENSUAL	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE CUENTA CON UN COORDINADOR RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES QUE ESTABLECE LA NORMA	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE CUENTA CON UN SECRETARIO ES RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES QUE ESTABLECE LA NORMA.	**CUENTA**
ACTAS DE LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN REALIZADOS POR LA COMISIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES: SE PRESENTAN ACTAS DE RECORRIDO DE AÑO 2020 Y LOS MESES DE ENERO A AGOSTO DE 2021	**CUENTA**

DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE CAPACITA, AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, CON BASE EN EL PROGRAMA QUE PARA TAL EFECTO SE ELABORE. OBSERVACIONES SE PRESENTAN LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES DE FECHA 20 DE MAYO DE 2021	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE PROPORCIONA UN CURSO DE INDUCCIÓN CUANDO SE INCORPORA A UN NUEVO INTEGRANTE O INTEGRANTES A LA COMISIÓN OBSERVACIONES: SE PRESENTAN LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES DE FECHA 20 DE MAYO DE 2021	**CUENTA**

NOM-020-STPS-2011 RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN, RECIPIENTES CRIOGÉNICOS Y GENERADORES DE VAPOR O CALDERAS - FUNCIONAMIENTO - CONDICIONES DE SEGURIDAD.
NO APLICA TODA VEZ QUE DURANTE EL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO NO SE OBSERVO RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN, RECIPIENTES CRIOGÉNICOS Y GENERADORES DE VAPOR O CALDERAS

NOM-022-STPS-2015 ELECTRICIDAD ESTÁTICA EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD.

Requerimiento	Resultado
MEDICIÓN Y REGISTRO DE LOS VALORES DE RESISTENCIA DE LA RED DE PUESTA A TIERRA Y COMPROBAR LA CONTINUIDAD EN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN A TIERRA, AL MENOS CADA DOCE MESES O CUANDO EN EL INMUEBLE SE REALIZAN MODIFICACIONES QUE AFECTAN LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA O DEL SISTEMA DE PARARRAYOS. OBSERVACIONES SE PRESENTA INFORME DE RESULTADOS DE ENSAYO REGISTRO DE LOS VALORES DE RESISTENCIA DE LA RED DE PUESTA A TIERRA Y COMPROBAR LA CONTINUIDAD ELECTRICA Y MEDICION DE LA HUMEDAD EMITIDO POR CORPORATIVO JURIDICO EMPRESARIAL Y CONSULTORIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SA DE CV, CON ACREDITACION ANTE LA STPS LP-STPS/AL-0810-059/2017	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE INFORMA A TODOS LOS TRABAJADORES, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y, EN SU CASO, LOS CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITANTES SOBRE LOS RIESGOS QUE REPRESENTA LA ELECTRICIDAD ESTÁTICA Y LA MANERA DE EVITARLOS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION AL RESPECTO	**CUENTA**
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES DE LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN ACTIVIDADES EN LAS QUE SE GENERE O ACUMULE ELECTRICIDAD ESTÁTICA, EN LA INSTALACIÓN, REVISIÓN DE SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA Y/O SISTEMAS DE PARARRAYOS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES	**CUENTA**

CONTAR CON EN FUNCION A LOS PROCESOS E INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO , CON SISTEMA DE PUESTA A TIERRA O DISPOSITIVOS O EQUIPOS PARA CONTROLAR LA ELECTRICIDAD ESTATICA. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE CUENTA CON PRESENTA INFORMACION AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION SISTEMA DE PUESTA A TIERRA Y DISPOSITIVOS O EQUIPOS PARA CONTROLAR LA ELECTRICIDAD ESTATICA.	**CUENTA**
CONTAR CON PARARRAYOS COMO SISTEMAS DE PROTECCION PARA DESCARGAS ELECTRICAS ATMOSFERICAS EN EL EDIFICIO, LOCAL O ZONA DE RIESGO QUE SE MANEJAN SUSTANCIAS INFLAMABLE O EXPLOSIVAS OBSERVACIONES NO SE CUENTA CON PARARRAYOS Y NO SE TIENEN SUSTANCIAS INFLAMABLES O EXPLOSIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO	**NO APLICA**

NOM-024-STPS-2001 VIBRACIONES - CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.- NO APLICA TODA VEZ QUE DURANTE EL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO NO SE OBSERVO EQUIPOS QUE GENEREN VIBRACIONES .

NOM-025-STPS-2008 CONDICIONES DE ILUMINACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Requerimiento	Resultado
ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ESPECÍFICO DE MANTENIMIENTO A LUMINARIAS Y, EN SU CASO, A LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA, EN EL CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES: SE REQUIERE Y SE PRESENTA INFORMACION DENTRO DEL MANUAL PARA EL MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DURANTE EL AÑO 2021.	**CUENTA**
REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE ILUMINACIÓN EN LAS ÁREAS O PUESTOS DE TRABAJO SELECCIONADOS A PARTIR DE LOS REGISTROS DEL RECONOCIMIENTO, EFECTUADO A TRAVÉS DE LABORATORIOS ACREDITADOS Y APROBADOS. OBSERVACIONES: SE PRESENTA INFORME DE RESULTADOS DE ENSAYO DE EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE ILUMINACIÓN Y DETERMINACION DEL FACTOR DE REFLEXION EN LAS AREAS O PUESTOS DE TRABAJO SELECCIONADOS A PARTIR DE LOS REGISTROS DEL RECONOCIMIENTO EMITIDO POR CORPORATIVO JURIDICO EMPRESARIAL Y CONSULTORIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SA DE CV, CON ACREDITACION ANTE LA STPS LP-STPS/AL-0810-059/2017 EN FECHA 09/12/2020	**CUENTA**
ELABORAR DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE INFORMA A LOS TRABAJADORES SOBRE LOS RIESGOS QUE PUEDE PROVOCAR EL DESLUMBRAMIENTO O UN DEFICIENTE NIVEL DE ILUMINACIÓN EN SUS ÁREAS O PUESTOS DE TRABAJO. OBSERVACIONES: SE PRESENTA TRIPTICO DE RIESGOS QUE PUEDE PROVOCAR EL DESLUMBRAMIENTO O UN DEFICIENTE NIVEL DE ILUMINACIÓN	**CUENTA**

NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS

Requerimiento	Resultado
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES DE LOS TRABAJADORES SOBRE LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN. OBSERVACIONES	**CUENTA**

SE REQUIERE Y SE MUESTRA CONSTANCIAS DC-3 DE FECHA 27/07/2021	

NOM-027-STPS-2008 ACTIVIDADES DE SOLDADURA Y CORTE - CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE. TODA VEZ QUE DURANTE EL RECORRIDO POR LA OBRA NO SE OBSERVAN ACTIVIDADES DE CORTE Y SOLDADURA,

NOM-028-STPS-2012 SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO-SEGURIDAD EN LOS PROCESOS Y EQUIPOS CRÍTICOS QUE MANEJEN SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS.- NO APLICA TODA VEZ QUE LAS SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS NO REBASAN LA CANTIDAD UMBRAL DEL APENDICE A DE LA NORMA

NOM-029-STPS-2011 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO - CONDICIONES DE SEGURIDAD

Requerimiento	Resultado
DIAGRAMA UNIFILAR ACTUALIZADO DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NOM-001-SEDE-2005. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA ALGUNA AL MOMENTO DE LA INSPECCION	**CUENTA**
CUADRO GENERAL DE CARGAS INSTALADAS POR CIRCUITO DERIVADO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA ALGUNA AL MOMENTO DE LA INSPECCION	**CUENTA**
PROGRAMA ESPECÍFICO DE REVISIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN AISLANTE UTILIZADOS PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA	**CUENTA**
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, REVISIÓN, REPOSICIÓN, LIMPIEZA, LIMITACIONES, RESGUARDO Y DISPOSICIÓN FINAL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, BASADOS EN LA INFORMACIÓN DEL FABRICANTE, Y DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALA LA NOM-017-STPS-2008. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA	**CUENTA**
PLAN DE TRABAJO POR CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA	**CUENTA**

PLAN DE TRABAJO QUE DETERMINE LOS RIESGOS POTENCIALES POR CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA	**CUENTA**
PLAN DE TRABAJO POR CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA	**CUENTA**
PLAN DE TRABAJO POR CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA	**CUENTA**
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, EN EL CENTRO DE TRABAJO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA	**CUENTA**
PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y USO DEL EQUIPO DE TRABAJO, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN AISLANTE. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL	**CUENTA**
PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA TEMPORAL. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL	**CUENTA**
CONSIDERA EL PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA TEMPORAL QUE LA CONEXIÓN SE REALICE DE LA MANERA SIGUIENTE: SE CONECTEN LOS CONDUCTORES DE PUESTA A TIERRA AL SISTEMA DE TIERRAS Y, A CONTINUACIÓN, A LA INSTALACIÓN POR PROTEGER, MEDIANTE PÉRTIGAS O DISPOSITIVOS ESPECIALES, TALES COMO CONDUCTORES DE LÍNEAS, ELECTRODUCTOS, ENTRE OTROS OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL	**CUENTA**
CONSIDERA EL PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA TEMPORAL QUE LA DESCONEXIÓN SE REALICE DE LA MANERA SIGUIENTE: SE RETIREN DE LA INSTALACIÓN LOS CONDUCTORES DE LA PUESTA A TIERRA Y A CONTINUACIÓN SE DESCONECTEN DEL ELECTRODO DE PUESTA A TIERRA OBSERVACIONES	**CUENTA**

SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL	
PLAN DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS, DISPONIBLE PARA SU CONSULTA Y APLICACIÓN. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE PRESENTA PLAN DE EMERGENCIA DE FECHA ENERO 2021	**CUENTA**
SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS SÓLO CON PERSONAL CAPACITADO OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA	**CUENTA**
SE EFECTÚAN CON PERSONAL AUTORIZADO Y CAPACITADO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LUGARES PELIGROSOS, TALES COMO ALTURAS, ESPACIOS CONFINADOS, SUBESTACIONES Y LÍNEAS ENERGIZADAS OBSERVACIONES SE PRESENTA CONSTANCIA DE TRABAJADORES EXTERNOS 19 DE AGOSTO 2020 Y 23 DE NOVIEMBRE DE 2020	**CUENTA**
CUENTA EL CENTRO DE TRABAJO CON UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE CUENTA CON BOTIQUIN EN EL CENTRO DE TRABAJO	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE INFORMA A LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SOBRE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁN EXPUESTOS Y DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTAR PARA LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA TRIPTICO DE RIESGOS ELECTRICOS	**CUENTA**
DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE AUTORIZA POR ESCRITO A LOS TRABAJADORES CAPACITADOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN ALTURA, ESPACIOS CONFINADOS O SUBESTACIONES, LÍNEAS ENERGIZADAS, ASÍ COMO A LOS QUE MANEJEN PARTES VIVAS.	**CUENTA**

NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Requerimiento	Resultado

DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. OBSERVACIONES: SE REQUIERE SE PRESENTA DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INTEGRAL DEL CENTRO DE TRABAJO DE NOVIEMBRE DE 2020	**CUENTA**
PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CENTROS DE TRABAJO CON 100 O MÁS TRABAJADORES). OBSERVACIONES TODA VEZ QUE EL CENTRO DE TRABAJO CUENTA CON 75 TRABAJADORES AL MOMENTO DE LA PRACTICA DE LA VISITA DE INSPECCION	**NO APLICA**
RELACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ACTUALIZADA AL MENOS UNA VEZ AL AÑO (CENTROS DE TRABAJO CON MENOS DE 100 TRABAJADORES). OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE FECHA NOVIEMBRE DE 2020	**CUENTA**
DESIGNACIÓN POR PARTE DEL PATRÓN DE UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INTERNO O EXTERNO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA DOCUMENTO EN EL QUE SE DESIGNA A MARISELA MARTINEZ GUZMAN DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2017	**CUENTA**
ACREDITAR QUE SE COMUNICA A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y/O A LOS TRABAJADORES, EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL O POR ÁREA DE TRABAJO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD Y EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O LA RELACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL AL RESPECTO	**CUENTA**
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE FORMA PARTE DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE FORMA PARTE DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE FECHA 18 DE MARZO DE 2020	**CUENTA**

REGISTROS DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES EN LA INSTAURACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O DE LA RELACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. OBSERVACIONES: SE REQUIERE SE PRESENTA INFORMACION SOBRE LA INSTAURACION DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**CUENTA**

NOM-033-STPS-2015 CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS. NO APLICA DURANTE EL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES NO SE OBSRVO LA EXISTENCIA DE ESPACIOS CONFINADOS

NOM-034-STPS-2016 CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO. NO APLICA NO SE OBSERVO PERSONAL CON DISCAPACIDAD

SERVICIOS PREVENTIVOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO

Requerimiento	Resultado
MANTENER EN EL CENTRO DE TRABAJO LOS MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y EQUIPOS INDISPENSABLES PARA QUE SE BRINDEN OPORTUNAMENTE Y EFICAZMENTE LA ATENCIÓN MÉDICA Y LOS PRIMEROS AUXILIOS, ACORDE CON LOS RIESGOS DE TRABAJO INHERENTES A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. OBSERVACIONES: SE OBSERVAN BOTIQUIN CON MATERIAL DE CURACION EN EL CENTRO DE TRABAJO	**CUENTA**
CUANDO TENGA A SU SERVICIO MÁS DE CIEN TRABAJADORES, ESTABLECER UNA ENFERMERÍA, DOTADA CON LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y QUIRÚRGICA DE URGENCIA; DEBIENDO ESTAR ATENDIDA POR PERSONAL COMPETENTE, BAJO LA DIRECCIÓN DE UN MÉDICO CIRUJANO OBSERVACIONES: EL CENTRO DE TRABAJO CUENTA CON 75 TRABAJADORES .	**NO APLICA**
CUANDO TENGAN A SU SERVICIO MÁS DE TRESCIENTOS TRABAJADORES, INSTALAR UN HOSPITAL, CON EL PERSONAL MÉDICO Y AUXILIAR NECESARIO OBSERVACIONES: EL CENTRO DE TRABAJO CUENTA CON 75 TRABAJADORES	**NO APLICA**

20.SERVICIOS AL PERSONAL

Requerimiento	Resultado
ESTABLECER DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE TRABAJO SISTEMAS HIGIÉNICOS DE AGUA POTABLE, LAVABOS, REGADERAS, VESTIDORES Y CASILLEROS, ASÍ COMO EXCUSADOS Y MINGITORIOS DOTADOS DE AGUA CORRIENTE, SEPARADOS LOS HOMBRES Y MUJERES Y MARCADOS CON AVISOS O SEÑALES QUE LOS INDIQUEN	**CUENTA**

ESTABLECER LUGARES HIGIÉNICOS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS OBSERVACIÓN: SE DESTINAN LUGARES HIGIENICOS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL COMEDOR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO.	**CUENTA**
AGUA POTABLE CON DOTACIÓN DE VASOS DESECHABLES OBSERVACIÓN: SE OBSERVAN DISPENSADORES DE AGUA POTABLE EN LAS AREAS DEL CENTRO DE TRABAJO PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES.	**CUENTA**

TRABAJO DE MENORES. NO APLICA PARA ESTE CENTRO DE TRABAJO, DURANTE EL RECORRIDO POR EL CENTRO DE TRABAJO NO SE OBSERVO QUE SE UTILICEN O LA PRESENCIA DE MENORES DE EDAD

TRABAJO DE MUJERES EN ESTADO DE GESTACIÓN O EN PERIODO DE LACTANCIA. NO APLICA DURANTE EL RECORRIDO POR EL CENTRO DE TRABAJO NO SE OBSERVO QUE SE UTILICEN O LA PRECENCIA MUJERES EN ESTADO DE GESTACIÓN O EN PERIODO DE LACTANCIA

22. PREVENCIÓN DE ADICCIONES

Requerimiento	Resultado
PROGRAMA PARA PROMOVER LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y PREVENIR LAS ADICCIONES. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRA EVIDENCIA AL MOMENTO DE LA INSPECCION	**CUENTA**

23. AVISO DE ACCIDENTES

Requerimiento	Resultado
AVISO POR ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SOBRE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO OCURRIDOS EN EL CENTRO LABORAL, DENTRO DE LAS 72 HORAS SIGUIENTES A LA OCURRENCIA DEL MISMO. OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRAN AVISOS DE ACCIDENTE DENTRO DE LAS 72 HORAS SIGUIENTES A LA OCURRENCIA DEL MISMO	**CUENTA**
SE PRESENTAN LOS AVISOS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO DEL CENTRO LABORAL DENTRO DE LAS 72 HORAS SIGUIENTES A LA OCURRENCIA DEL MISMO OBSERVACIONES SE REQUIERE Y SE MUESTRAN AVISOS DE ACCIDENTE DENTRO DE LAS 72 HORAS SIGUIENTES A LA OCURRENCIA DEL MISMO	**CUENTA**

SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS

Requerimiento	Resultado

ACREDITAR QUE SE CERCIORA PERMANENTEMENTE Y SUPERVISA QUE LOS CONTRATISTAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES Y MEDIDAS APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPECTO A LOS TRABAJADORES DE ESTAS ÚLTIMAS, CUANDO REALICEN TRABAJOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE. MANIFIESTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE DENTRO DEL PERIODO 23/09/2020 AL 23/09/2021 NO SE HAN TENIDO CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS.	**NO APLICA**

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Derivado de la revisión documental no se sugieren medidas administrativas

MEDIDAS IDENTIFICADAS DURANTE EL RECORRIDO

Del recorrido realizado por las instalaciones del centro de trabajo, en compañía de las partes que intervienen, se sugieren las siguientes medidas de seguridad e higiene ubicadas en el área que se indica:

Medidas no cumplidas al cierre del acta

No.	Medida de recorrido	Área
1	Señalizar los desniveles o escalones en los pasillos y corredores de las rutas de evacuación de conformidad con la NOM-026-STPS-2008.	TODAS

INTERROGATORIOS

Se obtuvo el siguiente resultado de los interrogatorios practicados para verificar el cumplimiento de la legislación laboral:

Nombre:	**ALEJANDRA MOSERRAT BARBA VALADEZ**
Puesto:	**ENCARGADA DEL AREA DE CERTIFICACIONES**
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	**EL MISMO EN EL QUE SE ACTÚA**
Documento de identificación:	**CREDENCIAL PARA VOTAR**
Organismo que la expide:	**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**
No. de folio:	**IDMEX2047003846**
Interrogatorio:	**¿TIENE CONOCIMIENTO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO?** **NO** **¿LE PROPORCIONA EL PATRÓN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL EN FUNCIÓN A LOS RIESGOS DE TRABAJO A LOS QUE ESTÁ EXPUESTO?** **SÍ**

	¿LE COMUNICAN SOBRE LOS RIESGOS DE TRABAJO A LOS QUE ESTÁ EXPUESTO POR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA? **SÍ** **¿HAS SENTIDO QUE ALGÚN COMPAÑERO O COMPAÑERA, JEFE O JEFA, TIENEN TRATOS IRRESPETUOSOS HACIA TU PERSONA EN EL LUGAR DE TRABAJO, POR TU FORMA DE TRABAJAR, PENSAR O POR TUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS?** **NO** **¿TE HAS SENTIDO AGREDIDA O AGREDIDO (FÍSICA, EMOCIONAL O LABORALMENTE) POR PARTE DE COMPAÑEROS O COMPAÑERAS, JEFES O JEFAS EN EL LUGAR DONDE TRABAJAS?** **NO** **¿CONSIDERAS QUE TÚ RENDIMIENTO LABORAL, SE HA VISTO AFECTADO POR ALGUNA PERSONA CON LA QUE LABORAS, LO CUAL TE HA PROVOCADO: MIEDO, DESPRECIO, DEPRESIÓN O ALGÚN OTRO?** **NO** **¿HAS RECIBIDO POR PARTE DE ALGÚN COMPAÑERO O COMPAÑERA, JEFE O JEFA, ALGÚN GESTO, ADEMAN O EXPRESIÓN VERBAL QUE CONSIDERES OFENSIVA HACIA TU PERSONA?** **NO** **¿HAS SUFRIDO DE ALGUNA AGRESIÓN FÍSICA (DESDE UN EMPUJÓN, PELLIZCOS, GRITOS, JALONEOS O GOLPES) POR PARTE DE ALGÚN COMPAÑERO O COMPAÑERA, JEFE O JEFA?** **NO**
Nombre:	**ALEXA CAMPOS BLANCARTE**
Puesto:	**AUXILIAR DE CAPACITACION**
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	**EL MISMO EN EL QUE SE ACTÚA**
Documento de identificación:	**CREDENCIAL PARA VOTAR**
Organismo que la expide:	**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**
No. de folio:	**IDMEX1582771157**
Interrogatorio:	**¿TIENE CONOCIMIENTO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO?** **NO** **¿LE PROPORCIONA EL PATRÓN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL EN FUNCIÓN A LOS RIESGOS DE TRABAJO A LOS QUE ESTÁ EXPUESTO?** **SI** **¿LE COMUNICAN SOBRE LOS RIESGOS DE TRABAJO A LOS QUE ESTÁ EXPUESTO POR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA?** **SÍ** **¿HAS SENTIDO QUE ALGÚN COMPAÑERO O COMPAÑERA, JEFE O JEFA, TIENEN TRATOS IRRESPETUOSOS HACIA TU PERSONA EN EL LUGAR DE TRABAJO, POR TU FORMA DE TRABAJAR, PENSAR O POR TUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS?** **NO**

¿TE HAS SENTIDO AGREDIDA O AGREDIDO (FÍSICA, EMOCIONAL O LABORALMENTE) POR PARTE DE COMPAÑEROS O COMPAÑERAS, JEFES O JEFAS EN EL LUGAR DONDE TRABAJAS?

NO

¿CONSIDERAS QUE TÚ RENDIMIENTO LABORAL, SE HA VISTO AFECTADO POR ALGUNA PERSONA CON LA QUE LABORAS, LO CUAL TE HA PROVOCADO: MIEDO, DESPRECIO, DEPRESIÓN O ALGÚN OTRO?

NO

¿HAS RECIBIDO POR PARTE DE ALGÚN COMPAÑERO O COMPAÑERA, JEFE O JEFA ALGÚN GESTO, ADEMAN O EXPRESIÓN VERBAL QUE CONSIDERES OFENSIVA HACIA TU PERSONA?

NO

¿HAS SUFRIDO DE ALGUNA AGRESIÓN FÍSICA (DESDE UN EMPUJÓN, PELLIZCOS, GRITOS, JALONEOS O GOLPES) POR PARTE DE ALGÚN COMPAÑERO O COMPAÑERA, JEFE O JEFA?

NO

Vistos los resultados que anteceden, se concede el uso de la palabra a las partes que intervienen en el acta, a fin de que manifiesten lo que a sus intereses convenga.

El Representante Legal, en uso de la palabra manifiesta:

Nombre:	CARLOS NABOR DIAZ DE LEON
Manifestación:	SE RESERVA SU DERECHO PARA HACERLO VALER EN EL MOMENTO OPORTUNO
Firma el acta:	SÍ

El Representante comun de los trabajadores, en uso de la palabra manifiesta:

Nombre:	LETICIA KARINA GARCIA GONZALEZ
Manifestación:	SE RESERVA SU DERECHO PARA HACERLO VALER EN EL MOMENTO OPORTUNO
Firma el acta:	SÍ

El(los) integrantes(s) de la Comisión de seguridad e higiene , en uso de la palabra manifiesta(n):

Nombre:	CARLOS NABOR DIAZ DE LEON
Manifestación:	SE RESERVA SU DERECHO PARA HACERLO VALER EN EL MOMENTO OPORTUNO
Firma el acta:	SÍ

Nombre:	JUANA DEL ROCIO AGUILAR CASTILLO
Manifestación:	SE RESERVA SU DERECHO PARA HACERLO VALER EN EL MOMENTO OPORTUNO
Firma el acta:	SÍ

El(los) testigo(s), en uso de la palabra manifiesta(n):

Nombre:	MIRIAM IRAIS PEREZ BARAJAS
Manifestación:	SE RESERVA SU DERECHO PARA HACERLO VALER EN EL MOMENTO OPORTUNO

Firma el acta:	SÍ
Nombre:	JUANA DEL ROCIO AGUILAR CASTILLO
Manifestación:	SE RESERVA SU DERECHO PARA HACERLO VALER EN EL MOMENTO OPORTUNO
Firma el acta:	SI

El(los) interrogado(s), en uso de la palabra manifiesta(n):

Nombre:	ALEJANDRA MOSERRAT BARBA VALADEZ
Manifestación:	SE RESERVA SU DERECHO PARA HACERLO VALER EN EL MOMENTO OPORTUNO
Firma el acta:	NO, LO CONSIDERA INNECESARIO
Nombre:	ALEXA CAMPOS BLANCARTE
Manifestación:	SE RESERVA SU DERECHO PARA HACERLO VALER EN EL MOMENTO OPORTUNO
Firma el acta:	NO, LO CONSIDERA INNECESARIO

El(los) Inspector(es)actuante(s), en uso de la palabra manifiesta(n):

Nombre:	PEDRO VAZQUEZ PEREZ
Manifestación:	EL INSPECTOR ACTUANTE HACE DEL CONOCIMIENTO DE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PRESENTE ACTA DE INSPECCION, QUE SE IDENTIFICA COMO INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO CON LA CREDENCIAL NÚMERO 028-GTO PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, DESTACANDO LOS ELEMENTOS DE MISMA, ASIMISMO SE SUGIRIÓ A LOS PRESENTES VALIDAR LA AUTENTICIDAD DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN A TRAVÉS DE LA LIGA ELECTRÓNICA HTTPS://CONOCEATUINSPECTOR.STPS.GOB.MX/. INVITANDO A LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN A REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA RESPECTO DE MI ACTUACIÓN, O CUALQUIER OTRA EN LA QUE TENGAN DUDAS RESPECTO A LA IDENTIDAD DEL INSPECTOR PODRÁN REPORTARLA A LOS TELÉFONOS (55)5645 2216 O AL CORREO ELECTRÓNICO INSPECCIONFEDERAL@STPS.GOB.MX EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR QUE PREVIO AL INICIO DE LA DILIGENCIA POR LA CUAL SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, FUERON ENTREGADOS A LA PERSONA QUE ATIENDE LA PRESENTE Y CUYA IDENTIFICACION QUEDO DESCRITA ANTERIOMENTE COMO REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO, LOS ORIGINALES CON FIRMAS AUTOGRAFAS DE ORDEN DE INSPECCION EXTRAORDINARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE CON NUMERO DE EXPEDIENTE **2391/000189/2021/L, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021** Y GUIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VISITADO ACUSANDO DEBIDAMENTE EL RECIBO EN EL CUERPO DE DICHOS DOCUMENTOS; ASI MISMO SE HACE ENTREGA AL REPRESENTANTE PATRONAL DE UN ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA DE INSPECCION CON FIRMAS AUTOGRAFAS DE QUIENES INTERVIENEN EN LA VISITA Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR LO QUE SE REQUIERE PARA QUE EN TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS QUE LA INTEGRAN, FIRME Y ANOTE SU NOMBRE Y FECHA EN QUE LA RECIBE EN LA ULTIMA PAGINA DE LA MISMA. DE IGUAL MANERA DE HACE CONSTAR, QUE TODA LA DOCUMENTACION FUE MOSTRADA Y ENTREGADA VOLUNTARIAMENTE POR EL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO, QUIEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD RECONOCE COMO CIERTO TODO LO ASENTADO EN LA PRESENTE, POR TENER ACCESO A LA INFORMACION DEL CENTRO DE TRABAJO INSPECCIONADO.
Firma el acta:	SI

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio 2014, se hace constar que el patrón cuenta con cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la presente inspección, para presentar por escrito las observaciones y ofrecer

pruebas con relación a los hechos contenidos en la presente acta, ante las oficinas de la **OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO ZONA OESTE CON SEDE EN LEON**, ubicadas en **CALLE JUAREZ No, 204, TERCER PISO, COLONIA CENTRO, C.P. 37000, LEON, GUANAJUATO**, en un horario de 10:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes, de conformidad con el apartado TERCERO del Acuerdo por el que se reanudan los plazos y términos legales, de los actos y procedimientos administrativos que se desahogan ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su órgano desconcentrado. publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de marzo del año 2020. La persona que firme el escrito, deberá acreditar su personalidad o la de su representante legal o apoderado, conforme a las reglas señaladas en los artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 54 y 55 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones. Tratándose de pruebas documentales, incluyendo las relativas a la acreditación de personalidad, tiene las siguientes opciones: a) Presentar los documentos en original y/o en copias certificadas, y b) Presentar los documentos en copias fotostáticas, siempre y cuando manifieste que es sabedor de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridades distintas a las jurisdiccionales, o hacen uso de documentos falsos, manifestando bajo protesta de decir verdad, que las fotostáticas que anexa como pruebas, son copias fieles de los originales que obran en su poder, debiendo identificar y firmar de manera autógrafa dichas copias y manifestar que está dispuesto a exhibir los originales respectivos cuando así lo requiera esta autoridad. Asimismo deberá anexar copia fotostática de la identificación o credencial en el que aparezca su nombre, fotografía y firma del compareciente. Sí el escrito no está firmado por el visitado o su representante, o bien no es presentado dentro del término concedido, se tendrá por no interpuesto, de conformidad con los artículos 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 53 fracción IX del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

Se hace del conocimiento de todas las personas que participan en el desahogo de esta diligencia, que los Inspectores Federales del Trabajo, no pueden representar, patrocinar o constituirse como gestores de trabajadores, patrones o de sus organizaciones; asimismo, los servicios brindados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social son gratuitos.

Se les hace saber que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuenta con una herramienta electrónica denominada cédula de evaluación. La cédula se encuentra en la página web de la STPS, en el portal **http://www.gob.mx/stps** ; dirigirse al apartado "Transparencia", posteriormente "Transparencia focalizada" y después "Conoce a tu inspector" introduciendo el nombre del Inspector Federal del Trabajo que visitó su empresa, seleccione "conocer" obtendrá una ficha del servidor público y elija la opción "evaluar" de esta manera podrá requisitar las preguntas contenidas en el cuestionario, una vez concluido, deberá dar "clic" en **"enviar evaluación".** También podrá hacerlo mediante el escaneo del código QR que se encuentra en la credencial del Inspector Federal del Trabajo, a través de un dispositivo móvil. Es importante destacar que los datos que se incorporen en la citada cédula, son de carácter confidencial y su uso será única y exclusivamente para determinar áreas de oportunidad que permitan eficientar el proceso de inspección

Hora de cierre:	**19:40 HORAS**
Fecha de cierre:	**23 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

Previa lectura la ratifican y firman al margen y al calce para constancia quienes intervinieron en la misma, dejando original del acta a los que intervienen para los efectos legales a que haya lugar.

"Toda persona tiene derecho a un trabajo digno y socialmente útil"

CARLOS NABOR DIAZ DE LEON
REPRESENTANTE LEGAL

LETICIA KARINA GARCIA GONZALEZ
REPRESENTANTE COMUN DE LOS TRABAJADORES

MIRIAM IRAIS PEREZ BARAJAS
TESTIGO DE ASISTENCIA

JUANA DEL ROCIO AGUILAR CASTILLO
TESTIGO DE ASISTENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO ZONA OESTE CON SEDE EN LEON
EXPEDIENTE:	2391/000189/2021/L
ASUNTO:	ACTA DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CARLOS NABOR DIAZ DE LEON

POR PARTE DE LA EMPRESA DE LA COMISIÓN

JUANA DEL ROCIO AGUILAR CASTILLO

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LA COMISIÓN

PEDRO VAZQUEZ PEREZ

INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO

COTEJADO

American Registrar of Management Systems ®

Certifica que el Sistema de Gestión Ambiental establecido en:

ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

Av. Restauradores Oriente 1001 Int 2 Altos, Fraccionamiento Los Arcos León Guanajuato C.P. 37490

IAF MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT

ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 65/11

Cumple con:

NMX-SAA-14001-IMNC-2015

ISO 14001:2015

El alcance de esta certificación incluye:

Prestación de servicios de limpieza, jardinería y mantenimiento a unidades administrativas y hospitalarias incluyendo recolección de RPBI así como Transporte, almacenamiento, comercialización y distribución, de productos químicos (de limpieza y tratamiento de aguas), de jarcería (nacionales e importados) de papelería (higiénicos y tapetes de rizo y andersen)

(NMX-SAA-14001-IMNC-2015) ISO 14001 CERTIFIED SYSTEM ISO 14001:2015

Fecha de emisión:
08/Oct/2019
Registro: ECO191008.EMS
Fecha de expiración:
11/Oct/2022
Fecha primera emisión: 11/Oct/2016

Por el comité de certificación:

CERTIFICATION & AUDITING SERVICES 2008

Ver .05
08-07-19

ESTE CERTIFICADO ES PROPIEDAD DE AMERICAN REGISTRAR OF MANAGEMENT SYSTEMS LLC.
22211 IH 10 West, Suite 1206, C.P. 78257, SAN ANTONIO, TX. Phone (214) 230 55 30. LA CERTIFICACIÓN SE VALIDA PERIÓDICAMENTE POR MEDIO DE AUDITORÍAS DE VIGILANCIA.

