



**TECIMAC S.A. de C.V.**  
Calle Cruz Valle Verde No. 20, interior 2,  
Col. Santa Cruz del Monte, Naucalpan de  
Juárez, Estado de México, C.P. 53110,  
Tel. 55-8926-2185, contacto@tecimac.com

## **POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE TECIMAC SA DE CV**

Fecha de entrada en vigor: 1 de enero de 2023

**Nombre de la empresa:** Tecimac SA de CV

**Teléfono(s):** 55-8926-2185

**Representante Legal:** Ing. Ezequiel Surisadai Barrios Juarez

**Email:** contacto@tecimac.com; esbarriosj@tecimac.com   **Cel.** 55-44-79-24-46

**Página web:** www.tecimac.com

**Ubicación de la Empresa:** Calle Cruz Valle Verde 20-oficina 2, Santa Cruz del Monte, 53110 Naucalpan de Juárez, Méx.

**Horario:** Lunes a viernes: 9:00 am – 5:00 pm ; Sábados: 9:00 am – 4:00 pm

**Principales productos y servicios:** Sistemas e infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

**Cobertura:** México, Estados Unidos y Latinoamérica.

## ÍNDICE

<b>I MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:.....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMA. ....</b>	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>FUNCIONES. ....</b>	<b>6</b>
<b>II CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA.....</b>	<b>26</b>
<b>III SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA... </b>	<b>29</b>
<b>IV SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA. ....</b>	<b>31</b>
<b>V SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN. .</b>	<b>33</b>
<b>POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN.....</b>	<b>35</b>
<b>VII MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.....</b>	<b>36</b>

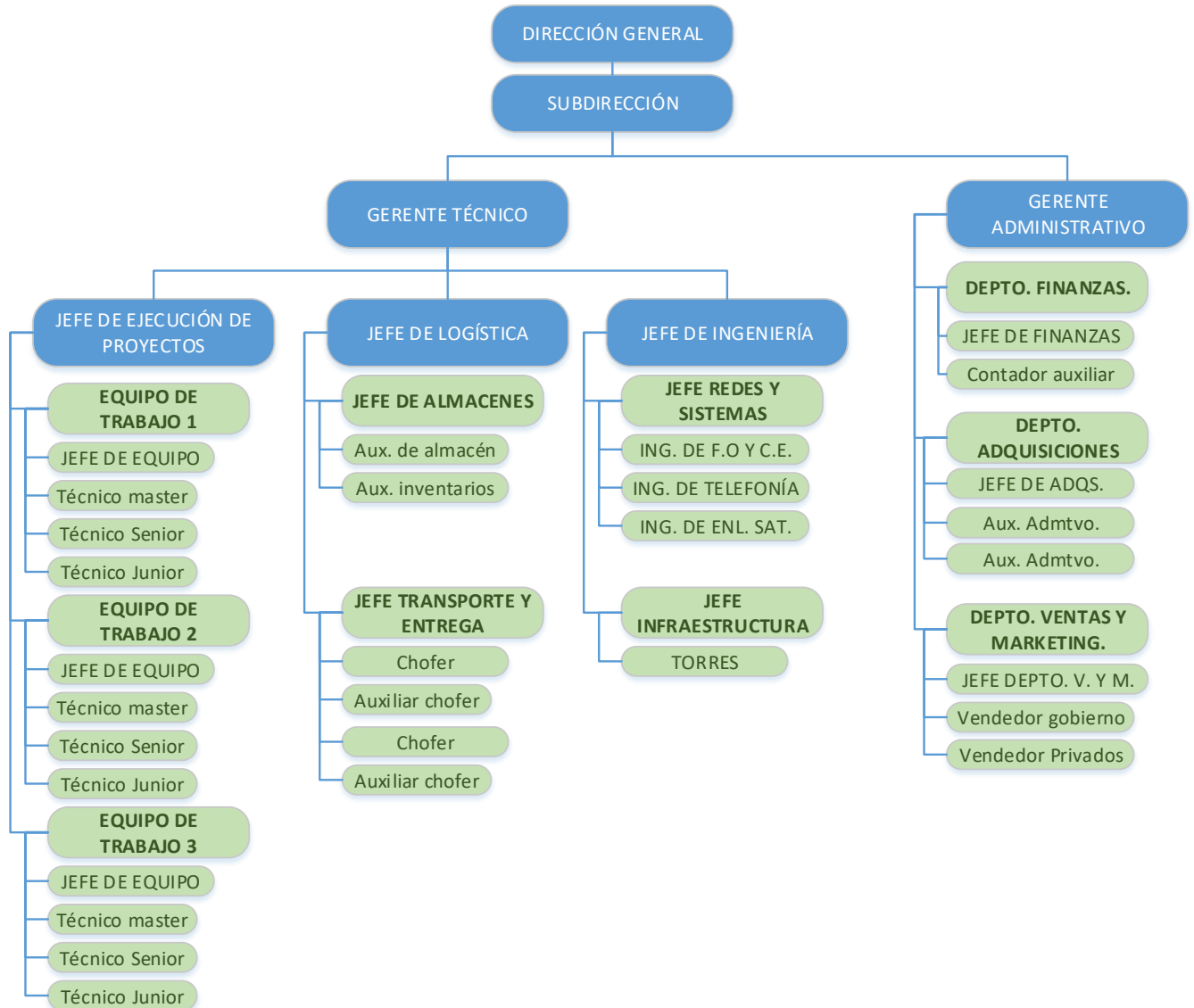
## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:**

### **Objetivo General.**

El objetivo del Manual de Organización y Procedimientos de la empresa Tecimac S.A. de C.V., es proporcionar una guía detallada y estructurada que describa la estructura organizativa, las funciones, responsabilidades y procesos operativos de la empresa. Este manual tiene varios propósitos clave:

- I Claridad organizativa: El manual define la estructura jerárquica de la empresa, desde los puestos directivos hasta los roles operativos, lo que ayuda a los empleados a comprender su posición dentro de la organización y las relaciones de supervisión.
- II Roles y responsabilidades: El manual establece las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto, lo que ayuda a evitar confusiones y superposiciones en las tareas.
- III Estándares de desempeño: El manual puede establecer estándares y expectativas de desempeño para cada puesto, lo que ayuda a mantener la coherencia y la calidad del trabajo realizado.
- IV Procesos operativos: Describe los procedimientos y procesos operativos que deben seguirse en diferentes áreas de la empresa, como administración, ventas, producción, recursos humanos, etc.
- V Orientación de nuevos empleados: El manual es una valiosa herramienta para la integración de nuevos empleados, ya que proporciona información esencial sobre la empresa, su estructura y sus operaciones.
- VI Consistencia: Ayuda a garantizar que las operaciones se lleven a cabo de manera consistente y uniforme en toda la organización.
- VII Eficiencia: Los procedimientos detallados permiten a los empleados realizar tareas de manera más eficiente al seguir pasos predefinidos y optimizados.
- VIII Capacitación: El manual es una herramienta útil para capacitar a los empleados, especialmente en áreas donde se requiere un enfoque específico o conocimientos especializados.
- IX Referencia y consulta: Los empleados pueden utilizar el manual como una referencia rápida para obtener información sobre políticas, procesos y responsabilidades en momentos de duda.
- X Cumplimiento normativo: El manual puede incluir políticas y procedimientos que ayuden a garantizar el cumplimiento de regulaciones y leyes relevantes en la industria.

## ORGANIGRAMA.



## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

- I Director general
- II Subdirección
  - I Gerente técnico
    - a. Jefe de ejecución de proyectos
      - i Jefe de equipo de trabajo 1
        - Técnico Máster
        - Técnico Senior
        - Técnico Junior.
      - ii Jefe de equipo de trabajo 2
        - Técnico Máster
        - Técnico Senior
        - Técnico Junior.
      - iii Jefe de equipo de trabajo 3
        - Técnico Máster
        - Técnico Senior
        - Técnico Junior.
    - b. Jefe de logística
      - i Jefe de almacenes
      - ii Jefe de transporte y entrega
    - c. Jefe de ingeniería
      - i Jefe de redes y sistemas
      - ii Jefe de infraestructura
  - II Gerente Administrativo

- a. Jefe de Finanzas
  - i Contador Auxiliar
- b. Jefe de adquisiciones
  - i Auxiliares administrativos 1 y 2
- c. Jefe de Departamento de Ventas y Marketing.
  - i Vendedor a gobierno.
  - ii Vendedor Privados.

## **FUNCIONES.**

- I Director general
  - A Planificación estratégica: El director es responsable de definir la visión y misión de la empresa y desarrollar una estrategia a largo plazo para alcanzar los objetivos establecidos.
  - B Toma de decisiones: El director toma decisiones clave que afectan a la empresa en términos de inversiones, proyectos, expansión, adquisiciones y otras operaciones comerciales.
  - C Gestión del personal: Supervisa y gestiona al equipo directivo y se asegura de que la empresa cuente con personal competente y bien capacitado.
  - D Administración financiera: El director tiene la responsabilidad de mantener una gestión financiera sólida, establecer presupuestos, controlar los costos y garantizar que la empresa alcance sus metas financieras.
  - E Representación de la empresa: El director actúa como la cara pública de la empresa, establece relaciones con clientes, proveedores, inversores y otras partes interesadas importantes.
  - F Cumplimiento normativo: Garantiza que la empresa cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables en su industria y jurisdicción.
  - G Identificación de oportunidades y riesgos: El director debe estar atento a las oportunidades de negocio y a los posibles riesgos que puedan afectar el rendimiento de la empresa.

- H Desarrollo de relaciones estratégicas: Establece alianzas y colaboraciones con otras empresas o entidades para fortalecer la posición competitiva de la empresa.
- I Supervisión del rendimiento: Monitorea el desempeño general de la empresa y toma medidas correctivas cuando sea necesario para mantenerla en el camino hacia el éxito.

## II Subdirección

- A Apoyo al director: El subdirector brinda apoyo directo al director en la planificación estratégica, toma de decisiones y gestión general de la empresa.
- B Supervisión y coordinación: Se encarga de supervisar y coordinar las actividades diarias de los diferentes departamentos y equipos para asegurarse de que se cumplan los objetivos establecidos.
- C Gestión de recursos humanos: Participa en la gestión del personal, asegurándose de que los empleados cuenten con las herramientas y el apoyo necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva.
- D Desarrollo de políticas y procedimientos: Contribuye en el desarrollo y la implementación de políticas, procedimientos y sistemas que mejoren la eficiencia y el rendimiento de la empresa.
- E Resolución de problemas: Ayuda a identificar y abordar problemas y desafíos operativos para asegurar un funcionamiento sin problemas de la empresa.
- F Representación de la empresa: En ausencia del director, puede representar a la empresa en reuniones, eventos o negociaciones con clientes, proveedores y otras partes interesadas.
- G Seguimiento del rendimiento: Colabora en la supervisión del rendimiento general de la empresa y realiza análisis para identificar áreas de mejora.
- H Comunicación interna: Facilita la comunicación efectiva entre los diferentes niveles de la organización para asegurar que todos estén alineados con los objetivos y la visión de la empresa.
- I Desarrollo de negocios: Participa en la identificación de oportunidades de crecimiento y expansión para la empresa.

### A Gerente técnico

- a Planificación y coordinación: El gerente técnico debe planificar y coordinar las actividades de los tres departamentos para asegurarse de que trabajen en conjunto hacia los objetivos comunes de la empresa.
- b Gestión del personal: Se encarga de la gestión del personal de los tres departamentos, asegurándose de que cuenten con las habilidades y recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente.
- c Desarrollo de estrategias técnicas: Trabaja con los equipos de ejecución de proyectos, logística e ingeniería para desarrollar estrategias técnicas que impulsen la innovación, mejoren los procesos y aumenten la eficiencia operativa.
- d Supervisión de proyectos: El gerente técnico supervisa la ejecución de proyectos para garantizar que se realicen de acuerdo con las especificaciones, dentro del presupuesto y en el tiempo estipulado.
- e Aseguramiento de la calidad: Es responsable de garantizar que los productos o servicios entregados cumplan con los estándares de calidad establecidos por la empresa.
- f Evaluación del rendimiento: Realiza seguimiento del rendimiento de los departamentos y establece métricas para medir la eficiencia y la efectividad de sus operaciones.
- g Resolución de problemas técnicos: Ayuda a resolver problemas técnicos y desafíos que puedan surgir en los proyectos, la logística o el desarrollo de ingeniería.
- h Desarrollo y formación del personal: Trabaja en el desarrollo profesional de los empleados, brindando oportunidades de capacitación y formación para mejorar sus habilidades técnicas.
- i Coordinación con otros departamentos: Colabora con otros gerentes y directivos para asegurar la integración y coordinación adecuada entre los distintos departamentos de la empresa.
- j Cumplimiento de normativas y regulaciones: Se asegura de que los proyectos y las operaciones técnicas cumplan con todas las normativas y regulaciones aplicables.
- a Jefe de ejecución de proyectos.