Lic. José Francisco Fernández Regalado
Notaria Pública No 32
León, Gto.
Av. 20 de Enero 322. Zona Centro, C.P. 37000
Tel. (01-477) 7-16-07-99 Fax 7-14-21-83
e-mail notariapublica32leon@hotmail.com

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSE FRANCISCO FERNÁNDEZ REGALADO, TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NUMERO 32 TREINTA Y DOS EN LEGAL EJERCICIO EN ESTE PARTIDO JUDICIAL.- - - - - - - - - - - - - - - - - -

C E R T I F I C A:- -

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA A COLOR QUE CONSTA DE 01 UNA FOJA UTIL, CONCUERDA FIELMENTE CON LA COPIA DE SU ORIGINAL DEL CERTIFICADO QUE EL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL ESTABLECIDO EN LA EMPRESA MERCANTIL DENOMINADA "ECODELI INDUSTRIAL" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUE CUMPLE CON: NMX-SAA-14001-IMNC-2015, ISO 14001:2015; LA CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJE PERSONALMENTE;- -

EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA; EN LA CIUDAD DE LEON, ESTADO DE GUANAJUATO; EL DIA 17 DIECISIETE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2,019 DOS MIL DIECINUEVE.- DOY FE.- -

LIC. JOSE FRANCISCO FERNÁNDEZ REGALADO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIA PUBLICA No. 32 LEON, GTO.

LICENCIADO JOSE FRANCISCO FERNÁNDEZ REGALADO
TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NUMERO 32 TREINTA Y DOS

FACTUAL SERVICES, S. C.
CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN

NMX-R-025-SCFI-2015

Certificado No.:

FS-4100418

Otorga el Certificado de registro a:

ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

Por su cumplimiento con los requisitos de la norma:

NMX-R-025-SCFI-2015
NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Alcance del certificado en:

ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

Avenida Restauradores 1001 Int. 2 Altos, Fraccionamiento Los Arcos, León, Guanajuato, C.P. 37490.

Hombres: 546 Mujeres: 1959 Total: 2505

Folio: 020/2018

Vigencia del

12 de abril de 2018 al 12 de abril de 2022

VIGILANCIA: 30 de abril de 2020

Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Organismo de Certificación acreditado por ema, a.c. con acreditación No. 20/12
Vigente a partir del: 06/12/2012

Director

Ing. Marco Antonio Heredia Duvignau

"Mayor aclaración relacionada con el alcance de este certificado y la aplicación de los requisitos de la NMX-R-025-SCFI-2015 puede obtenerse a través de la consulta con la Organización" Av. Insurgentes Sur No. 594 Despacho 303 Colonia Del Valle Delegación Benito Juárez C.P. 031 00 Ciudad de México. Tel. 53408870. IL160218 – FS-41004

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
Pilar Parás García

PRESIDENTE HONORARIO
Manuel Arango Arias

PRESIDENTE EJECUTIVO
Jorge V. Villalobos Grzybowicz

SECRETARIO
Mario Garciadiego González Cos

TESORERO
Jorge Aguilar Valenzuela

VICEPRESIDENTES
José Ignacio De Nicolás Gutiérrez
Loreto García Muriel
Nelly Jiménez O´Farrill
José Manuel Muradás Rodríguez

VOCALES
Javier De la Calle Pardo
Daniel A. Del Río Loaiza
Blanca Del Valle Perochena
Alicia Lebrija Hirschfeld
Marta M. Mejía Montes

MIEMBROS DEL CONSEJO
Luis Aranguren Tréllez
Carlos Francisco Autrey Maza
Mariana Baños Reynaud
Susana Barnetche y Pous
José María Basagoiti Caicoya
Amanda Berenstein Lerikstein
Roberto Delgado Gallart
David Fernández Dávalos
Salvador González Lóyzaga
Víctor José Gavito y Marco
Martha Patricia Herrera González
Sofía Ize Ludlow
Ary Kahan Freund
Gustavo Lara Alcántara
Ma. Luisa Lara de Starke
Carlos Ludlow Saldívar
Carlos L. Madrid Varela
Miguel Mancera Aguayo
Dionisio A. Meade y García de León
Raúl Medina-Mora Icaza
María Elena Morera Mitre
María Gisela Noble Colín
David Pérez Rulfo Torres
Luis Robles Miaja
María del Pilar Servitje de Mariscal
Martín A. Urrutia Zimmer
Cuauhtémoc Valdés Olmedo

COMISARIO
Arturo García Bello

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

Ciudad de México a 26 de febrero de 2021.

C. Agustín Bujaidar Solís
Director General
Ecodeli Industrial, S.A. de C.V.

Estimado C. Bujaidar:

El Centro Mexicano para la Filantropía, A.C., CEMEFI, y la Alianza por la Responsabilidad Social en México, AliaRSE, hacen de su conocimiento que la empresa **Ecodeli Industrial, S.A. de C.V.,** ha acreditado su compromiso con la responsabilidad social empresarial al haber documentado satisfactoriamente los indicadores establecidos para los ámbitos de Calidad de Vida en la Empresa, Ética y Gobierno Empresarial, Vinculación con la Comunidad y Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

Por tanto, se ha hecho acreedora al **Distintivo ESR® 2021** como **Empresa Socialmente Responsable**, el cual podrá ostentar a partir de esta fecha y hasta el 31 de marzo de 2022, con base en los lineamientos establecidos en las Reglas de Uso del Logotipo ESR®.

Extendemos nuestro más amplio reconocimiento a todas las personas que integran la empresa y especialmente a quienes participaron en el proceso de obtención del **Distintivo ESR® 2021**.

Estamos seguros que este nuevo logro contribuirá para que sus públicos relacionados y la sociedad en general, valoren aún más su gestión socialmente responsable.

Atentamente,

Lic. Jorge V. Villalobos Grzybowicz
Presidente Ejecutivo

Centro Mexicano para la Filantropía, A.C.
Cerrada de Salvador Alvarado No. 7, Colonia Escandón, 11800, Ciudad de México,
Teléfono (55) 5276 8530.
www.cemefi.org

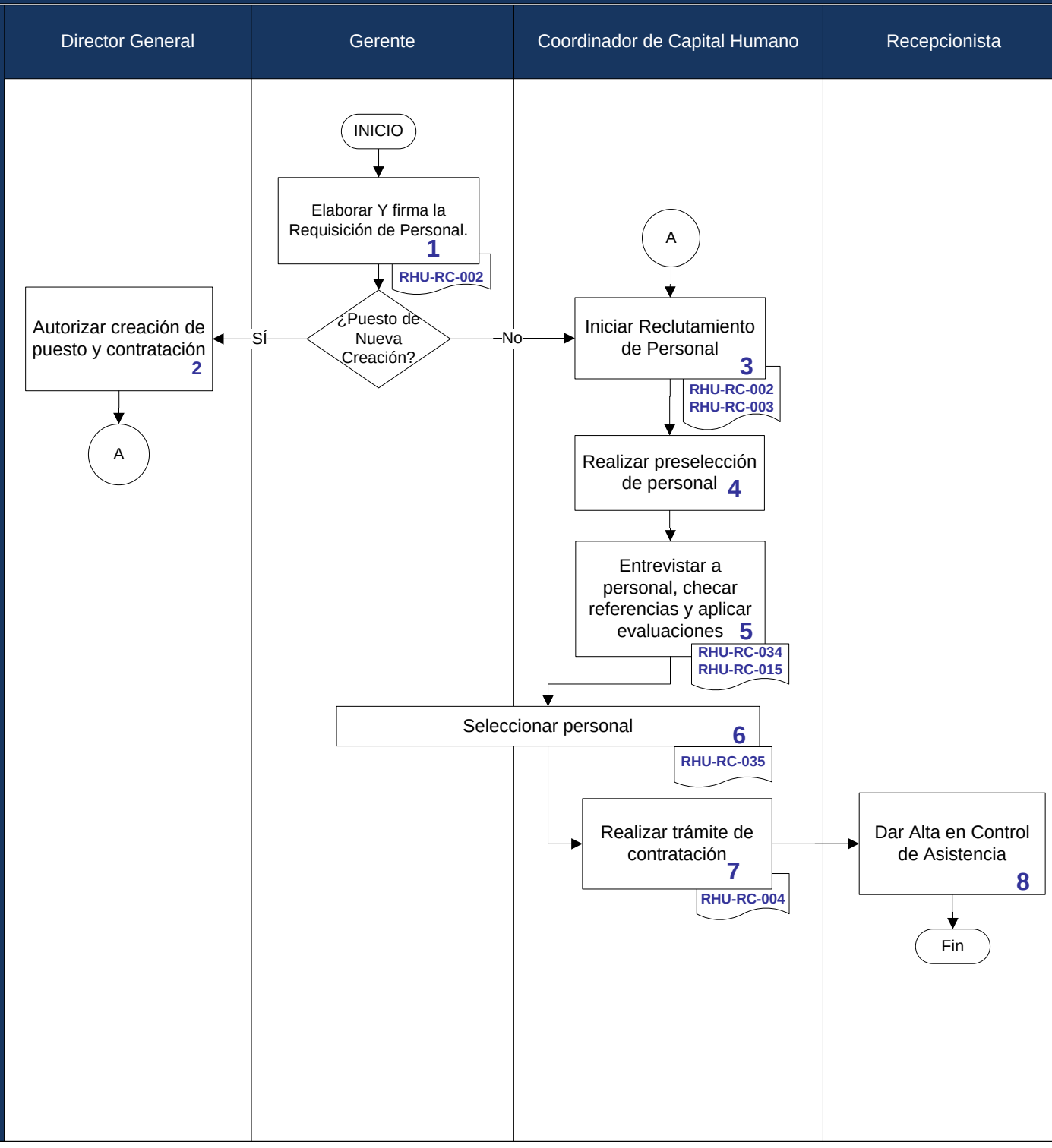
Ecodeli	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: **RHU-PR-001** VERSIÓN: **04** FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: **10/10/2012**

1. OBJETIVO: Proveer del personal idóneo para el puesto solicitado de acuerdo a las descripciones y perfiles del puesto.

2. ALCANCE: Todo el personal que afecta la calidad del producto o servicio de **ECODELI**.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJO DE ACTIVIDADES



NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:
La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de **ECODELI** y no debe ser mostrada, reproducida o publicada fuera de la misma.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO/ FORMATO DE REFERENCIA
1	Al existir la necesidad de cubrir una vacante o sustituir personal, solamente los Jefes o Gerentes de Área pueden elaborar la requisición de personal (RHU-RC-002), la cual deberá ser entregada al Coordinador de Capital Humano para que se realice el reclutamiento. El Jefe o Gerente de Área también puede enviar por correo electrónico la requisición de personal llena y la Coordinación de Capital Humano la tomará como valido para iniciar el proceso de reclutamiento.	Requisición de Personal **RHU-RC-002**
2	Si la requisición hecha es para un puesto de nueva creación, se debe previamente autorizar la creación de dicho puesto y la contratación del personal para el mismo, por parte del director general.	Requisición de Personal **RHU-RC-002**
3	Una vez recibida la requisición del personal la Coordinación de Capital Humano foliará para poder iniciar con la publicación escrita de la vacante ya sea por alguno de los siguientes medios: promoción y recomendación interna (pizarrones de información), periódico, bolsas de trabajo, volanteo y otros medios publicitarios. Toda requisición foliada se registra en la Bitácora de Requisiciones para darle seguimiento a través de la red. Después de haber recibido la requisición firmada de autorización el departamento de RH tiene 10 días naturales para la contratación del personal.	Requisición de Personal **RHU-RC-002** Bitácora de Requisiciones de Personal **RHU-RC-003**
4	Se realiza una preselección donde se recopilan los currículums y/o solicitudes de empleo de los prospectos que cubran con los requisitos y los analiza para clasificar a los prospectos idóneos para la etapa de entrevista y evaluaciones. Para servicios integrales y/o especializados la preselección puede realizarla la Coordinador Administrativo u Operativo del servicio y posteriormente se contrata. (Pasar a Actividad 6)	**No Aplica**
5	Para puestos medios o administrativos, el Coordinador de Reclutamiento y Selección utiliza la Solicitud o currículum del candidato y la Guía de entrevista para poder determinar si puede o no cubrir con la vacante. Para puestos Gerenciales el Coordinador de Capital Humano realiza dicha entrevista llenando la Guía de Entrevista. Después de la entrevista inicial se aplica las evaluaciones psicométricas y posteriormente se checan las referencias dadas validando la información recabada en la entrevista.	Guía de Entrevista Inicial **RHU-RC-034** Batería de Pruebas Psicométricas **RHU-RC-015**
6	El Coordinador de Capital Humano o el Coordinador de Reclutamiento revisa las evaluaciones y los resultados de las entrevistas y se seleccionarán de dos a tres candidatos aptos para cubrir el puesto de la vacante y se le presentaran al solicitante. El solicitante elige al candidato en base a la información proporcionada por Capital Humano y lo cita para una entrevista técnica. En base a los resultados a dicha entrevista se elige al candidato seleccionado y el Coordinador de Reclutamiento cita al seleccionado con la documentación necesaria para iniciar los trámites de contratación. El Coordinador de Reclutamiento registra la fecha en que se cubre la vacante en la Bitácora de Requisiciones.	Guía de Entrevista Final **RHU-RC-035** Bitácora de Requisiciones **RHU-RC-003**
7	Se le pide al candidato seleccionado que se presente con la copia de la documentación requerida para el expediente y mencionada en el Alta de Personal (RHU-RC-004). Durante el trámite se el explica al candidato seleccionado el puesto a cubrir, el sueldo a pagarle, su nivel en el organigrama, horario y días de trabajo y el día en que inicia labores. Una vez aclaradas estas condiciones se revisa la documentación y se le pide al candidato firmar el contrato laboral. El Coordinador de Capital Humano crea el expediente del nuevo elemento con los documentos pedidos, el contrato firmado y el Alta de personal llenada (RHU-RC-004).	Contrato Alta de Personal **RHU-RC-004**

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:
La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de **ECODELI** y no debe ser mostrada, reproducida o publicada fuera de la misma.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO/ FORMATO DE REFERENCIA
8	La recepcionista solicita a la persona contratada sus datos personales para capturarlos en el sistema de Control de Asistencia, donde se registra la huella digital asignando un número de empleado para su posterior chequeo de asistencia. Este registro es aplicable para el personal que se encuentra en el corporativo.	**No Aplica**

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

El personal que realiza trabajos que afecten la calidad del producto es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

El personal que colabora dentro de **ECODELI**. se define en el organigrama presentado en el Manual de Calidad (**SGC-MC-001**). El Coordinador de Capital Humano cuenta con una Matriz de Competencias del personal (**RHU-RC-006**), en donde se concentra la información relacionada con la competencia del personal que afecta la calidad de nuestros productos.

Cada vez que se contrata personal se da de alta en dicha Matriz de Competencias (**RHU-RC-006**) para su formación y desarrollo, ver Procedimiento **RHU-PR-002.**

Mensualmente, la recepcionista entrega un reporte de asistencia **(RHU-RC-020)** del personal del corporativo al área de nómina para la evaluación de la asistencia y posterior pago de sueldo. Ver procedimiento de Control de Gastos **(CTB-PR-003)**

5. DEFINICIONES:

Puesto administrativo: Relativo a los altos y medios mandos de la empresa. Los requisitos por cumplir son específicos y en ocasiones especializados.

Puesto operativo: Relativo a los puestos que menores requisitos deben cumplir para se cubiertos, ej. Operarios de limpieza, almacenistas, operarios de producción, choferes.

Jefe de Área: Persona encargada de un departamento, servicio o cliente que tiene conocimiento de todo lo referente al mismo y que lleva el control del personal y las actividades destinadas a dicho departamento, servicio o cliente.

Evaluaciones: Pruebas que determinan la capacidad de un prospecto para ocupar el puesto y desempeñar sus tareas. Estas pruebas pueden ser psicométricas o cognoscitivas. Su aplicación dependerá de la complejidad o especificidad del puesto a cubrir.

Alta de Personal: Registro que contiene los datos de ingreso de todo el personal, conteniendo también los documentos requeridos que entregó al momento de su ingreso a la empresa.

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:
La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de **ECODELI** y no debe ser mostrada, reproducida o publicada fuera de la misma.