- 1 Planificación y gestión de proyectos: El jefe de ejecución de proyectos de TI es responsable de la planificación y gestión de proyectos relacionados con tecnologías de la información, desde su inicio hasta la entrega final.
- 2 Asignación de tareas y recursos: Debe asignar tareas específicas a cada equipo de trabajo y garantizar que los recursos, incluidos los técnicos máster, técnicos senior y técnicos junior, estén adecuadamente asignados para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- 3 Supervisión y coordinación de equipos: Se encarga de supervisar y coordinar las actividades de los tres equipos de trabajo, asegurándose de que trabajen de manera eficiente y se cumplan los plazos establecidos.
- 4 Evaluación y seguimiento del rendimiento: Realiza seguimiento del rendimiento de los equipos y de cada miembro, proporcionando retroalimentación y apoyo para asegurar un rendimiento óptimo y un alto nivel de calidad en el trabajo.
- 5 Resolución de problemas y toma de decisiones: Debe estar preparado para abordar problemas técnicos y desafíos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto y tomar decisiones adecuadas para resolverlos.
- 6 Comunicación y colaboración: Facilita una comunicación efectiva tanto dentro de los equipos de trabajo como con otros departamentos, asegurando que todos estén alineados con los objetivos del proyecto.
- 7 Gestión del cambio: Maneja el proceso de gestión del cambio para garantizar una transición sin problemas en la implementación de proyectos de TI.
- 8 Desarrollo profesional del equipo: Brinda orientación y apoyo para el desarrollo profesional de los miembros del equipo, fomentando el crecimiento y la mejora de sus habilidades técnicas.
- 9 Garantía de calidad: Asegura que los entregables del proyecto cumplan con los estándares de calidad establecidos y las expectativas del cliente.
- 10 Seguimiento del presupuesto y los recursos: Administra el presupuesto asignado al proyecto y los recursos para asegurarse de que se utilicen de manera eficiente.

- 11 Reportes y documentación: Prepara informes de progreso y documentación del proyecto para presentarlos a la dirección y otras partes interesadas relevantes.
- 1 Jefe de equipo de trabajo 1, 2 y 3
  - i Planificación y asignación de tareas: El jefe de equipo debe planificar y asignar las tareas específicas a cada miembro del equipo, considerando sus habilidades y experiencia.
  - ii Supervisión y orientación técnica: Proporciona orientación técnica y supervisa la instalación y configuración de la infraestructura y sistemas, asegurando que se sigan las mejores prácticas y los estándares establecidos.
  - iii Resolución de problemas: Ayuda a resolver problemas técnicos que puedan surgir durante la ejecución de las actividades en campo, trabajando en colaboración con el equipo para encontrar soluciones efectivas.
  - iv Comunicación y coordinación: Mantiene una comunicación fluida con el jefe de ejecución de proyectos y otros miembros del equipo para asegurar la alineación adecuada y resolver cualquier problema o desafío de manera oportuna.
  - v Control de calidad: El jefe de equipo se asegura de que todas las instalaciones y configuraciones realizadas cumplan con los estándares de calidad y los requisitos del proyecto.
  - vi Coordinación y comunicación: Trabaja en estrecha colaboración con el jefe de equipo de trabajo 1 y otros jefes de equipo para asegurar una ejecución coordinada y eficiente de las actividades.
  - vii Evaluación del rendimiento: Evalúa el desempeño de los técnicos máster, técnicos senior y técnicos junior bajo su supervisión, proporcionando retroalimentación constructiva y apoyo para mejorar su rendimiento.
  - i Técnico Máster:
    - Liderazgo técnico: Brinda liderazgo técnico al equipo, compartiendo su experiencia y conocimientos para guiar a los técnicos senior y técnicos junior en la ejecución de las actividades.

- Supervisión y entrenamiento: Supervisa el trabajo de los técnicos senior y técnicos junior, proporcionando entrenamiento y apoyo para mejorar sus habilidades y desempeño.
- Jefe de Equipo de Trabajo 3:
- Seguridad y cumplimiento: El jefe de equipo se asegura de que se cumplan todas las normas y regulaciones de seguridad durante la ejecución de las actividades en campo.
- Gestión de recursos: Administra los recursos y materiales necesarios para las actividades de instalación y configuración, asegurando que estén disponibles en el momento adecuado.
- Colaboración y coordinación: Trabaja en estrecha colaboración con otros equipos, departamentos o proveedores involucrados en el proyecto para garantizar una ejecución efectiva y sin problemas.
- Respaldo técnico: Proporciona respaldo técnico y apoyo a los técnicos máster, técnicos senior y técnicos junior bajo su supervisión para resolver problemas técnicos y desafíos.

i Técnico Senior

Ejecución de tareas técnicas: Realiza tareas técnicas complejas relacionadas con la instalación y configuración de la infraestructura y sistemas, siguiendo las instrucciones y directrices del jefe de equipo.

II Técnico Junior.

Aprendizaje y soporte: Aprende de los técnicos máster y técnicos senior, y brinda soporte en la ejecución de tareas técnicas bajo su supervisión y orientación.

b Jefe de logística.

- 1 Planificación y coordinación: El jefe de logística es responsable de planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión de la cadena de suministro, desde la adquisición de materiales hasta la entrega de productos terminados.

- 2 Gestión de inventario: Supervisa y administra el inventario de la empresa, garantizando que los niveles sean adecuados para satisfacer la demanda y evitar excesos o faltantes.
  - 3 Optimización de recursos: Se encarga de optimizar el uso de recursos, incluidos el espacio de almacenamiento, el personal y los vehículos de transporte, para minimizar costos y mejorar la eficiencia.
  - 4 Coordinación interdepartamental: Trabaja en estrecha colaboración con otros departamentos, como producción, ventas y finanzas, para asegurarse de que la cadena de suministro funcione sin problemas y se alinee con los objetivos de la empresa.
  - 5 Evaluación y selección de proveedores: Participa en la evaluación y selección de proveedores, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y plazos de entrega establecidos.
  - 6 Gestión de la demanda: Analiza patrones de demanda históricos y actuales para prever las necesidades futuras y asegurarse de que los productos estén disponibles en el momento adecuado.
  - 7 Optimización de rutas y entregas: Trabaja en conjunto con el jefe de transporte y entrega para optimizar las rutas y los procesos de entrega, reduciendo tiempos y costos.
  - 8 Cumplimiento normativo y aduanero: Asegura que todas las operaciones de logística cumplan con las regulaciones y requisitos legales, incluidos los relacionados con aduanas y transporte.
  - 9 Gestión de reclamos y problemas: Maneja situaciones de reclamos de clientes, problemas de entrega y otros desafíos que puedan surgir en la cadena de suministro, buscando soluciones efectivas.
  - 10 Análisis y mejora continua: Realiza análisis de rendimiento de la cadena de suministro y busca oportunidades para mejorar los procesos y reducir costos.
- 1 Jefe de almacenes
    - i Gestión de inventario: Supervisa el almacenamiento y la organización de productos y materiales en el almacén, asegurando que estén disponibles cuando se necesiten.

- ii Recepción y despacho: Supervisa los procesos de recepción de materiales y productos y coordina el despacho eficiente de los productos terminados.
  - iii Control de calidad: Asegura que los productos recibidos y enviados cumplan con los estándares de calidad establecidos.
  - iv Optimización de espacio: Gestiona el espacio de almacenamiento de manera eficiente, organizando los productos para maximizar la utilización del espacio.
  - v Seguridad y normativas: Garantiza que se sigan todas las normas de seguridad y regulaciones en el almacenamiento y manipulación de productos.
- 2 Jefe de transporte y entrega
- i Planificación de rutas: Planifica las rutas de entrega más eficientes para asegurar la entrega oportuna de productos a los clientes.
  - ii Coordinación de flotas: Supervisa la flota de vehículos de transporte, asegurándose de que estén en condiciones óptimas y cumplan con los requisitos legales.
  - iii Gestión de conductores: Coordina a los conductores y se asegura de que cumplan con los horarios de entrega y las regulaciones de tránsito.
  - iv Seguimiento de entregas: Monitorea las entregas en tiempo real y aborda cualquier problema que pueda surgir durante el proceso.
  - v Eficiencia y costos: Busca formas de optimizar los procesos de entrega para reducir costos y mejorar la eficiencia.
  - vi Atención al cliente: Maneja las consultas y los problemas de los clientes relacionados con la entrega y se asegura de proporcionar un servicio al cliente de calidad.
- c Jefe de ingeniería.
- 1 Supervisión y coordinación estratégica: El jefe de ingeniería supervisa las actividades de diseño y formulación de proyectos lideradas por los jefes de redes y sistemas y de infraestructura. Coordina las estrategias técnicas y objetivos a nivel global para garantizar la coherencia y el enfoque.

- 2 Gestión de proyectos: Lidera la gestión de proyectos de ingeniería, incluida la asignación de recursos, la programación, el seguimiento del avance y la revisión del cumplimiento de los plazos.
- 3 Planificación estratégica: Colabora con los jefes de redes y sistemas y de infraestructura para definir la dirección estratégica de los proyectos, asegurando que se alineen con los objetivos de la empresa y las necesidades de los clientes, especialmente en el ámbito gubernamental.
- 4 Asesoramiento técnico: Proporciona orientación y asesoramiento técnico a los jefes de redes y sistemas y de infraestructura en el desarrollo de soluciones innovadoras y eficientes para los proyectos.
- 5 Evaluación de viabilidad: Participa en la evaluación de la viabilidad técnica y financiera de los proyectos propuestos, considerando factores como la complejidad, los recursos necesarios y los beneficios esperados.
- 6 Colaboración interdisciplinaria: Facilita la colaboración entre los equipos de redes y sistemas, infraestructura y otros departamentos involucrados en la ejecución de los proyectos, asegurando una integración efectiva de las soluciones.
- 7 Cumplimiento normativo y regulaciones: Asegura que los proyectos cumplan con todas las regulaciones y normativas aplicables, especialmente en el contexto de concursos en licitaciones gubernamentales.
- 8 Gestión de riesgos: Identifica y gestiona los riesgos asociados con los proyectos, implementando medidas para minimizar posibles impactos negativos.
- 9 Relaciones con clientes y licitaciones: Colabora con los jefes de redes y sistemas y de infraestructura en la participación en concursos de licitación y en la interacción con los clientes para entender sus necesidades y ofrecer soluciones técnicas sólidas.
- 10 Desarrollo profesional: Fomenta el crecimiento y desarrollo profesional de los jefes de redes y sistemas y de infraestructura, brindando orientación, capacitación y oportunidades de aprendizaje.

- 11 Innovación y mejora continua: Promueve la innovación y la mejora continua en los procesos de diseño y formulación de proyectos, buscando oportunidades para aumentar la eficiencia y la calidad.
- 1 Jefe de redes y sistemas.
  - i Diseño de soluciones técnicas: El jefe de redes y sistemas es responsable de diseñar soluciones técnicas en el ámbito de redes y sistemas, considerando las necesidades y requisitos de los clientes particulares y las especificaciones de las licitaciones públicas.
  - ii Formulación de propuestas: Desarrolla propuestas técnicas sólidas y detalladas para presentar a clientes particulares y en concursos de licitaciones públicas, que aborden los desafíos específicos y propongan soluciones viables y eficientes.
  - iii Evaluación de requerimientos: Colabora con los clientes y otros departamentos para comprender a fondo los requerimientos técnicos y funcionales de los proyectos, asegurándose de que las soluciones propuestas sean adecuadas y cumplen con las expectativas.
  - iv Supervisión de proyectos en ejecución: El jefe de redes y sistemas supervisa que los proyectos en curso se ajusten a las especificaciones y soluciones definidas por el departamento. Asegura la coherencia y la calidad en la implementación.
  - v Gestión de equipos y recursos: Lidera y coordina al equipo encargado del diseño de redes y sistemas, asegurando que cuenten con los recursos y la capacitación necesaria para desarrollar soluciones técnicas de alta calidad.
  - vi Coordinación interdepartamental: Trabaja en colaboración con el jefe de infraestructura, el jefe de ingeniería y otros departamentos para garantizar la integración y la alineación de las soluciones propuestas con las necesidades globales de la empresa y los proyectos.
  - vii Investigación y adopción de tecnologías: Manténe al tanto de las últimas tendencias y avances en tecnologías de redes y sistemas, evaluando su aplicabilidad y beneficios para las soluciones propuestas.