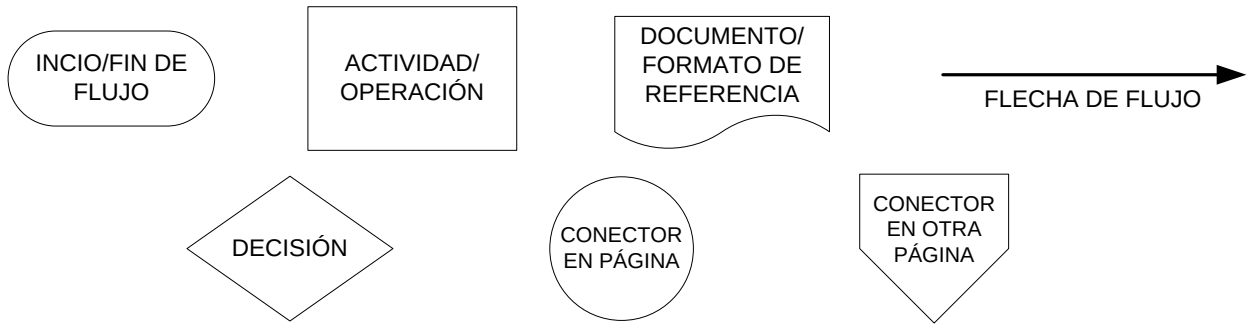
6. LISTA DE REGISTROS:

NÚMERO CONSECUTIVO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Descripción y Perfil del Puesto	RHU-RC-001
2	Requisición de Personal	RHU-RC-002
3	Bitácora de Requisición de Personal	RHU-RC-003
4	Alta de Personal	RHU-RC-004
6	Matriz de Competencias	RHU-RC-006
7	Baterías de Pruebas Psicométricas	RHU-RC-015
9	Guía de Entrevista Inicial	RHU-RC-034
10	Guía de Entrevista final	RHU-RC-035

7. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró: Maria Murillo	**Revisó: Héctor Farré**	**Aprobó: Agustín Bujaidar**
Coordinadora de Capital Humano	**Coordinador de Calidad**	**Director General**

8. SIMBOLOGÍA PARA INTERPRETACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO:



NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:
La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de **ECODELI** y no debe ser mostrada, reproducida o publicada fuera de la misma.

CÓDIGO DE ÉTICA

Todo el personal que labora en Ecodeli Industrial, SA de CV, pueden influir en la reputación de la empresa a través de su comportamiento y decisiones a nivel comercial.

Objetivo:

Este Código está pensado para ayudar a garantizar que nuestras decisiones y acciones sean coherentes con los valores fundamentales en todas nuestras actividades. Debemos alcanzar los estándares más altos de comportamiento ético, cumplir todas las leyes y normas pertinentes en su totalidad y evitar el comportamiento inadecuado, ilícito o poco ético.

El presente Código de conducta y ética empresarial y las políticas que se describen o se mencionan en el mismo no constituyen un contrato, sólo son declaraciones de las obligaciones de todo el personal que labora en ECODELI.

Espíritu del Código:

El Código proporciona información y principios básicos sobre áreas clave que le permitirán reconocer y responder a cuestiones éticas y relacionadas al cumplimiento en el trabajo, de manera coherente con el compromiso de la dirección en mantener un ambiente de inclusión e igualdad laboral, no discriminación, libre de toda violencia, para todo el personal que tenga un proceso de reclutamiento, selección, contratación, labore o tenga cualquier proceso interno o externo con ECODELI.

Nuestras políticas de calidad, ambiental, inclusión laboral, igualdad laboral y no discriminación, contra la violencia laboral, riesgos psicosociales, horarios flexibles, reclutamiento, están armonizadas con el presente código de ética.

FILOSOFÍA ECODELI

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

MISIÓN

Ecodeli es una empresa que brinda productos ecológicos y servicios integrales de limpieza profesional, que busca y promueve su crecimiento e innovación constante, contando con cobertura nacional, permitiendo así que se cumplan los parámetros de operación que la colocan como la opción más competitiva para los clientes.

VISIÓN

En Ecodeli buscamos ser una empresa con solidez financiera, que supere las expectativas de los clientes innovando tácticas de limpieza, teniendo presencia en todo el país y un reconocimiento a nivel nacional en productos y servicios de limpieza.

VALORES

Honestidad
Lealtad
Liderazgo
Trabajo en equipo
Superación
Respeto

Declaración de políticas

- Nuestro Lugar de Trabajo
- Prácticas laborales justas y NO discriminación
- Un lugar de trabajo sin drogas
- Un lugar de trabajo sin violencia
- Seguridad, salud y medio ambiente

Prácticas laborales justas y NO discriminación.

Valoramos y Respetamos la diversidad de todo nuestro personal de operación, asistencia, coordinación, supervisión, responsables, ejecución, dirección, proveeduría y clientela, y la sociedad. Trabajamos día a día para crear una

atmósfera en la cual todo nuestro personal sepa que se les valora como individuos y se les trata con dignidad y respeto.

Somos empleadores que brindan igualdad de oportunidades y contratamos y promovemos a personas calificadas sin discriminarlas (tratar a una persona de manera menos o más favorable) generamos un ambiente armonioso a través de la difusión de acciones de responsabilidad y respeto donde se promueva un equilibrio en la vida personal, familiar y laboral, por lo que prohibimos todo tipo de ***"discriminación, toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo" (LFPED ART 1 FRACC III), así mismo a aquellas personas que fueron afectadas por COVID-19.***

Esto se aplica en todos los aspectos de la relación laboral, a saber: difusión de vacantes, selección de personal, contratación, capacitación y desarrollo, traslado, ascenso, medidas disciplinarias o despido.

Nos comprometemos a cumplir las leyes laborales y de empleo correspondientes, incluidas aquellas concernientes a la libertad de asociación; privacidad; convenios laborales; horarios de trabajo; sueldo y pago; al no trabajo forzado, al no trabajo obligatorio e infantil; la discriminación, acoso laboral e inclusión de personas que hayan sido portadoras, familiares, y/o hayan estado en contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.

Nos comprometemos a analizar cualquier situación de crisis a profundidad y con la adecuada gestión de riesgo para que la última opción ante una reducción presupuestal sea el despido de nuestro personal.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Nos esforzamos por garantizar que todas las personas que trabajan en nuestro nombre traten a sus compañeros y compañeras con respeto, es decir, de manera justa, profesional y con honestidad.

Nos comprometemos a mantener un lugar de trabajo sin acoso físico, psicológico, verbal y no verbal, incluido el acoso sexual y hostigamiento.

Se encuentran terminantemente prohibidas para cualquier persona todas las formas de acoso, incluido el acoso a nuestro personal por parte de la clientela, proveeduría, visitantes y demás personas o empresas.

De manera inmediata e imparcial investigaremos cualquier denuncia de acoso, hostigamiento, discriminación en sus diferentes expresiones, incluido personas que hayan sido portadoras familiares, y/o hayan estado en contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.

Definiciones:

Acoso Laboral: Es una conducta relacionada con la raza, sexo, color, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, discapacidad u otras características de una persona que son ajenas al trabajo. Dicha conducta crea un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo o interfiere de manera irrazonable en el desempeño laboral de la persona que labora en ECODELI.

Violencia laboral: Es la negativa ilegal a contratar a la Víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género y enfermedades como COVID-19, entre otras.

El hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación (Responsable directo o personas que tengan un rango mayor en jerarquía del organigrama) de la víctima frente al agresor en los ámbitos laborales.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

El acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

SÍ	NO
➢ Tomar decisiones sobre la contratación según las capacidades laborales y méritos, es decir destrezas relacionadas con el trabajo, desempeño, valores, liderazgo y otros criterios similares. ➢ Tomar todas las decisiones sobre la contratación sin tener en cuenta raza, sexo, color, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, discapacidad u otra característica ajena al trabajo. ➢ Respetar los derechos de privacidad de todas las personas que tienen relación con ECODELI manejando su información personal de acuerdo con las leyes pertinentes. Informar de inmediato casos reales o presuntos actos de discriminación o acoso. ➢ Cumplir las leyes laborales pertinentes, incluidas las leyes que contemplan los sueldos, trabajo infantil, horarios de trabajo. ➢ Participar de la capacitación para la prevención del acoso que proporciona la empresa.	➢ Discriminar al tomar decisiones relacionadas con la Contratación. ➢ Contar chistes o mostrar material que se burlen u ofendan a un individuo de una raza, sexo, orientación sexual, religión, edad, discapacidad, grupo étnico, haber padecido COVD-19 o cualquier otro particular. ➢ Hacer insinuaciones sexuales. ➢ Revelar información laboral a una persona que no tiene la autoridad ni la necesidad comercial de conocerla, o sin el consentimiento del sujeto de la información. ➢ Tomar represalias en contra de alguna persona que tenga relación con ECODELI o intimidarlo por ley o a la política de la empresa. ➢ Negarse a trabajar con una persona por su sexo, raza, orientación sexual, religión, edad, discapacidad, grupo étnico, haber padecido COVD-19 o cualquier otro particular.

Un lugar de trabajo sin drogas

No toleramos el consumo de drogas o alcohol, ya sea que la persona se encuentre trabajando o no, de manera tal que impacte negativamente la seguridad y el éxito de nuestro negocio. No permitimos la posesión ni el consumo de alcohol o drogas

ilícitas durante el horario de trabajo, ni siquiera en los periodos de descanso y de almuerzo, a excepción de los acontecimientos especiales en los cuales la Dirección y/o Gerencias de la empresa autoricen con anticipación la posesión o el consumo de alcohol. La posesión, consumo, compra, traspaso o venta de drogas o sustancias controladas para las cuales no se cuenta con autorización médica, válida y documentada es motivo de toma inmediata de medidas disciplinarias.

SÍ	NO
➢ Revelarle a su Responsable Directo, Gerencia o al personal de Recursos Humanos si alguien está tomando sustancias que impactarán de manera negativa en su capacidad para desempeñar su trabajo, incluso si consume una sustancia legal	➢ Ingresar a ninguna de las instalaciones de la empresa bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas. ➢ Consumir alcohol durante el horario de trabajo alcohol, o trabajar bajo los efectos del alcohol. ➢ Poseer drogas ilícitas o lícitas para las que no cuenta con el derecho le al de posesión mientras se encuentra en las instalaciones de la empresa o está trabajando en algún centro de trabajo designado. ➢ Consumir drogas ilícitas ó lícitas de manera ilegal. ➢ Vender o distribuir drogas ilícitas o lícitas de manera ilegal, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, ya sea que esté trabajando o no. ➢ Consumir alcohol o drogas fuera del horario de trabajo de manera tal que impacte negativamente en la capacidad para hacer su trabajo.

Un lugar de trabajo sin violencia

No toleramos la violencia. La violencia implica hacer daño físico a otra persona, empujarla de manera brusca o no tan brusca, intimidarla, coaccionarla, blandir armas y hablar o amenazar con hacer estas acciones.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Garantizamos la protección de los derechos fundamentales del personal, visitantes, clientela, proveeduría y demás personas que tengan acceso y contacto con ECODELI, y en compromiso de cumplimiento a nuestros ejes rectores de igualdad laboral, combate situaciones de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y acoso en todas sus formas, se entiende necesario prevenir este tipo de conductas en el trabajo e impedir la aparición de todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo de violencia en ámbito laboral y profesional. La violencia también implica actos o amenazas de violencia a la empresa o su propiedad.

Se prohíbe la posesión de armas en las instalaciones de la empresa, incluso en vehículos personales, o mientras se participa en actividades comerciales de la empresa, aunque lo permitan las leyes locales. Ejemplos de armas son: armas de fuego, cuchillos, explosivos o cualquier otro elemento que potencialmente pueda ocasionar daño.

Sí:	***No:***
➢ Informar de inmediato cualquier amenaza de violencia o si tiene algún motivo para creer que se puede ocasionar un hecho de violencia en el lugar de trabajo. ➢ Como Responsable de Supervisión , de equipo o gerencia que recibe un informe de posibles hechos de violencia en el lugar de trabajo, tomar medidas de inmediato para proteger las personas o la propiedad que hayan sido amenazadas y garantizar que se investigue y resuelva la inquietud informada.	➢ Participar de hechos de violencia en el lugar de trabajo, incluidas las amenazas de violencia. ➢ Llevar o portar armas de ningún tipo en las instalaciones de la empresa o tenerlas en vehículos pertenecientes a la empresa en horario de trabajo, incluso si cuenta con un permiso legal para portar armas

Seguridad, salud y medio ambiente

Nos esforzamos por brindar un entorno laboral seguro y saludable todo nuestro personal. Nos comprometemos a superarnos en todos los requisitos legales y ambientales correspondientes y llevar a cabo nuestras operaciones de manera tal

que se minimice el impacto ambiental. Esto se aplica para todas nuestras actividades, no sólo en el manejo de desechos y emisiones, sino en todo lo que hacemos. También implica utilizar los recursos de manera eficiente, reciclar según sea adecuado y operar todas las instalaciones y oficinas de acuerdo con las leyes y nuestras políticas.

SI:	**NO:**
➢ Cumplir plenamente conca ambiental de la empresa. ➢ Mantener un entorno laboral seguro y evitar las lesiones en el lugar de trabajo. ➢ Evaluar y abordar cualquier riesgo de cumplimiento antes de continuar con una oportunidad o iniciativa de negocio propuesta. ➢ Eliminar de nuestras instalaciones y actividades comerciales los riesgos relacionados con la seguridad, el medio ambiente y la salud. ➢ En la medida de lo posible, disminuir el uso de materiales tóxicos y peligrosos en nuestros procesos y actividades, ahorrar energía y agua, reciclar materiales. ➢ Usar cinturones de seguridad en todos los vehículos de la empresa.	➢ Exponerse ni exponer intencionalmente a nadie que tenga contacto con la empresa a una situación que represente riesgos significativos para la seguridad física. ➢ Participar de actividades poco seguras o permitir condiciones no aptas para la seguridad. ➢ No usar equipos de protección personal cuando se requieren. ➢ Comprar, recibir o usar sustancias químicas no autorizadas o sin clasificar. ➢ No corregir ni tomar medidas para hacer corregir un riesgo relacionado con la seguridad luego de descubrirlo. ➢ No reparar de inmediato las salidas de emergencia o para casos de incendio que estén bloqueadas. ➢ Obstruir el acceso a los equipos de protección contra Incendios. ➢ Conducir de manera insegura.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Declaración de políticas

2. Nuestras relaciones comerciales

- Regalos, favores.
- Relaciones con proveeduría.
- Relaciones con clientela.
- Competencia leal.
- Como se trabaja con nuestro Gobierno.

Regalos - Favores.

SI:	***No:***
➢ Antes de ofrecer o dar un regalo de cualquier tipo, comprender los requisitos legales correspondientes, las reglas del destinatario y las políticas que le rigen. ➢ ➢ Garantizar que todos los negocios y relaciones con los gobiernos cumplan las leyes y los reglamentos correspondientes. ➢ ➢ Si llega a su vivienda u oficina un regalo que no cumple los requisitos de esta política, informar el hecho al responsable de supervisión, equipo, gerencia o dirección para que se puedan realizar los arreglos adecuados para devolver o desechar dicho regalo de manera adecuada ➢ Desconfiar de los sobornos, incluidos los pagos en efectivo, los reembolsos no documentados, los cargos o los sobresueldos; se encuentra prohibido todo tipo de sobornos. ➢ Elaborar informes detallados de regalos otorgados o recibidos.	➢ Ofrecer o dar un regalo o una atención comercial si podría llegar a aparentar una acción inadecuada. ➢ Ofrecer o hacer regalos, favores, invitaciones a comer u otros pagos o gratificaciones a una persona que labore para el gobierno; incluso un pago para realizar tareas administrativas de rutina puede estar prohibido por leyes locales o contra el soborno en México. ➢ Contratar auditorías externas cuando existen indicios de prácticas comerciales inadecuadas, mala reputación por sobornos, relaciones familiares o de otro tipo que puedan influir inadecuadamente en las decisiones del cliente. ➢ Hacer, o aceptar que la empresa esté vinculada incondicionalmente para hacer, pagos de comisiones a un representantico externo con respecto a una transacción antes de que el cliente de la transacción haya tomado y anunciado una decisión sobre la selección de proveeduría. ➢ Aportar los fondos o los activos de la empresa o usar dichos activos con fines políticos.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Relaciones con la proveeduría.

Tratamos a la proveeduría de manera justa y lícita y les permitimos que compitan por nuestros negocios según el valor que ofrecen a nuestra empresa.

Hacemos negocios sólo con proveeduría de confianza. Nuestra proveeduría debe tratar a su personal que labora con ellos de manera justa, mantener lugares de trabajo seguros, proteger su salud y cumplir todas las leyes correspondientes de nuestro país.

El registro y la infraestructura de la proveeduría para cumplir con dichas normas representan criterios fundamentales a la hora de seleccionar nuestra proveeduría como es la diligencia debida.