- viii Control de calidad y cumplimiento: Asegura que las soluciones propuestas cumplan con los estándares de calidad y las regulaciones pertinentes, tanto en términos de diseño como de implementación.
  - ix Asesoramiento técnico: Brinda asesoramiento técnico a los equipos de implementación y operaciones para asegurarse de que comprendan y sigan las especificaciones y los objetivos de los proyectos.
  - x Resolución de problemas: Aborda desafíos técnicos y problemas que puedan surgir durante la ejecución de los proyectos, identificando soluciones efectivas y ajustando el diseño según sea necesario.
  - xi Innovación y mejora continua: Fomenta la innovación y busca oportunidades para mejorar las prácticas y metodologías de diseño de redes y sistemas, con el objetivo de aumentar la eficiencia y la calidad de las soluciones.
- 2 Jefe de infraestructura.
- i Diseño y planificación: El jefe de infraestructura es responsable de diseñar y planificar las infraestructuras necesarias para los proyectos, incluyendo antenas, torres, obras civiles y canalizaciones.
  - ii Evaluación de requerimientos: Colabora con los equipos de proyectos y otros departamentos para entender y evaluar los requerimientos técnicos y funcionales de las infraestructuras necesarias.
  - iii Desarrollo de soluciones técnicas: Diseña soluciones técnicas eficientes y sólidas que cumplan con los objetivos y requisitos del proyecto, asegurando su viabilidad y funcionalidad.
  - iv Coordinación con otros departamentos: Trabaja en colaboración con el jefe de redes y sistemas, el jefe de ingeniería y otros departamentos para asegurarse de que las infraestructuras diseñadas se integren de manera efectiva en las soluciones técnicas globales.
  - v Cumplimiento de regulaciones y normativas: Asegura que los diseños de infraestructura cumplan con todas las regulaciones, códigos de construcción y estándares aplicables.



- vi Gestión de proyectos de infraestructura: Supervisa la implementación de las infraestructuras diseñadas, asegurándose de que se sigan los planes y las especificaciones técnicas.
  - vii Evaluación de proveedores y materiales: Participa en la selección de proveedores y materiales para las infraestructuras, asegurándose de que cumplan con los estándares de calidad y durabilidad requeridos.
  - viii Control de costos y presupuesto: Trabaja dentro de los límites de presupuesto establecidos, buscando formas de optimizar los costos sin comprometer la calidad y la eficiencia.
  - ix Innovación y mejora continua: Busca constantemente formas de mejorar los diseños de infraestructura, adoptando tecnologías y enfoques innovadores que puedan aumentar la eficiencia y la sostenibilidad.
  - x Gestión de riesgos: Identifica y gestiona los riesgos asociados con los diseños y la implementación de infraestructuras, implementando medidas para mitigar posibles impactos negativos.
  - xi Asesoramiento técnico: Brinda asesoramiento técnico a los equipos de implementación y operaciones para garantizar la correcta ejecución de las infraestructuras diseñadas.
  - xii Control de calidad: Asegura que las infraestructuras implementadas cumplan con los estándares de calidad establecidos y se ajusten a los diseños originales.
- B Gerente Administrativo.**
- a Supervisión de departamentos: El gerente administrativo supervisa y coordina las actividades de los departamentos de finanzas y adquisiciones, asegurando la coherencia y la alineación con los objetivos generales de la empresa.
  - b Planificación estratégica: Participa en la formulación de estrategias y objetivos a nivel administrativo y financiero, colaborando con el jefe de finanzas y el jefe de adquisiciones para garantizar la efectividad de las operaciones.
  - c Gestión de recursos: Administra los recursos humanos, financieros y materiales asignados a los departamentos a su cargo, optimizando su uso para alcanzar los objetivos establecidos.

- d Gestión de proyectos: Supervisa la gestión de proyectos administrativos, financieros y de adquisiciones, asegurando que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.
- e Reportes y análisis: Elabora y revisa informes financieros y administrativos, analizando la información para tomar decisiones informadas y presentar informes a la dirección.
- f Estrategias de financiamiento: Trabaja con el jefe de finanzas para desarrollar estrategias de financiamiento que apoyen las operaciones y el crecimiento de la empresa.
- g Control presupuestario: Colabora con el jefe de finanzas para establecer y monitorear los presupuestos de los diferentes departamentos, asegurando un gasto eficiente y responsable.
- h Gestión de proveedores y adquisiciones: Supervisa el proceso de adquisiciones, trabajando en conjunto con el jefe de adquisiciones para asegurarse de que los proveedores sean seleccionados de manera adecuada y que los bienes y servicios se obtengan de manera oportuna.
- i Cumplimiento normativo: Asegura que todas las operaciones financieras, administrativas y de adquisiciones cumplan con las regulaciones y estándares legales y éticos.
- j Desarrollo del equipo: Fomenta el desarrollo profesional y personal del jefe de finanzas y el jefe de adquisiciones, brindándoles orientación, capacitación y oportunidades de crecimiento.
- k Gestión de relaciones internas y externas: Colabora con otros departamentos y establece relaciones con socios comerciales, instituciones financieras y otras partes interesadas.
- l Resolución de problemas: Aborda desafíos administrativos, financieros y de adquisiciones que puedan surgir, identificando soluciones y tomando decisiones efectivas.
- a Jefe de Finanzas.
  - 1 Planificación financiera: El jefe de finanzas es responsable de planificar las estrategias financieras de la empresa, incluyendo la elaboración de presupuestos, proyecciones financieras y planes de inversión.
  - 2 Gestión de flujo de efectivo: Supervisa el flujo de efectivo de la empresa, asegurando que haya suficientes recursos para cubrir los gastos operativos y de inversión.

- 3 Análisis financiero: Realiza análisis detallados de los estados financieros y las tendencias para evaluar el desempeño financiero de la empresa y proporcionar recomendaciones para la toma de decisiones.
  - 4 Control presupuestario: Colabora en la creación y seguimiento de presupuestos, garantizando que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos y que se alcancen los objetivos financieros.
  - 5 Reportes financieros: Elabora informes financieros precisos y oportunos para la dirección y otros interesados, presentando de manera clara la salud financiera de la empresa.
  - 6 Gestión de inversiones: Evalúa oportunidades de inversión y riesgo, y recomienda estrategias de inversión que respalden los objetivos financieros de la empresa.
  - 7 Relaciones con instituciones financieras: Interactúa con bancos y otras instituciones financieras para gestionar líneas de crédito, financiamiento y otros aspectos relacionados.
  - 8 Cumplimiento normativo: Asegura que la empresa cumpla con las regulaciones contables y fiscales, y coordina con los auditores externos para llevar a cabo auditorías periódicas.
  - 9 Desarrollo y liderazgo: Brinda liderazgo al equipo de finanzas, incluyendo al contador auxiliar, fomentando su desarrollo profesional y garantizando un desempeño eficiente.
  - 10 Evaluación de riesgos financieros: Identifica y evalúa los riesgos financieros, como la volatilidad en los mercados, y toma medidas para mitigarlos.
  - 11 Estrategias de financiamiento: Desarrolla estrategias de financiamiento para apoyar el crecimiento y las operaciones de la empresa, considerando opciones de préstamos, líneas de crédito y financiamiento de capital.
  - 12 Asesoramiento a la dirección: Ofrece recomendaciones y asesoramiento financiero a la dirección para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- 1 Contador Auxiliar
    - i Contabilidad y registro de transacciones: El contador auxiliar se encarga de registrar las transacciones financieras de la empresa, asegurando que los libros contables sean precisos y estén actualizados.

- ii Conciliaciones y análisis: Realiza conciliaciones bancarias y análisis de cuentas para garantizar la exactitud de los registros contables.
  - iii Preparación de informes: Ayuda en la preparación de informes financieros, como estados de resultados, balances y flujo de efectivo, para respaldar la toma de decisiones financieras.
  - iv Soporte en auditorías: Colabora con el jefe de finanzas en la preparación de documentos y datos necesarios para auditorías internas y externas.
  - v Cumplimiento tributario: Asegura que la empresa cumpla con las obligaciones fiscales y presentaciones de impuestos de acuerdo con las regulaciones vigentes.
- b Jefe de adquisiciones.
- 1 Planificación de compras: El jefe de adquisiciones es responsable de planificar y coordinar las compras de bienes y servicios necesarios para la empresa, asegurando que se satisfagan las necesidades operativas y estratégicas.
  - 2 Identificación de proveedores: Investiga y evalúa proveedores potenciales que puedan cumplir con los requisitos de calidad, precio y plazos establecidos.
  - 3 Negociación de contratos: Negocia términos y condiciones de contratos con proveedores, buscando obtener condiciones favorables para la empresa en términos de precios, entregas y calidad.
  - 4 Gestión de proveedores: Establece y mantiene relaciones sólidas con proveedores clave, garantizando una comunicación fluida y la resolución efectiva de problemas.
  - 5 Solicitud de cotizaciones: Prepara y envía solicitudes de cotización a proveedores potenciales, analizando las propuestas recibidas y seleccionando las más adecuadas.
  - 6 Evaluación de ofertas: Evalúa las ofertas recibidas en función de criterios como precio, calidad, plazo de entrega y términos contractuales.
  - 7 Control de inventario: Supervisa los niveles de inventario de la empresa, asegurando que se mantengan dentro de los límites establecidos y que los productos estén disponibles cuando se necesiten.

- 8 Cumplimiento normativo: Asegura que las adquisiciones cumplan con las regulaciones y normativas pertinentes, incluidos los requisitos de adquisiciones gubernamentales si es aplicable.
  - 9 Gestión de riesgos: Identifica y gestiona los riesgos asociados con las adquisiciones, como retrasos en las entregas o problemas de calidad, implementando medidas para mitigarlos.
  - 10 Supervisión del equipo: Lidera y coordina a los auxiliares administrativos a su cargo, asegurando que se cumplan las tareas y los objetivos del departamento de adquisiciones.
  - 11 Control de presupuesto: Trabaja dentro de los límites presupuestarios establecidos para las adquisiciones, optimizando los gastos y buscando oportunidades para ahorrar.
  - 12 Eficiencia en procesos: Busca oportunidades para optimizar los procesos de adquisiciones, agilizando los tiempos de respuesta y reduciendo costos operativos.
- 1 Auxiliares administrativos 1 y 2.
    - i Soporte en solicitudes: Asisten en la preparación y envío de solicitudes de cotización y órdenes de compra, garantizando que los documentos estén completos y precisos.
    - ii Seguimiento de entregas: Realizan el seguimiento de las entregas de bienes y servicios, asegurando que se cumplan los plazos y que los productos lleguen en condiciones adecuadas.
    - iii Registro y documentación: Mantienen registros precisos y actualizados de todas las transacciones de adquisiciones, facilitando la generación de informes y análisis.
    - iv Coordinación interna: Colaboran con otros departamentos para asegurarse de que las adquisiciones se alineen con las necesidades y los objetivos de la empresa.
    - v Comunicación con proveedores: Interactúan con proveedores en relación con pedidos, entregas y consultas, asegurando una comunicación eficiente y efectiva.
  - c Jefe de Departamento de Ventas y Marketing.
    - 1 Estrategia de ventas y marketing: El director de ventas y marketing desarrolla y ejecuta estrategias integrales de ventas y marketing que aborden tanto el sector gubernamental como el sector privado.