SI:	***No:***
➢ □Hacer negocios únicamente con proveeduría que cumplen las leyes de nuestro país, incluidas aquellas relacionadas con las prácticas laborales, el medio ambiente, la salud y la seguridad. ➢ Proteger nuestros activos, como nuestra propiedad física y la información que es de nuestra propiedad sobre los tratos con la proveeduría, y proteger la información que es propiedad de la proveeduría de acuerdo con los convenios de confidencialidad correspondientes. ➢ Consultarle a la Dirección General para obtener su autorización antes de celebrar un contrato con proveeduría que incluya: ➢ Acuerdo de exclusividad: implica un compromiso por parte de LA PERSONA QUE COMPRA (o LA PERSONA QUE VENDE) de un producto o servicio para	➢ □Tomar decisiones para seleccionar una proveeduría utilizando criterios que no sean los de la oferta justa y competitiva, criterios que apunten a obtener el mejor resultado global para la empresa (ISO 9000 – 2008). ➢ Compartir la información comercial confidencial de una proveeduría con la competencia que incluya la información sobre precios. ➢ Ignorar indicios de que una proveeduría que contrata personas menores de edad o no cumple otras normas jurídicas correspondientes respecto de los salarios de su personal, la seguridad en el lugar de trabajo o la protección del medio ambiente. ➢ Aceptar regalos o favores inadecuados de proveeduría o proveeduría potenciales. ➢ Celebrar un contrato con una proveeduría que controle o restrinja nuestros precios o términos

tratar con una única persona que vende (o persona que compra) de dicho producto o servicio. ➢ Acuerdo vinculante: se da cuando una firma acepta vender un producto o servicio en particular, pero sólo si la persona que compra acepta comprar además un segundo producto o servicio ➢ Sociedad, sociedad de riesgo compartido o programa de desarrollo conjunto. ➢ Tener plena conciencia y cumplir los reglamentos gubernamentales a la hora de comprar suministros o materiales para cumplir los contratos gubernamentales. ➢ Cumplir nuestras políticas para captar o contratar socios comerciales, proveeduría y comercialización.	y condiciones de venta para nuestra clientela. ➢ ➢ Decirle a la proveeduría el requisito de precio específico o rango que deben cumplir para participar de nuestra empresa.

Relaciones con la clientela

Tratamos a la clientela de manera justa y lícita y no otorgamos ventajas desleales que compite con otra clientela. No discriminamos en la comercialización de los mismos productos o servicios entre diferentes clientelas.

Competimos por su relación comercial de manera leal según el valor de nuestros productos y servicios.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

SI:	***No:***
➢ Brindarle a la clientela que participan de un sector del mercado igualdad de oportunidades para que accedan a los mismos precios, ➢ ➢ términos y condiciones de venta o promociones comerciales. ➢ ➢ Proteger nuestros activos, como nuestra propiedad física y la información que es de nuestra propiedad sobre los tratos con la clientela, y proteger la información que es propiedad de la clientela de acuerdo con los convenios correspondientes de confidencialidad. ➢ ➢ Consultarle a la Dirección General para obtener su autorización antes de celebrar un ➢ contrato con un cliente que incluya: ➢ ➢ Acuerdo de exclusividad: implica un compromiso por parte del comprador / a (o vendedora /o) de un producto o servicio para tratar con un único de dicho producto o servicio; el contrato de suministro con exclusividad es un acuerdo de exclusividad. ➢ Acuerdo vinculante: se da cuando una firma acepta vender un producto o servicio en particular, pero sólo si el comprador acepta comprar además un segundo producto o servicio.	➢ Ofrecer o dar un regalo o una atención comercial si podría llegar a aparentar una acción inadecuada. ➢ Ofrecer o hacer regalos, favores, invitaciones a comer u otros pagos o gratificaciones a una persona que labore para el gobierno; incluso un pago para realizar tareas administrativas de rutina puede estar prohibido por leyes locales o contra el soborno en México. ➢ Contratar auditorías externas cuando existen indicios de prácticas comerciales inadecuadas, mala reputación por sobornos, relaciones familiares o de otro tipo que puedan influir inadecuadamente en las decisiones del cliente. ➢ Hacer, o aceptar que la empresa esté vinculada incondicionalmente para hacer, pagos de comisiones a un representantico externo con respecto a una transacción antes de que el cliente de la transacción haya tomado y anunciado una decisión sobre la selección de proveeduría. ➢ Aportar los fondos o los activos de la empresa o usar dichos activos con fines políticos.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

➢ Sociedad, sociedad de riesgo compartido o programa de desarrollo conjunto.	

Competencia leal

Nuestro compromiso es ganar clientela gracias a la calidad y el valor total de nuestros productos y servicios y no a través de la creación de desventajas poco leales para nuestra competencia. Es fundamental que todo nuestro personal y personas que representen eviten incluso aparentar una competencia inadecuada en el mercado.

LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014), tiene por objeto promover, proteger y garantizar la libre concurrencia y la competencia económica, así como prevenir, investigar, combatir, perseguir con eficacia, castigar severamente y eliminar los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas, las barreras a

la libre concurrencia y la competencia económica, y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados. Las sanciones por infringir dichas leyes implican multas y daños potenciales para la empresa, y grandes multas y encarcelamiento para el personal y representación responsable.

Nos comprometemos a cumplir estrictamente LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA en todos los lugares donde operamos y hacemos negocios. No realizamos acuerdos ni arreglos con la competencia con el fin de disminuir la competencia enérgica y leal.

Determinamos los precios y los términos y condiciones de venta de nuestros productos y servicios de manera unilateral e independiente.

La Ley Federal De Competencia Económica ENTIENDE en su Libro Primero, "De La Organización Y Funcionamiento" Título I - Disposiciones Generales en su Artículo 3, fracciones:

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Agente Económico: Toda persona física o moral, con o sin fines de lucro, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, asociaciones, cámaras empresariales, agrupaciones de profesionistas, fideicomisos, o cualquier otra forma de participación en la actividad económica;

IV. Barreras a la Competencia y la Libre Concurrencia: Cualquier característica estructural del mercado, hecho o acto de los Agentes Económicos que tenga por objeto o efecto impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados; que impidan o distorsionen el proceso de competencia y libre concurrencia, así como las disposiciones jurídicas emitidas por cualquier orden de gobierno que indebidamente impidan o distorsionen el proceso de competencia y libre concurrencia;

La Ley Federal De Competencia Económica PROHIBE en su Libro Segundo "De las Conductas Anticompetitivas" Titulo Único, en su Capítulo I, "De la Prohibición de Conductas Anticompetitivas", Artículo 52:

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Artículo 52. Están prohibidos los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas y las barreras que, en términos de esta Ley, disminuyan, dañen, impidan o condicionen de cualquier forma la libre concurrencia o la competencia económica en la producción, procesamiento, distribución o comercialización de bienes o servicios.
La Ley Federal De Competencia Económica CONSIDERA ILICITA en su Libro Segundo "De las Conductas Anticompetitivas" Titulo Único, en su Capítulo II, "De las Prácticas Monopólicas Absolutas", Artículo 53, fracciones:

Artículo 53. Se consideran ilícitas las prácticas monopólicas absolutas, consistentes en los contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre Agentes Económicos competidores entre sí, cuyo objeto o efecto sea cualquiera de las siguientes:
I. Fijar, elevar, concertar o manipular el precio de venta o compra de bienes o servicios al que son ofrecidos o demandados en los mercados;
II. Establecer la obligación de no producir, procesar, distribuir, comercializar o adquirir sino solamente una cantidad restringida o limitada de bienes o la prestación o transacción de un número, volumen o frecuencia restringidos o limitados de servicios;
III. Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos de un mercado actual o potencial de bienes y servicios, mediante clientela, proveeduría, tiempos o espacios determinados o determinables;
IV. Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en las licitaciones, concursos, subastas o almonedas, y
V. Intercambiar información con alguno de los objetos o efectos a que se refieren las anteriores fracciones.
Las prácticas monopólicas absolutas serán nulas de pleno derecho, y en consecuencia, no producirán efecto jurídico alguno y los Agentes Económicos que incurran en ellas se harán acreedores a las sanciones establecidas en esta Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que, en su caso, pudiere resultar.
La Ley Federal De Competencia Económica CONSIDERA en su Libro Segundo "De las Conductas Anticompetitivas" Titulo Único, en su Capítulo III, "De las Prácticas Monopólicas Relativas", Artículo 54, 56 fracciones:
Artículo 54. Se consideran prácticas monopólicas relativas, las consistentes en cualquier acto, contrato, convenio, procedimiento o combinación que:

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

I. Encuadre en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 56 de esta Ley;
II. Lleve a cabo uno o más Agentes Económicos que individual o conjuntamente tengan poder sustancial en el mismo mercado relevante en que se realiza la práctica, y
III. Tenga o pueda tener como objeto o efecto, en el mercado relevante o en algún mercado relacionado, desplazar indebidamente a otros Agentes Económicos, impedirles sustancialmente su acceso o establecer ventajas exclusivas en favor de uno o varios Agentes Económicos.
Artículo 56. Los supuestos a los que se refiere la fracción I del artículo 54 de esta Ley, consisten en cualquiera de los siguientes:
I. Entre Agentes Económicos que no sean competidores entre sí, la fijación, imposición o establecimiento de la comercialización o distribución exclusiva de bienes o servicios, por razón de sujeto, situación geográfica o por períodos determinados, incluidas la división, distribución o asignación de clientela o proveeduría; así como la imposición de la obligación de no fabricar o distribuir bienes o prestar servicios por un tiempo determinado o determinable;
II. La imposición del precio o demás condiciones que un distribuidor o proveedor deba observar al prestar, comercializar o distribuir bienes o servicios;
III. La venta o transacción condicionada a comprar, adquirir, vender o proporcionar otro bien o servicio, normalmente distinto o distinguible o sobre bases de reciprocidad;
IV. La venta, compra o transacción sujeta a la condición de no usar, adquirir, vender, comercializar o proporcionar los bienes o servicios producidos, procesados, distribuidos o comercializados por un tercero;
V. La acción unilateral consistente en rehusarse a vender, comercializar o proporcionar a personas determinadas bienes o servicios disponibles y normalmente ofrecidos a terceros; VI. La concertación entre varios Agentes Económicos o la invitación a éstos para ejercer presión contra algún Agente Económico o para rehusarse a vender, comercializar o adquirir bienes o servicios a dicho Agente Económico, con el propósito de disuadirlo de una determinada conducta, aplicar represalias u obligarlo a actuar en un sentido determinado;
VI. La venta por debajo de su costo medio variable o la venta por debajo de su costo medio total, pero por arriba de su costo medio variable, si existen elementos para presumir que le permitirá al Agente Económico recuperar sus pérdidas

mediante incrementos futuros de precios, en los términos de las Disposiciones Regulatorias;

VII. El otorgamiento de descuentos, incentivos o beneficios por parte de productores o proveeduría a los compradores con el requisito de no usar, adquirir, vender, comercializar o proporcionar los bienes o servicios producidos, procesados, distribuidos o comercializados por un tercero, o la compra o transacción sujeta al requisito de no vender, comercializar o proporcionar a un tercero los bienes o servicios objeto de la venta o transacción;

VIII. El uso de las ganancias que un Agente Económico obtenga de la venta, comercialización o prestación de un bien o servicio para financiar las pérdidas con motivo de la venta, comercialización o prestación de otro bien o servicio;

IX. El establecimiento de distintos precios o condiciones de venta o compra para diferentes compradores o vendedores situados en condiciones equivalentes;

XI. La acción de uno o varios Agentes Económicos cuyo objeto o efecto, directo o indirecto, sea incrementar los costos u obstaculizar el proceso productivo o reducir la demanda que enfrentan otro u otros Agentes Económicos;

X. La denegación, restricción de acceso o acceso en términos y condiciones discriminatorias a un insumo esencial por parte de uno o varios Agentes Económicos, y

XI. El estrechamiento de márgenes, consistente en reducir el margen existente entre el precio de acceso a un insumo esencial provisto por uno o varios agentes económicos y el precio del bien o servicio ofrecido al consumidor final por esos mismos agentes económicos, utilizando para su producción el mismo insumo.

Si un miembro de la competencia intenta iniciar una comunicación con respecto a estos asuntos, usted debe de inmediato negarse a continuar con dicha comunicación y decir que la política de la empresa le prohíbe entablar tales debates.

Si estos temas surgen en una reunión u otro tipo de comunicación y el debate no se detiene de inmediato, usted deberá retirarse de la reunión. Se debe informar dicho incidente de inmediato a la Dirección General.

El hecho de participar o ser miembro de asociaciones comerciales o profesionales a menudo implica contacto y comunicación con la competencia. Dicha participación requiere una máxima atención a nuestra política de cumplimiento estricto con la letra y el espíritu de La Ley Federal De Competencia Económica y evitar el debate de

temas delicados sobre la competencia, que se mencionaron anteriormente, así como también la distribución de territorios, de clientela y de líneas de productos.

Recabar información sobre la competencia y los productos y servicios de la competencia es un elemento necesario y habitual de la actividad comercial. Sin embargo, al recabar tal información, no utilizaremos medios inadecuados tales como el robo o el engaño, y no nos involucraremos en comunicaciones que prohíbe la presente política, incluidas las comunicaciones que pueden crear una apariencia inadecuada.

SI:	**NO:**
➢ Cumplir la ley, y presente código sobre el tema de la competencia. ➢ Cumplir nuestras políticas, procedimientos y presente código de conducta relacionados con el cumplimiento de las leyes. ➢ Consultarle a la Dirección General para contribuir a reducir los riesgos de no cumplimiento de las leyes sobre la competencia en la evaluación de posibles fusiones, adquisiciones, sociedades de riesgo compartido u otros convenios comerciales que pudieran generar problemas relacionados con las leyes sobre el tema de la competencia. ➢ Si un miembro de la competencia es clientela o proveeduría, al intercambiar información conforme a la relación con clientela o proveeduría, garantizar que la información que usted provea no traiga como consecuencia una disminución en la competencia leal entre el competidor y la empresa.	➢ Hablar con un miembro de la competencia sobre: a. Precios b. Distribución de territorios para ventas, clientela o líneas de productos c. Ofertas d. Términos o condiciones de venta e. Producción, capacidad de venta o volumen f. Costos, ganancias o márgenes de ganancias g. Participación en el mercado h. Oferta de productos o servicios i. Métodos de distribución ➢ Acordar vender nuestros productos a un precio menor al costo de producción. ➢ Proponer o celebrar contratos o acuerdos, ya sea escrito u oral, expreso o implícito, formal o informal, con un miembro de la competencia con respecto a ningún aspecto de la competencia entre la empresa y el competidor. ➢ Utilizar las relaciones con la clientela para motivarlos a tratar a la competencia de manera desleal.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

	➢ Obtener los secretos comerciales o información confidencial y darla a una persona de la competencia es robo. ➢ Coordinar, o tomar medidas que aparenten la coordinación de, cambios de precios con la competencia.

Cómo se trabaja con nuestro Gobierno

Hacemos negocios con entidades privadas y entidades públicas del gobierno nacional, estatal, municipal y entidades que son propiedad del gobierno, denominadas paraestatales.

Habitualmente trabajamos con personas que trabajan para el gobierno y organismos normativos gubernamentales respecto a nuestros negocios no gubernamentales.

Respetaremos las normas éticas de más alto nivel y cumpliremos todas las leyes y reglas que correspondan. Se pueden aplicar ciertas reglas únicas y especiales para celebrar contratos con entidades públicas gubernamentales, como, por ejemplo: reglas gubernamentales que abarcan la contabilidad de costos, fijación de precios, presentación de informes, cumplimiento de las especificaciones del cliente, sustituciones y otros requisitos.

Es esencial que todo nuestro personal y representación analicen y comprendan por completo los requisitos gubernamentales correspondientes antes de presentar propuestas en licitaciones o aceptar contratos o pedidos. No cerraremos un acuerdo ni aceptaremos un pedido con requisitos que no podamos cumplir en su totalidad.

Cualquier propuesta o contrato propuesto para la venta de bienes y/o servicios a una entidad pública gubernamental, incluso una venta a clientela no perteneciente al gobierno para la venta posterior a un organismo gubernamental, requiere el análisis y la autorización previos del Dirección General.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Nos comprometemos a cumplir las reglas del gobierno sobre la competencia leal y aceptaremos las restricciones que rigen a los funcionarios públicos, como las restricciones a los regalos y los empleos.

Toda actividad que implique solicitar a una persona que trabaje para el gobierno que proponga, rechace o modifique una ley, reglamento o regla que afecte a la empresa queda prohibida por la Dirección General.

Toda comunicación de la empresa con una persona que trabaje para el gobierno, ya sea respecto de asuntos gubernamentales o funciones normativas del gobierno, debe ser veraz, precisa y completa.

SI:	**NO:**
➢ Cumplir las leyes y los reglamentos pertinentes relativos al trabajo con el gobierno; ➢ Prestar especial atención a los requisitos relacionados con los contratos y transacciones gubernamentales, incluidas las propuestas de trabajo con las entidades gubernamentales. ➢ Garantizar que todo el personal que tenga alguna relación con ECODELI se encuentren sujetos por contrato a brindar bienes o servicios para la empresa con relación a un contrato gubernamental de manera tal que cumplan nuestras políticas y nuestras obligaciones contractuales para con el gobierno.	➢ Entregar bienes o servicios a una entidad gubernamental y/o funcionario público en concepto de sustituciones en virtud de un pedido o contrato gubernamental, sin la autorización previa por escrito del funcionario de gobierno correspondiente. ➢ Entregar bienes o servicios a una entidad gubernamental y/o a una persona que trabaje para el gobierno en virtud de obtener algún contrato a favor de la empresa. ➢ Infringir los reglamentos gubernamentales que contemplan las prohibiciones o restricciones de gratificaciones a funcionarios públicos y de su contratación.

Elaboró	Revisó
C.P. Cárlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

➢ Garantizar que todas las actividades en las que participe con el fin de influir en la legislación o las políticas gubernamentales en nombre de la empresa cuenten con la autorización previa de la Dirección General. ➢ Familiarizarse con los requisitos de la Leyes Mexicanas contra el soborno, gratificaciones ó cohecho.	➢ Negociar un contrato laboral con u a una persona que trabaje para el gobierno o un familiar mientras el funcionario esté en condiciones de influir en las decisiones del gobierno relacionadas con el negocio con nuestra empresa o con actividades de regulación que involucren a la empresa.

Declaración de políticas

3. Nuestros activos y reputación

- Protección de nuestros activos
- Derechos de propiedad intelectual
- Información de la empresa
- Libros y registros de la empresa
- Privacidad
- Evitar los conflictos de intereses

Protección de nuestros activos

Todo el personal debe proteger los activos de la empresa.

Está terminantemente prohibido el uso de la propiedad o los servicios de la empresa para beneficio personal. El uso de los activos de la empresa debe ser únicamente para cumplir objetivos de la empresa y en beneficio exclusivo de la empresa.

Dentro de los activos de la empresa se incluyen los activos tangibles (tales como plantas físicas, equipos, computadoras, suministros para oficina y demás propiedad física) y los activos intangibles (tales como tecnologías, conceptos, propiedad intelectual, información confidencial, software, proyectos y estrategias de desarrollo de productos, estrategias y planes comerciales, listados de clientela, información del personal, planes de marketing y ventas, guías telefónicas de la empresa,

organigramas, datos sobre los costos de los productos, fijación de precios de los productos, datos financieros, contratos, licencias, dinero, instrumentos financieros, otros derechos jurídicos y toda información sobre los negocios y las personas de la empresa).

Todos los sistemas de información de la empresa, incluidos los sistemas de comunicación, teléfonos celulares, computadoras personales, medios magnéticos, correo electrónico, correo de voz y sistemas de acceso a intranet, extranet e Internet, aportados por la empresa para uso en razón del trabajo contratado son propiedad de la empresa, las personas deben ser usados únicamente para cumplir objetivos de la empresa y en beneficio exclusivo de la empresa

Las transacciones comerciales en general implican el compromiso, la enajenación o la asignación del riesgo de pérdida o daños de los activos de la empresa. En consecuencia, la Dirección General debe ser la que autorice todas las transacciones comerciales y éstas deben cumplir las políticas de la empresa que rigen el análisis de contratos, las delegaciones de autoridad de firmas y otros procesos de análisis y autorización internos.

SI:	***No:***
➢ Proteger todos los activos tangibles e intangibles de la empresa. ➢ Usar los activos de la empresa para fines relacionados con la empresa únicamente. ➢ Consultarle a la Dirección General de asuntos legales antes de: a. Solicitar, aceptar o usar los activos de terceros permitir a terceros que usen los activos de la empresa.	➢ Firmar o celebrar contratos, disponer o comprometer los activos de la empresa o aceptar riesgos o responsabilidades sin el análisis y la autorización previos y adecuados de la Dirección General incluida la delegación correspondiente de los requisitos de autoridad.

Derechos de propiedad intelectual

La propiedad intelectual conforma uno de los activos más valiosos de ECODELI. Dentro de la propiedad intelectual se incluyen nuestras patentes, marcas comerciales, derechos de autor, secretos comerciales y demás información de

propiedad tal como descubrimientos e ideas pensadas o concebidas por todo nuestro personal o por cualquier persona que tenga relación con ECODELI.

Por consiguiente, Se espera que usted:

- Documente, resguarde y archive todos los trabajos, proyectos, programas o documentos que se deriven de la naturaleza de su trabajo para el que fue contratado.
- Tome todas las medidas necesarias para preservar y proteger los derechos de propiedad intelectual y mantenerlos confidencialmente dentro de la empresa hasta que la misma autorice la divulgación pública;
- Garantice que se ejecuten los acuerdos adecuados de confidencialidad y no divulgación antes de comunicar a cualquier persona fuera de la empresa;
- Asista a la empresa en la obtención de patentes, marcas comerciales, derechos de autor y otros derechos de propiedad.
- Hasta el máximo grado permitido por las leyes correspondientes, se exige al personal que cedan a la empresa todo el interés en sus descubrimientos, inventos, ideas, marcas comerciales, patentes, solicitudes de patentes y materiales con derecho de autor que se desarrollen durante su relación laboral con la empresa y que estén relacionados con el negocio o las actividades de la empresa.

Todo el personal debe:

- Usar notificaciones de derechos de propiedad intelectual en productos, folletos de productos y publicidad;
- Informar de inmediato cualquier infracción a los derechos de propiedad intelectual de la que tenga conocimiento;

También es nuestra política no infringir de manera deliberada los derechos de propiedad intelectual de terceros. Todo el personal debe tomar medidas adecuadas para realizar investigaciones oportunas sobre patentes o marcas comerciales en conflicto antes de implementar una marca comercial o tecnología desarrollada recientemente y mediante el uso válido únicamente de materiales de terceros con derecho de autor.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Todo el personal no debe hacer uso no autorizado de software cuya licencia no posee la empresa.

La innovación y el desarrollo de productos nuevos son críticos para nuestro negocio. Siempre que sea pertinente para su trabajo, se espera que usted contribuya a la investigación y el desarrollo de nuevas tecnologías y nuevos productos.

Por consiguiente,

Se espera que usted:

- Documente todos los descubrimientos e ideas e informe sobre los mismos de inmediato a las personas designadas de la empresa;
- Tome todas las medidas necesarias para preservar y proteger los derechos de propiedad intelectual sobre los descubrimientos y las ideas al mantenerlos confidencialmente dentro de la empresa hasta que la misma autorice la divulgación pública;
- Garantice que se ejecuten los acuerdos adecuados de confidencialidad y no divulgación antes de comunicar dichos descubrimientos e ideas a cualquier persona fuera de la empresa;
- Asista a la empresa en la obtención de patentes, marcas comerciales, derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual para dichos descubrimientos e ideas.

Todo el personal debe:

- Antes de desarrollar descubrimientos e ideas con una persona ajena a la empresa, consultar a la Dirección General y garantizar que se lleve a cabo un acuerdo de desarrollo tecnológico u otro contrato adecuado que establezca los derechos de la empresa sobre los descubrimientos y las ideas que se están desarrollando.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

SI:	***No:***
➢ Comprender y cumplir su Acuerdo sobre la información de propiedad exclusiva y la innovación para personas que laboran en ECODELI otros requisitos correspondientes. ➢ Respetar las patentes válidas, marcas comerciales, derechos de autor y demás propiedad intelectual de terceros. ➢ Consultarle al Dirección General de asuntos legales antes de: ➢ Solicitar, aceptar o usar la propiedad intelectual de terceros, ➢ Divulgar la propiedad intelectual de la empresa a terceros, ➢ Permitir que terceros usen la propiedad intelectual de la empresa, ➢ Desarrollar descubrimientos o ideas junto con terceros o para terceros, ➢ Solicitar a terceros que desarrollen descubrimientos e ideas para la empresa. ➢ Identificar de manera adecuada la propiedad intelectual de la empresa como tal.	➢ Desarrollar productos nuevos, descubrimientos, ideas o software con clientela, proveeduría u otra persona comercial, sin la vigencia de un convenio adecuado que establezca de manera clara los derechos de las partes respecto de la propiedad y el uso de los nuevos productos, descubrimientos, ideas o software que se desarrollarán. ➢ Revelar información sobre un producto o servicio nuevo antes de que se presenten las solicitudes de patente o se tomen decisiones respecto de si se presentarán solicitudes de patente o no.

Información de la empresa

La información de ECODELI en un activo muy valioso. Incluye toda la información que por lo general no se encuentra a disposición del público ni es de su conocimiento, y se encuentra en cualquier formato: escrito, electrónico, visual u oral. También se incluye la información que la empresa desarrolla, compra o para la cual obtiene licencia e información que recibe de terceros (incluidos la clientela, la proveeduría y asesores).

Usted debe mantener la confidencialidad de la información que le confían la empresa, nuestra clientela y proveeduría, excepto cuando se autoriza de manera adecuada la divulgación o la ley exija lo contrario. Puede utilizar la información de la empresa en la medida de lo necesario para desempeñar su trabajo adecuadamente, pero es su responsabilidad evitar el robo o el uso incorrecto de

dicha información (y de información provista de manera confidencial a nuestra empresa por otra persona o empresa). Usted no debe:

- Divulgar a cualquier persona información de la empresa, a menos que tengan necesidad justificada de conocerla con el fin de desempeñar sus tareas;
- Divulgar a terceros ajenos a la empresa cualquier información de la empresa a menos que tengan necesidad justificada de conocerla y hayan acordado, mediante un convenio adecuado de confidencialidad u otro similar, mantener su confidencialidad;
- Usar información de la empresa para cualquier fin que no sea el previsto;
- Copiar documentos que contengan información de la empresa o extraer del área de trabajo documentos u otros registros o copias, excepto que sea un requisito para desempeñar su trabajo de manera adecuada;
- Eliminar información de la empresa de manera inadecuada.

Todos los registros de la empresa (documentos, correos electrónicos, otros tipos de comunicación y demás materiales) que contengan información de la empresa son propiedad de la misma. La empresa se reserva el derecho de controlar o acceder a tales registros en cualquier momento y sin previo aviso, cuando haya un motivo relacionado al negocio para hacerlo y según lo permita la ley.

Las personas que utilizan los recursos electrónicos de la empresa no deben esperar tener privacidad en correos electrónicos, documentos, archivos, archivos de voz u otros tipos de comunicación o materiales que se elaboraron, recibieron, almacenaron, transmitieron o procesaron utilizando los recursos electrónicos de la empresa, a menos que así lo exija la ley.

Todo el personal debe regresar dichos registros a la empresa si ésta lo solicita o cuando se pone fin a la relación laboral con la persona. Es apropiado divulgar información de la empresa a personas ajenas a la empresa ó a otras empresas por motivos comerciales justificados.

De aquel personal que tengan obligaciones jurídicas con respecto a la información confidencial de un empleador anterior se espera que no usen ni divulguen dicha información durante el desempeño de su trabajo para nuestra empresa. Igualmente,

se espera que la persona que dejan de formar parte de la empresa no divulgue información de la misma luego de irse de la empresa.

Todo el personal debe tomar medidas de precaución razonables para evitar divulgar información de la empresa en lugares públicos, como por ejemplo leer o debatir información de la empresa en lugares públicos o dejar información importante a la vista o computadoras encendidas e irse.

SI:	***No:***
➢ Usar información de la empresa únicamente para el fin previsto y justificado del negocio de la empresa. ➢ ➢ Consultarle al dirección antes de: ➢ Solicitar, aceptar o usar la información confidencial de terceros. ➢ Divulgar la información de la empresa a terceros sin que esté vigente un acuerdo estándar de confidencialidad adecuado de la empresa o uno equivalente. ➢ Manejar la información confidencial o de propiedad exclusiva que se recibe de terceros conforme al respecto de su uso o divulgación y con el mismo grado de atención que se tiene cuando la información es confidencial o propiedad de la empresa.	➢ ➢ Divulgar deliberadamente información de la empresa a cualquier persona (que no laboren con la empresa) para favorecer los intereses comerciales de la otra persona. ➢ Divulgar información confidencial que se obtuvo de un empleador anterior cuando usted comienza a formar parte de la empresa. ➢ ➢ Divulgar información privada de la empresa, a excepción, únicamente, de otras personas que tengan la necesidad de conocerla para fines comerciales justificados.

Libros y registros de la empresa

Todos los libros y registros de la empresa, incluidos los registros financieros y comerciales y formularios e información relacionados con el personal que labora en ECODELI, deben ser pertinentes, precisos y completos. No toleraremos la creación deliberada de registros falsos o engañosos.

Mantendremos y aplicaremos los sistemas y los controles garantizando razonablemente que:

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

- Las transacciones se autoricen de manera adecuada y se registren de manera precisa y completa conforme a las normas correspondientes de contabilidad y las políticas y los procedimientos de la empresa;
- Se protejan adecuadamente los activos de la empresa;
- Los informes financieros y administrativos sean confiables, imparciales y precisos, y reflejen verdaderamente las actividades comerciales;
- Toda unidad comercial de la empresa y cada función deben mantener y aplicar controles que garanticen que se informan datos significativos a los niveles correspondientes de la empresa, de manera tal que se puedan tomar medidas en tiempo.

Demorar deliberadamente la presentación de informes sobre transacciones o registrar deliberadamente información incorrecta, incompleta engañosa sobre transacciones o eventos.
Registrar los parámetros de medición y la información financiera y comercial de manera precisa y pertinente.
Proporcionar los parámetros de medición y la información de manera precisa y pertinente si usted provee información a aquellos que la registran. □ Observar procesos, sin tomar medidas correctivas, que involucran a personas que no tienen la autoridad para tomar decisiones y que autorizan transacciones, personas que no tienen la autoridad para firmar contratos y lo hacen.
Libros y registros de la empresa

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

SI:	***No:***
➢ Cumplir los procedimientos de contabilidad de la empresa, así como también los principios, las normas y los reglamentos de contabilidad que se aplican generalmente para la presentación de informes financieros y contables. ➢ Registrar los parámetros de medición y la información financiera y comercial de manera precisa y pertinente. ➢ ➢ Proporcionar los parámetros de medición y la información de manera precisa y pertinente si usted provee información a aquellos que la registran.	➢ Demorar deliberadamente la presentación de informes sobre transacciones o registrar deliberadamente información incorrecta, incompleta engañosa sobre transacciones o eventos. ➢ Observar procesos, sin tomar medidas correctivas, que involucran a personas que no tienen la autoridad para tomar decisiones y que autorizan transacciones, personas que no tienen la autoridad para firmar contratos y lo hacen.

SI:	***No:***
➢ Proteger todos los activos de la empresa. ➢ Evaluar periódicamente si los sistemas y los procesos presentan puntos débiles y hacer o sugerir correcciones donde sean necesarias. ➢ Familiarizarse con los controles internos correspondientes con su trabajo. ➢ Cooperar con las auditorías y las investigaciones de la empresa. ➢ Informar de inmediato toda inquietud que tenga sobre los registros y presentación de informes ➢ financieros y comerciales a la Dirección General.	➢ Observar procesos, sin tomar medidas correctivas, que generan registros poco precisos o poco fiables. ➢ Tomar represalias o amenazar con tomar represalias contra informantes internos.

Privacidad

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

En el transcurso de nuestros negocios, recolectamos y conservamos información personal (como por ejemplo nombre, información de contacto del hogar y del trabajo, número de identificación nacional, etc.) de personas, empresas y organizaciones, e incluso del personal que labora en Ecodeli Industrial, o persona que se postulan a vacantes laborales, clientela, proveeduría entre otros. Aquellos que nos revelan tal información lo pueden hacer con la confianza de que mantendremos y usaremos dicha información de manera responsable para fines comerciales justificados únicamente y conforme a las leyes de privacidad correspondientes.

Nuestro personal y los que nos representan deben esforzarse por manejar dicha información personal como si fuera propia.

Recolectamos, utilizamos y divulgamos información personal tomando las medidas de seguridad adecuadas y de manera coherente con la ley vigente de nuestro País.