- 2 Desarrollo de mercados: Identifica oportunidades de mercado en ambos sectores, diseñando planes para expandir la base de clientes y aumentar los ingresos.
- 3 Liderazgo de equipo: Supervisa y coordina las actividades de los agentes de ventas a gobierno y a iniciativa privada, brindando orientación, capacitación y apoyo para alcanzar los objetivos de ventas.
- 4 Planificación de ventas: Participa en la planificación y establecimiento de objetivos de ventas, definiendo metas realistas y medibles para cada agente y sector.
- 5 Desarrollo de relaciones: Establece relaciones sólidas con clientes clave en el sector gubernamental y privado, identificando sus necesidades y brindando soluciones efectivas.
- 6 Desarrollo de nuevos negocios: Trabaja con los agentes de ventas para identificar oportunidades para nuevos negocios y desarrollar estrategias para captar y retener clientes.
- 7 Colaboración interdepartamental: Trabaja en conjunto con otros departamentos, como el equipo de ingeniería, para garantizar que las soluciones ofrecidas a los clientes sean técnicamente sólidas y viables.
- 8 Monitoreo de rendimiento: Realiza un seguimiento del desempeño de ventas, analizando métricas y datos para evaluar el progreso hacia los objetivos y ajustar estrategias según sea necesario.
- 9 Marketing y promoción: Supervisa las actividades de marketing, incluida la creación de materiales promocionales, la participación en eventos y la implementación de campañas de marketing dirigidas a ambos sectores.
- 10 Análisis de mercado: Realiza análisis de mercado y competencia para identificar tendencias y oportunidades emergentes en los sectores gubernamental y privado.
- 11 Desarrollo de marca: Trabaja para fortalecer la presencia de la marca en ambos sectores, asegurándose de que los mensajes y valores de la empresa se comuniquen de manera efectiva.

- 12 Negociación y cierre de ventas: Participa en negociaciones clave y cierres de ventas estratégicas en ambos sectores, asegurando términos beneficiosos y el logro de los objetivos.
- 1 Vendedor a gobierno.
  - i Investigación de mercado: Realiza investigaciones exhaustivas para comprender las necesidades, desafíos y oportunidades en el sector gubernamental, identificando las agencias, departamentos y programas relevantes.
  - ii Identificación de oportunidades: Busca y evalúa oportunidades de licitación y proyectos en el sector público en los que la empresa pueda participar y ofrecer sus productos o servicios.
  - iii Relaciones gubernamentales: Establece relaciones sólidas con contactos clave en agencias gubernamentales y entidades públicas, construyendo una red de contactos para obtener información y acceder a oportunidades.
  - iv Propuestas y licitaciones: Prepara propuestas técnicas y comerciales sólidas en respuesta a licitaciones y concursos del sector gubernamental, destacando cómo los productos o servicios de la empresa pueden resolver los desafíos identificados.
  - v Cumplimiento normativo: Asegura que todas las propuestas y procesos de venta cumplan con las regulaciones y requerimientos específicos del sector público.
  - vi Presentaciones y demostraciones: Realiza presentaciones persuasivas y demostraciones de los productos o servicios de la empresa ante funcionarios gubernamentales, destacando su valor y beneficios.
  - vii Negociación y cierre: Negocia términos y condiciones con las agencias gubernamentales, asegurándose de que los acuerdos sean mutuamente beneficiosos y se cierren de manera exitosa.
  - viii Seguimiento y cumplimiento: Supervisa y asegura el cumplimiento de los contratos y acuerdos establecidos con el gobierno, asegurándose de que se entreguen los productos o servicios según lo acordado.

- ix Gestión de relaciones: Cultiva relaciones a largo plazo con los clientes gubernamentales, brindando un excelente servicio al cliente y siendo receptivo a sus necesidades y preocupaciones.
  - x Informes y análisis: Proporciona informes regulares sobre el progreso de las ventas y las actividades en el sector gubernamental, analizando los resultados y ajustando las estrategias según sea necesario.
  - xi Actualización normativa: Mantente al tanto de los cambios en regulaciones y políticas gubernamentales que puedan afectar las ventas y la relación con el sector público.
  - xii Colaboración interna: Trabaja en conjunto con el equipo de ingeniería, el jefe de adquisiciones y otros departamentos para garantizar que las soluciones propuestas cumplan con los requisitos gubernamentales y las especificaciones técnicas.
- 2 Vendedor Privados.
- i Identificación de prospectos: Identifica empresas y organizaciones en el sector privado que podrían beneficiarse de los productos o servicios de la empresa.
  - ii Análisis de necesidades: Comprende las necesidades y desafíos de los prospectos en el sector privado, buscando oportunidades para presentar soluciones personalizadas.
  - iii Prospección y generación de leads: Actúa proactivamente para encontrar nuevos leads y clientes potenciales en el sector privado, utilizando estrategias como el networking, la investigación en línea y la participación en eventos.
  - iv Presentaciones y demostraciones: Prepara y ofrece presentaciones persuasivas y demostraciones de los productos o servicios de la empresa a los prospectos del sector privado, destacando su valor y beneficios.
  - v Propuestas y negociación: Elabora propuestas comerciales atractivas y personalizadas para los prospectos, participando en negociaciones para llegar a acuerdos mutuamente beneficiosos.
  - vi Relaciones y seguimiento: Cultiva relaciones a largo plazo con los clientes en el sector privado, brindando un excelente servicio al cliente y estando disponible para responder preguntas y abordar inquietudes.



- vii Desarrollo de cuentas: Desarrolla cuentas existentes, identificando oportunidades para aumentar las ventas y expandir el alcance de los productos o servicios en el sector privado.
- viii Gestión de CRM: Utiliza sistemas de administración de relaciones con los clientes (CRM) para registrar y dar seguimiento a las interacciones con los clientes y los detalles de las ventas.
- ix Análisis de mercado y competencia: Realiza análisis de mercado y competencia para identificar tendencias emergentes y áreas de oportunidad en el sector privado.
- x Generación de informes: Proporciona informes regulares sobre el progreso de las ventas y actividades en el sector privado, analizando los resultados y ajustando las estrategias según sea necesario.
- xi Colaboración interna: Trabaja en conjunto con otros departamentos, como el equipo de ingeniería y el jefe de adquisiciones, para garantizar que las soluciones propuestas se alineen con las necesidades y especificaciones del sector privado.
- xii Desarrollo profesional: Mantiene un enfoque constante en el aprendizaje y el desarrollo personal para mejorar las habilidades de ventas y mantenerse actualizado sobre tendencias y estrategias en el mercado.