SI:	***No:***
➢ Conocer y cumplir las leyes y los reglamentos correspondientes de las jurisdicciones en las que se recolecta y utiliza la información. ➢ Estar familiarizado con los contratos correspondientes con su trabajo que pueden tener relación con el manejo de la empresa en cuanto a información personal. ➢ Tomar medidas de seguridad razonables con respecto a toda información personal que usted posea o controle; ➢ Tomar medidas razonables para evitar el acceso no autorizado, el uso incorrecto o la pérdida accidental de la información personal. ➢ Usar la información personal recabada por la empresa con fines comerciales justificados únicamente. ➢ Informar a la Dirección General si usted sabe o sospecha que cierta información	➢ ➢ Recabar o usar información personal para cualquier fin, exceptoun fin comercial ➢ adecuado. ➢ ➢ Compartir información personal con cualquier persona que no tenga una necesidad comercial justificada de conocerla. ➢ Enviar por correo electrónico mensajes que contengan información personal a menos que sea necesario por fines comerciales justificados y su distribución se limite según sea necesaria únicamente.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

personal se ➢ ha divulgado o usado de manera incorrecta.	

Evitar los conflictos de intereses

Todo el personal que tiene relación o labora con ECODELI siempre deben actuar de manera coherente con sus responsabilidades y deben tratar de manera justa con nuestra clientela, proveeduría.

Los conflictos de intereses surgen cuando un individuo tiene una relación personal o un interés financiero o de otro tipo que podría interferir en sus obligaciones, o cuando un individuo usa su puesto en la empresa para beneficio propio.

Ninguna decisión o medida, ya sea que se tome dentro o fuera del trabajo, debe entrar en conflicto con sus responsabilidades para con la empresa o dañar la reputación de ésta. Se encuentra prohibido el uso incorrecto de los recursos de la empresa o del poder de influencia de su puesto dentro de la empresa. Aun cuando no se pretende nada equivocado, la apariencia de un conflicto de intereses puede traer consecuencias negativas.

Siempre debe tener en cuenta la manera en que sus decisiones o acciones serán vistas por otros dentro y fuera de la empresa.

Es esencial que siempre proceda de manera tal que se evite incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Todos los conflictos reales o potenciales se deben revelar de inmediato para que la empresa los analice, incluso aquellas circunstancias en las que hay dudas sobre la existencia de un conflicto real o potencial.

Algunos ejemplos de conflictos reales o potenciales son:

- Un interés significativo de propiedad de acciones o financiera, directo o indirecto, incluso por un miembro de su grupo familiar o un familiar directo, de proveeduría, clientela o competidor de la empresa;

- Solicitar o aceptar regalos o cualquier tipo de compensación proveniente de proveeduría, clientela u otros que hagan negocios o tengan la intención de hacer negocios con ECODELI.
- Cuando un miembro de su grupo familiar o familiar directo es proveeduría o clientela o es personal que labora con la proveeduría o clientela;
- El uso personal de activos de la empresa (por ejemplo: propiedad tangible, información de propiedad exclusiva, información privada u oportunidades de negocios);
- Una relación sentimental con otra persona que labore en ECODELI de quien usted recibe o a quien usted da órdenes directas o indirectas;
- Tener un negocio externo importante u otro interés que desvíe de manera significativa su atención o consuma demasiado tiempo del trabajo que realiza para nuestra empresa o que involucre ideas u oportunidades que usted aprendió como personal de esta empresa o que desarrolló como parte de relación laboral con la empresa;
- Tener una relación laboral o comercial con una empresa externa que realiza transacciones comerciales con nuestra empresa;
- Usar los equipos de la empresa (teléfonos, computadoras, fotocopiadoras, máquinas de fax o equipos digitales personales) o suministros para oficina para uso personal ilimitado o no casual;
- Llevar a cabo actividades personales o negocios no relacionados con la empresa durante el horario de trabajo de la empresa en más de una ocasión y de manera no casual.

SI:	***No:***
➢ Revelar por escrito, a la Dirección General de la empresa todas sus actividades externas, intereses ➢ financieros o relaciones que puedan representar un conflicto o bien aparentarlo. ➢ Usar el sentido común en todas las relaciones personales y comerciales ajenas al trabajo que realiza en la empresa. ➢ Si considera que otra persona que labora en ECODELI tiene un conflicto real o potencial,	➢ No tomar medidas correctivas para resolver un conflicto de intereses cuando se lo solicita la empresa. ➢ Usar de manera incorrecta los recursos, la propiedad intelectual, los horarios o las instalaciones de la empresa (incluidos los equipos, el correo electrónico y las aplicaciones para computadoras) ➢ Utilizar para beneficio personal oportunidades que surjan mediante el uso de información o

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

informarlo a la Dirección General. ➢ Como Dirección General, si recibe un informe de una persona que labore en ECODELI sobre un conflicto actual o potencial, tomar las medidas adecuadas para erradicar el conflicto, por lo que debe informarlo Comité de Sustentabilidad Laboral de la empresa. ➢ Obtener la autorización dirección General de la empresa antes de aceptar un puesto de dirección o ➢ ejecución en una empresa u organización externa (incluso en organizaciones sin fines de lucro).	propiedad de la empresa por su puesto en la empresa. ➢ Usar una tarjeta de crédito de la empresa para fines comerciales ajenos a la empresa. ➢ Contratar directamente, o hacer que una persona subordinada contrate o influya de manera desleal en la contratación de un familiar o íntima persona amiga para que trabaje en la empresa.

¿Para quiénes rige este Código de Ética?

- Todo el personal que labora para Ecodeli Insuatrial".
- Nuestras filiales: las entidades sobre las cuales tenemos derecho a ejercer control por posesión de derecho a voto, por contrato o de otro modo, deben adoptar y cumplir este Código de Ética y demás políticas pertinentes.
- Toda persona que cumpla la función de representación de ECODELI: el personal que contratan o trabajan con terceros y cuyo rol puede implicar representación a ECODELI deben:

a. Utilizar los recursos mencionados en el Código de Ética, proporcionar la instrucción necesaria sobre nuestras políticas éticas y de cumplimiento pertinentes.

b. Utilizar los recursos mencionados en el Código de Ética, cuando corresponda, obtener el acuerdo de los mencionados para cumplir con nuestras políticas éticas y de cumplimiento pertinentes.

c. Utilizar los recursos mencionados en el Código de Ética, tomar medidas correctivas adecuadas, cuando alguna persona que labora o tenga relación con Ecodeli Insuatrial "ECODELI", no cumpla los requisitos de nuestras políticas éticas y de cumplimiento.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

¿Cómo informar inquietudes sobre el cumplimiento?

Tiene varias opciones para informar su inquietud y puede utilizar la que prefiera. Puede informar su inquietud:

- Informarlo Comité de Sustentabilidad Laboral de la empresa mediante los medios que estipula la Política contra la violencia laboral.
- En Línea de alerta de integridad que se encuentra en el Link de la Pagina WEB:

https://www.ecodeli.com/politicas.php

¿Cuáles son los tipos de sanciones por no cumplimiento al Código de Ética? ¿Existen sanciones por violar el Código de Ética, las políticas, normas, lineamientos o leyes a los que Ecodeli Industrial S.A. de C.V. se adhiere, aplica o contempla?

- **VIOLACIONES Y SANCIONES**

Reconocemos que cualquier violación podrá ser sancionada

Cada persona que labora en Ecodeli Industrial S.A. de C.V., es responsable de asegurar su conducta y la de aquellos bajo su responsabilidad para que den cumplimiento a este Código de Ética y con las políticas de la empresa.
Ecodeli Industrial S.A. de C.V., tiene "CERO" tolerancia frente a los no cumplimientos y emprenderá acciones disciplinarias a través del Comité de Sustentabilidad Laboral conforme lo indica la Política contra la violencia laboral, contra aquellas personas que violen las leyes, este Código de Ética o las políticas de la empresa.
La Política contra la violencia laboral, es de conocimiento público, es publicada y dada a conocer a todo el personal que labora, a toda persona que tenga algún tipo de proceso con Ecodeli Industrial S.A. de C.V. y al público en general, a través de:

1. Página web: https://www.ecodeli.com/politicas.php

La Política contra la violencia laboral será difundida de forma interna a través de:

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

1. Página web: https://www.ecodeli.com/politicas.php

De forma personal en los Departamentos de: Coordinación de Recursos Humanos y capacitación

El procedimiento de investigación, seguimiento, resoluciones y sanciones sobre cualquier incumplimiento está establecido en la Política contra la violencia laboral y será realizado a través del Comité de Sustentabilidad Laboral, conforme lo indican los lineamientos de operación de este.

- **SANCIONES**

Reconocemos que cualquier violación podrá ser sancionada

- Amonestación (llamada de atención). Una amonestación escrita le será entregada por parte del OMBUDSMAN, a la persona denunciada y se registrará en el expediente de esta, no pudiendo ser acumulables más de una por el mismo motivo.
- Suspensión del empleo (temporal). Si el personal denunciado comete una falta de gravedad, se le entregará una sanción y causará suspensión temporal de sus actividades de uno a ocho días sin goce de sueldo dependiendo de la gravedad. El OMBUDSMAN levantará un acta administrativa y realizará el registro en el expediente del personal.
- Destitución del puesto (separación del cargo). La disolución del vínculo laboral de la persona denunciada se produce al configurarse causa justificada de despido de conformidad a la Ley Federal de Trabajo.

Rescisión de las Relaciones de Trabajo.
(Fundamento: Ley Federal del Trabajo)

Artículo 46.- El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 47.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo; Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, incluido el posible contagio de COVID-19.
- Presentarse a laborar con aliento alcohólico o bajo la influencia de alguna droga.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

¿Cómo se determina una sanción?

- **DETERMINACIÓN**

Determinamos sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, las de la ley

Las sanciones se determinan conforme:

- Gravedad de la falta.
- Antecedentes (antigüedad y reincidencia en el no cumplimiento).
- Condiciones y medios empleados en la ejecución de la conducta.
- Monto del daño, lucro o perjuicio, derivado del no cumplimiento.

Tratándose de conductas de gravedad alta, y cuando así lo determine el Comité de Sustentabilidad Laboral en conjunto con el OMBUDSMAN, podrán recomendar las medidas cautelares necesarias para evitar perjuicios de imposible reparación, mismas que se darán a conocer a la dependencia gubernamental correspondiente, mediante la emisión de una denuncia formal por la persona que fue víctima.

Dichas medidas cautelares se aplicarán en un periodo no mayor a tres días (3) días naturales de la recepción de la queja, con la finalidad de garantizar la protección de la persona que fue víctima.

SITUACION	AUTORIDAD	DOMICILIO
Agresión sexual, física y psicológica	Unidad de atención Integral a la mujer del ministerio público	Toronja 232, Col. Los Limones, Tel. 788 89 00 ext. 42815 Horacio de 9:00 a 17:00hrs.
Agresión sexual, física y psicológica	Agencia del Ministerio Público de Prevención Social	Carretera León- Cuerámaro Km. 4.5 Tel. 788 89 00
En situación de Violencia	Policía Municipal	Las 24 hrs. los 365 del año. Marcando al 066

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Discriminación	CONAPRED GUANAJUATO	01 (473) 735 3500 Paseo de la Presa No. 103, Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato.

Reconocimiento

Invitamos a todo nuestro personal y los que formamos parte de ECODELI a aplicar los principios de actuación y toma de decisiones contenidos en el presente documento.

Compromiso de la persona que labora en ECODELI

La integridad es la base de una buena práctica empresarial. Actuar de manera ética y cumplir todas las leyes pertinentes requiere de compromiso de nuestra parte.

He recibido, leído y comprendido el Código (en adelante, el "Código") de ética de ECODELI y por tal:

He completado toda la capacitación relacionada con el "Código" que me asignaron;

a. Entiendo cómo utilizar los recursos descritos en el "Código" para informar inquietudes sobre infracciones potenciales a dicho "Código" y otras políticas de ECODELI.

b. No estoy enterado de ninguna infracción, potencial o no, al "Código" sobre la que no haya informado.

c. Si me enterara de cualquier tipo de infracción, la informaré utilizando los recursos mencionados en el "Código".

d. Acepto revelar todo conflicto de intereses potencia informaré utilizando los recursos mencionados en el "Código".

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

e. Acataré las normas de conducta y los principios expresados en el "Código" y en las políticas de ECODELI;

f. Accedo a la supervisión periódica por parte de ECODELI de aquellos comunicados a través de la propiedad o las cuentas de ECODELI controlada por la misma.

Elaboró	Revisó
C.P. Carlos Nabor Díaz de León	C.P. Ma Selene Estrada Armendáris
Gerencia de Recursos Humano	Dirección General

Alcance
Todo el personal de Ecodeli Industrial, SA de CV.

En ECODELI INDUSTRIAL SA DE CV, desarrollamos el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal dentro de los criterios de igualdad, inclusión, y equidad de género que permita el acceso al empleo para personas que estén o no en situación vulnerable.

El departamento de reclutamiento se capacitará constantemente en leyes, criterios, conceptos, lineamientos y temas relacionados con la igualdad laboral, discriminación, contra la violencia laboral, condiciones de un trabajo digno y decente, con el objeto de que el proceso de reclutamiento se realice con criterios objetivos que no contemplan aspectos de contenido personal o estereotipos de género y que garantizan una condición de igualitaria.

El proceso de reclutamiento estará estandarizado con criterios de igualdad e inclusión laboral, para que siempre estén contemplados y se garantice así la incorporación laboral de las personas en igualdad de condiciones y no discriminación.

Queda PROHIBIDO todo tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional o proporcional y tenga por objeto obstaculizar, restringir impedir, menoscabar o anular el reconocimiento o goce de ejercicio de los derechos humanos y libertades.

Cláusulas
Capítulo I. Requisitos

Artículo I. El departamento o área que presente alguna vacante o requiera la contratación de personal adicional a la existente, deberá hacer llegar al área de Recursos Humanos una requisición de personal mediante el formato "Requisición de Personal" (anexo 1).
Artículo II. En base al perfil especifico del puesto, se hará la publicación de la vacante de manera interna con la intención de promover al personar ya existente.
Artículo III. En caso de que la vacante sea cubierta por medio de promoción interna, el proceso deberá apegarse a la política "De la Política de Ascenso y/o Promoción de Puesto".
Artículo IV. En caso de que el personal activo no cumpla con los estándares que se requieren para el puesto vacante se procederá con la publicación de la misma en las diferentes fuentes de reclutamiento utilizadas por la empresa que presente la vacante.
Artículo V. Para una correcta selección del candidato se deberá contar con un mínimo de cinco postulantes para el procedimiento de selección.
Artículo VI. El candidato seleccionado tendrá un lapso de tiempo máximo de 72 horas para hacer la entrega de la documentación correspondiente.
Artículo VII. En caso de que termine el lapso de 72 horas y el candidato seleccionado no haya entregado la documentación requerida por la empresa se cancela la contratación y se notificara a la persona que quedo como segunda opción para contratación sobre su ingreso a la empresa, siempre que este segundo candidato haya concluido satisfactoriamente todo el proceso de selección.
Artículo VIII. En caso de que ninguno de los demás candidatos haya cumplido satisfactoriamente el proceso de selección se comenzará de nuevo con el proceso de Reclutamiento a partir del **artículo IV** de esta misma política.
Artículo IX. Una vez que fue seleccionado el candidato para ocupar la vacante y haya

entregado satisfactoriamente toda la documentación requerida se procederá con el alta de la persona, para lo cual se deberá a pegar a la política "De la política de Alta y Baja de Personal".
Artículo X. En el caso del personal que sea contratado para el área operativa, la documentación mínima a entregar será: contrato debidamente llenado, firmado, NSS en formato oficial del IMSS, CURP, datos bancarios para nómina e INE, en original para cotejo y copia para armar expediente.
Artículo XI. En el caso del personal que sea contratado para el área administrativa, la documentación mínima a entregar será: contrato debidamente llenado, firmado y con las cinco huellas de la mano derecha del contratante en cada hoja del contrato, NSS en formato oficial del IMSS, CURP, datos bancarios para nómina e INE, cartas de recomendación personal y laboral, resultados impresos de pruebas psicométricas, CV, comprobante domicilio, acta de nacimiento, en original para cotejo y copia para armar expediente.

Artículo XII. En el caso del personal del área administrativa es totalmente obligatorio entregar el expediente en físico al área de recursos humanos en lapso no mayor a 72 horas hábiles a partir de su contratación.
Artículo XII. En el caso del personal del área operativa los expedientes originales deberán hacerse llegar en físico al área de recursos humanos. Esta entrega será coordinada por el propio personal administrativo que pertenezca a cada servicio a fin de designar a la persona que hará la entrega.

Capítulo II. Métodos de Reclutamiento

Artículo I. El personal que se pretenda contratar para el área operativa se hará a por medio de las fuentes: indeed, bolsas de empleo, periódico y redes sociales.
Artículo II. El personal que se pretenda contratar para el área administrativa se hará a por medio de las fuentes: computrabajo, occ y linkedin.
Artículo III. El personal que se pretenda contratar para Gerencias se hará a por medio de las fuentes: computrabajo, talenteca y linkedin.

Capítulo III. Normativa

Artículo I. El área de Recursos Humanos podrá realizar entrevistas, pruebas de conocimientos y de confianza, antidoping, estudio socio-económico, habilidades, destrezas y aptitudes (si cuenta con los recursos técnicos) para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, y establecer una clasificación de los mismos respecto a las cualidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y/o responsabilidades del cargo.

Artículo II. Las pruebas consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales (psicométricos) para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes, que aseguren la objetividad e imparcialidad en el proceso de selección.
Artículo III. La valoración de los candidatos se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados por el área de Recursos Humanos y Dirección.
Artículo IV. Con base en los resultados de las pruebas se seleccionará los cinco concursantes mejor calificados, los que se proporcionarán al departamento solicitante para su selección; una vez seleccionado se procederá al periodo de prueba correspondiente para su posterior contratación definitiva.

Artículo V. Se solicitará al candidato los documentos necesarios para integrar el expediente que se entregará para al departamento de Nominas, de igual manera se entregará al candidato la carta necesaria para el trámite de su cuenta bancaria para el depósito de nómina.
Artículo VI. Una vez que se cuenta con toda la documentación, se procede con la elaboración del contrato y firma del mismo para dar termino al proceso de reclutamiento y selección.
Artículo VII. Según el nivel jerárquico de la vacante se darán tiempos específicos para cubrir la vacante generada, quedando de la siguiente manera:

Nivel Operativo – 5 días hábiles a partir de la recepción correcta del formato de requisición.
Nivel Administrativo - 6 días hábiles a partir de la recepción correcta del formato de requisición.
Nivel Gerencial – 10 días hábiles a partir de la recepción correcta del formato de requisición.

Artículo VIII. El reclutador contará con un lapso máximo de 5 días hábiles a partir de la contratación de alguna persona para subir toda la información a la plataforma, sin que el puesto o cargo a ocupar influya en lo estipulado en este artículo.
Artículo IX. Los archivos adjuntos a la plataforma deberán ser en formato PDF o JPG.
Artículo X. En caso de que alguno de los campos marcados como obligatorios en la plataforma no se encuentre debidamente llenado se rechazará la solicitud y deberá ser cargada nuevamente. Aplicando para ambas categorías.
Articulo XI. La edad mínima para que deberá tener un aspirante a cualquier vacante es de 18 años cumplidos.

Capítulo IV. Por la empresa

Artículo I. Garantizar el respeto en la igualdad de oportunidades como la promoción de no discriminación en cualesquiera de sus variantes.
Artículo II. En la selección de personal todos los candidatos recibirán el mismo trato.
Artículo III. Identificar y en todo momento contemplar al personal con mayor experiencia dentro de la empresa para cubrir puestos de gerenciales y/o direcciones.
Artículo IV. Actuar transparentemente durante todo el proceso en base a la legislación laboral vigente en el país a fin de no afectar las garantías de los postulantes.
Artículo V. Apoyar y fortalecer en las habilidades y conocimientos del personal por medio de capacitaciones y certificaciones.
Articulo VI. Es totalmente y sin opción a negociación el presentar todos los documentos debidamente llenados y firmados, incluyendo contrato con fecha en que fue firmado y contratada la persona.
Articulo VII. En caso de infringir el artículo anterior la persona será acreedora al levantamiento de un acta administrativa sin que el puesto y/o cargo desempeñado influya en la aplicación de la sanción ya mencionada.

CRITERIOS DE IGUALDAD E INCLUSIÓN LABORAL

En el proceso de Reclutamiento y Selección de personal:

- NO SE SOLICITARÁN EXÁMENES MEDICOS DE GRAVIDEZ O VIH
- NO SE EXCLUIRÁ POR PREFERENCIA SEXUAL
- NO SE EXCLUIRÁ POR EDAD
- NO SE EXCLUIRÁ POR SEXO
- NO SE EXCLUIRÁ POR ESTADO DE SALUD
- NO SE EXCLUIRÁ POR RAZA, RELIGION, ÉTNICO, EL COLOR DE PIEL, LA CULTURA, EL GÉNERO, LAS DISCAPACIDADES, LA CONDICIÓN SOCIAL, ECONÓMICA, LA APARIENCIA FÍSICA, LAS CARACTERÍSTICAS GENÉTICAS, LA SITUACIÓN MIGRATORIA, EL EMBARAZO, LA IDENTIDAD O FILIACIÓN POLÍTICA, EL ESTADO CIVIL, LA SITUACIÓN FAMILIAR, LAS RESPONSABILIDADES FAMILIARES, EL IDIOMA Y/O LOS ANTECEDENTES PENALES.
- CUALQUIER OTRO DE LOS MENCIONADOS EN ART. 1, FRACC. III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN Y/O QUE ATENTE CONTRA LOS DERECHOS HUMANOS.

Anexo 1

Ecodeli. Industrial — LOS PROFESIONALES EN LIMPIEZA

REQUISICIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: RC04-RHU-01
VERSIÓN: 00
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. de requisición:		Fecha:	
Solicitante:		Puesto del solicitante:	
Puesto requerido:		Área a cubrir:	
No. de personas:		Fecha en la que se requiere cubrir la vacante:	

TIPO DE CONTRATACION

Permanente: _____ Días de trabajo: _____
Temporal: _____ Disponibilidad: _____
Sueldo: _____ Mensual Cambio de residencia: Si ☐ No ☐
Turno: _____ Viajar: no
Horario:

JUSTIFICACION DE LA REQUISICIÓN

☐ Puesto nuevo — Explique el porque de la creación: _____
☐ Reposición — Sustituye a: _____
☐ Eventual — Explique el motivo: _____

Si es puesto de nueva creación especificar las siguientes características

Edad: _____ Sexo: _____
Escolaridad: _____ Estado Civil: _____
Experiencia: _____ Habilidades Específicas: _____

OBSERVACIONES FUNCIONES Y CUALIDADES DEL PERFIL IDONE

AUTORIZACION DE AREA CORRESPONDIENTE: Nombre y firma

ENTREGA DE PERSONAL — Uso exclusivo para el Área de Recursos Humanos

Fecha: _____ N° de personas contratadas: _____

Nombre del personal contratado:

1 _____ 11 _____
2 _____ 12 _____
3 _____ 13 _____
4 _____ 14 _____
5 _____ 15 _____
6 _____ 16 _____
7 _____ 17 _____
8 _____ 18 _____
9 _____ 19 _____
10 _____ 20 _____

Personal faltante: _____ Fecha compromiso: _____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jose Enrique Arzate Madariaga	Roció Aguilar	Carlos Nabor Diaz de León

OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección, y reporte de actos de corrupción que puedan presentarse en Ecodeli.

1. ALCANCE

Aplica a la selección y contratación del personal para el área profesional y administrativa de Ecodeli, así como para proveedores, clientes y grupos de interés con los que se relaciona la empresa.

2. DOCUMENTOS Y FORMATOS REQUERIDOS

Código de Ética
Formato de denuncia

3. DEFINICIONES

Corrupción: Según Transparencia Internacional (TI) es "el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados". Esto incluye no solamente una ganancia financiera sino también ventajas no financieras.

La Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, el primer instrumento jurídico global para el combate de la corrupción, en vigor desde diciembre de 2005, opta por un enfoque descriptivo que abarca diversas formas de corrupción y admite la posibilidad de que puedan surgir otras. Este enfoque incluye:

- Soborno de funcionarios públicos nacionales.
- Soborno de funcionarios públicos extranjeros y de funcionarios de organizaciones internacionales públicas
- Malversación o peculado, apropiación indebida u otras formas de desviación de bienes por un funcionario público
- Tráfico de influencias
- Abuso de funciones
- Enriquecimiento ilícito
- Soborno en el sector privado
- Malversación o peculado de bienes en el sector privado
- Blanqueo del producto de los delitos de corrupción

Soborno: La Cámara Internacional de Comercio, que ha elaborado las Reglas de Conducta y Recomendaciones para Combatir el Soborno, define soborno como: "Ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria indebida o cualquier otra ventaja para o por: a) Un funcionario público a nivel nacional, local o internacional. b) Un partido político, funcionario de partido o candidato; y c) Un director, oficial, empleado o representante de una empresa privada; para obtener o conservar un negocio u otra ventaja impropia, por ejemplo, en relación con permisos reguladores, impuestos, trámites aduaneros, procedimientos judiciales o legislativos."

Contribuciones políticas ilícitas: Según la Iniciativa de Alianza contra la Corrupción (PACI- Partnering Against Corruption Initiative) del Foro Económico Mundial, se refieren a "contribuciones directas o indirectas a los partidos políticos, cargos del partido, candidatos u organizaciones o individuos implicados en política, como subterfugio para el cohecho".

Pagos de facilitación: Según la Iniciativa de Alianza contra la Corrupción (PACI- Partnering Against Corruption Initiative) del Foro Económico Mundial, los pagos de facilitación son "pagos pequeños realizados para garantizar o acelerar la ejecución de acciones rutinarias a las que esté autorizada la empresa".

Por otro lado, Antonio Argandoña en su investigación sobre este tema los define del siguiente modo: "Consisten en pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a una persona –un funcionario público o un empleado de una empresa privada- para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder".

Regalos y Atenciones: Transparencia Internacional lo define como: "El ofrecimiento de un regalo costoso o de un lujoso entretenimiento (o atención) pueden ser percibidos como soborno de acuerdo con las leyes locales, y de hecho pueden ser utilizados como formas de soborno más sutiles que el dinero en efectivo, brindados con la intención deliberada de ganar de manera indebida una ventaja comercial, y tal vez allanando el camino para un soborno de mayor envergadura. Sin embargo, los regalos y atenciones razonables que se ofrecen abiertamente en el transcurso de la actividad comercial con el fin de fomentar buenas relaciones y marcar ocasiones especiales no constituyen sobornos. Por consiguiente, es importante entender la diferencia."

4. LINEAMIENTOS

Ningún empleado de Ecodeli podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

En particular, ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos a/o de una persona física o jurídica que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 250 usd.

No realizarán ni ofrecerán, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico o en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona, cuando se tenga conocimiento de que todo o parte del dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de que ésta abuse de su influencia, real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja.

Los empleados de Ecodeli no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

5. APLICACIÓN

La presente política entra en vigor el día de aprobación por el Comité Directivo y permanecerá en vigor mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

La política se revisará y actualizará de manera anual.

6. CANALES DE DENUNCIA

La denuncia deberá de realizarse en alguno de los siguientes medios.

LINEA DIRECTA, con los siguientes números **477 701 36 24 y/0 477 701 36 72**

PÁGINA ECODELI, https://ecodeli-industrial.com/Industrial/politicas.php

BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIA al **800 7740100**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alejandra Monserrat Barba Valadez	Roció Aguilar	Carlos Nabor Diaz de León

DIRECCIÓN GENERAL
PROTECCIÓN CIVIL
LEÓN, GTO.

León
Ciudad de Primera

ACTUALIZACIÓN DEL VISTO BUENO AL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Apoderado Legal:	**C. Carlos Nabor Díaz de León**
Giro y/o actividad	**Comercialización de productos de limpieza**
Domicilio:	**Av. Restauradores Ote. 1001 Int. 1**
	Los Arcos
Expediente:	**SSP/DGPC/VB/PI/468/12/2020**

La Dirección General de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 33 fracciones VI, VII, VIII, IX; 34 fracciones IX y X, 53, 54, 55 55 bis, 57 y 59 del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León, Guanajuato, expide la presente constancia de:

ACTUALIZACIÓN DEL VISTO BUENO AL
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

a favor de:

ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

Condicionantes:

I. Si la documentación en que se basa la emisión de este visto bueno pierde vigencia, la perderá también este documento. En su caso, deberá actualizarse y presentarse ante esta Dependencia para su registro.
II. El responsable del inmueble queda obligado a la aplicación de los planes que integran el Programa Interno de Protección Civil y la aplicación de medidas de prevención y atención en caso de emergencia para la protección de las personas, bienes, planta productiva y entorno.
III. Deberán mantenerse los equipos y medidas de seguridad en condiciones óptimas de operación y seguir el programa de mantenimiento.
IV. El personal de la Dirección General de Protección Civil podrá realizar visitas de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de la reglamentación, debe permitirse el acceso a las instalaciones, oficinas y demás lugares del establecimiento para la práctica de una visita de inspección.
V. El Programa Interno de Protección Civil deberá ser actualizado cuando se modifique la actividad, tecnología, estructura y organización.

Expedición: **9 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020** | Vigencia: **DICIEMBRE DEL AÑO 2021**

Atentamente,
"EL TRABAJO TODO LO VENCE"
"2020, AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"
Director General de Protección Civil

LIC. CRESCENCIO SÁNCHEZ ABUNDIZ

DIRECCIÓN GENERAL
PROTECCIÓN CIVIL
LEÓN, GTO.

"La Administración Publica Municipal de León, y las personas que forman parte de ella, nos comprometemos a garantizar el derecho de las mujeres a vivir libres de violencia"

Este documento deberá ser colocado en lugar visible.

CSA/ACRM/AEFR/CSMQ

ACTUALIZACIÓN DEL VISTO BUENO AL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Apoderado Legal:	**C. Carlos Nabor Díaz de León**
Giro y/o actividad	**Comercialización de productos de limpieza**
Domicilio:	**Av. Restauradores Ote No. 1001 Int. 1**
	Los Arcos
Expediente:	**SSP/DGPC/VB/PI/468/12/2020**

León, Guanajuato., 9 nueve de Diciembre del año 2020 dos mil veinte.

V I S T O el expediente del Programa Interno de Protección Civil (PICP) con número de identificación señalado al rubro evaluándolo conforme a las disposiciones que al efecto contiene el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León, y:

R E S U L T A N D O

PRIMERO. En fecha **9 nueve de Diciembre del año 2020 dos mil veinte**, se tuvo al **C. CARLOS NABOR DÍAZ DE LEÓN,** acreditándose como Apoderado Legal con documento emitido por el Licenciado José Francisco Fernández Regalado Notario Público 32 treinta y dos, escritura 79,971 de fecha 22 veintidós de enero del año 2018 dos mil dieciocho y presentando carpeta así como documentación complementaria del PROGRAMA INTERNO de Protección Civil de **ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.** para su evaluación y aprobación o en su caso emisión de observaciones.

SEGUNDO. Esta autoridad, hizo observaciones al contenido del PIPC, mismas que el día **9 nueve de Diciembre del año 2020 dos mil veinte**, se tuvieron por solventadas por el Representante Legal.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. El Titular de la Dirección General de Protección Civil es competente para aplicar la normatividad correspondiente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 fracción VII del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León Guanajuato vigente, reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 14 catorce, Tercera Parte de fecha 24 veinticuatro de enero de 2014 dos mil catorce.

SEGUNDO. La documentación presentada que sustenta la evaluación es:

a) Tabla de Contenidos del Programa Interno de Protección Civil en digital.
b) Capacitación acreditada en primeros auxilios, manejo y combate de incendios y evacuación
c) Dictamen de verificación estructural.
d) Dictamen de verificación eléctrica.
e) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil vigente.
f) Recibo de pago de derechos.

TERCERO. Habiendo evaluado el contenido del Programa Interno de Protección Civil y documentación complementaria con apego a lo dispuesto por el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León y los lineamientos para la Integración del Programa Interno de Protección Civil de fecha **9 nueve de Diciembre del año 2020 dos mil veinte**, se tiene al Representante Legal por cumpliendo con los requisitos legales.

DIRECCIÓN GENERAL
PROTECCIÓN CIVIL
LEÓN, GTO.

Por lo tanto, con fundamento en por los artículos 33 fracciones VI, VII, VIII y IX; 51 al 60, 103, 104, 115, 116 y 132 del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de León, es de resolverse y se:

R E S U E L V E

PRIMERO. Se tiene por cumplida la integración del Programa Interno de Protección Civil y se da Visto Bueno con vigencia de un año, que ampara únicamente a **ECODELI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.,** con domicilio en **Av. Restauradores Ote. No. 1001 Int. 1, Los Arcos, León, Guanajuato** con actividad de **comercialización de productos de limpieza** y las características físicas y estructurales actuales.

SEGUNDO. Los derechos que ampara el presente son personales e intransferibles.

Notifíquese personalmente al Representante Legal o persona acreditada en el expediente.

Regístrese y archívese en la Coordinación de Regulación Normativa.

Así lo acordó y firma el **LIC. CRESCENCIO SÁNCHEZ ABUNDIZ**, Director General de Protección Civil de León,Gto.

CSA/ACRM/AEFR/CEMQ

DIRECCIÓN GENERAL
PROTECCIÓN CIVIL
LEÓN, GTO.