## **CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA.**

La ética es un pilar fundamental para el éxito sostenible de Tecimac SA de CV. Nuestro Código de Ética o de Conducta establece los principios y valores que guían la actuación de todos los miembros de la empresa. Este código promueve la honestidad, la integridad, el respeto, la responsabilidad social y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Todos los empleados, directivos y colaboradores deberán leer, entender y cumplir con el Código de Ética en todo momento.

### **I Principios Fundamentales:**

#### **A Integridad y Transparencia.**

- a Actuar con honestidad y transparencia en todas nuestras interacciones comerciales y comunicaciones.
- b Abstenerse de participar en cualquier forma de corrupción, soborno, extorsión o influencia indebida.

#### **B Cumplimiento Normativo:**

- a Cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en todas nuestras operaciones y relaciones comerciales.
- b Participar en adquisiciones gubernamentales y licitaciones de manera ética y de conformidad con las leyes y regulaciones vigentes.

#### **C Confidencialidad y Protección de Datos:**

- a Respetar y proteger la información confidencial de la empresa, los clientes y los socios comerciales.
- b Cumplir con las leyes de protección de datos y privacidad al manejar información personal.

#### **D Igualdad y No Discriminación:**

Tratar a todos los empleados, clientes y socios comerciales con igualdad y respeto, sin importar su género, raza, religión, orientación sexual u origen.

#### **E Responsabilidad Social y Ambiental:**

Contribuir positivamente a la comunidad y al medio ambiente a través de prácticas empresariales sostenibles y responsables.

**F Relaciones con Clientes y Proveedores:**

**a Calidad y Seguridad:**

- 1 Proporcionar productos y servicios de alta calidad y seguridad, cumpliendo con estándares y regulaciones pertinentes.
- 2 Ofrecer información veraz y completa sobre nuestros productos y servicios a nuestros clientes y socios.

**G Competencia Justa:**

Competir de manera justa y ética en el mercado, evitando prácticas desleales o engañosas que puedan perjudicar a competidores o clientes.

**H Relaciones a Largo Plazo:**

Fomentar relaciones a largo plazo con nuestros clientes y proveedores basadas en confianza, profesionalismo y beneficio mutuo.

**I Relaciones con el Gobierno:**

**a Adquisiciones y Licitaciones:**

Participar en adquisiciones gubernamentales con transparencia y honestidad, respetando los procesos y regulaciones establecidos.

**b Ética en la Interacción:**

Evitar cualquier forma de soborno, tráfico de influencias o manipulación en nuestras relaciones con el gobierno y sus representantes.

**J Cumplimiento y Reporte:**

- a Los empleados tienen la responsabilidad de cumplir con este código y reportar cualquier conducta que pueda violarlo.
- b Los reportes de posibles violaciones se tratarán de manera confidencial y sin represalias, y se investigarán adecuadamente.

**K Consecuencias por Incumplimiento:**

Las violaciones a este código pueden resultar en medidas disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensiones o incluso la terminación de la relación laboral.



**TECIMAC S.A. de C.V.**  
Calle Cruz Valle Verde No. 20, interior 2,  
Col. Santa Cruz del Monte, Naucalpan de  
Juárez, Estado de México, C.P. 53110,  
Tel. 55-8926-2185, contacto@tecimac.com

#### L Comunicación y Actualización:

Este código será comunicado a todos los empleados y será parte integral de su formación. Además, se revisará y actualizará periódicamente para asegurar su pertinencia y eficacia.

## **SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.**

### **I Políticas y Procedimientos:**

- A Desarrollo de políticas y procedimientos que establezcan las pautas para la gestión de riesgos, el control interno y la vigilancia en toda la organización.
- B Políticas específicas para la selección de proveedores, la gestión de contratos gubernamentales y la transparencia en las operaciones.

### **II Evaluación de Riesgos:**

- A Identificación y evaluación de los riesgos relacionados con las operaciones de la empresa y su relación con el gobierno.
- B Evaluación periódica de los riesgos y la implementación de medidas de mitigación.

### **III Control Interno:**

- A Implementación de controles internos que aseguren la integridad de los procesos, la precisión de la información financiera y la prevención de fraudes.
- B Segregación de funciones para minimizar los conflictos de intereses.

### **IV Cumplimiento Normativo:**

- A Asegurarse de que todas las operaciones cumplan con las leyes, regulaciones y normativas aplicables, especialmente en las adquisiciones gubernamentales.
- B Mantenerse actualizado con los cambios en la normativa y adaptar los procedimientos en consecuencia.

### **V Adquisiciones Gubernamentales:**

- A Establecimiento de procesos claros y transparentes para participar en licitaciones y adquisiciones gubernamentales.
- B Documentación exhaustiva de todas las transacciones y decisiones relacionadas con contratos gubernamentales.

### **VI Auditoría Interna:**

- A Establecimiento de un departamento de auditoría interna que revise regularmente los procesos, las transacciones y los controles.

- B Auditorías de cumplimiento para asegurarse de que las operaciones se adhieran a las políticas y regulaciones establecidas.

#### VII Auditoría Externa:

- A Contratación de una firma de auditoría externa para llevar a cabo revisiones independientes de los estados financieros y la gestión de la empresa.
- B Asegurarse de que los informes de auditoría sean revisados y discutidos por la dirección.

#### VIII Confidencialidad y Protección de Datos:

Implementación de medidas para proteger la información confidencial de la empresa y sus clientes, cumpliendo con las leyes de privacidad.

#### IX Ética y Código de Conducta:

Mantenimiento y promoción de un código de ética y conducta sólido que guíe el comportamiento ético de todos los empleados y la toma de decisiones.

#### X Capacitación y Concientización:

- A Programas de capacitación regulares para todos los empleados sobre políticas, procedimientos y normas de cumplimiento.
- B Enfatizar la importancia de la integridad y la ética en todas las operaciones.

#### XI Reporte y Respuesta a Incidentes:

- A Establecimiento de un canal de reporte seguro y confidencial para denunciar violaciones éticas o conductas inapropiadas.
- B Implementación de un proceso de investigación y respuesta a incidentes que asegure la imparcialidad y la acción adecuada.

#### XII Mejora Continua:

- A Revisión y actualización periódica de las políticas y procedimientos para asegurarse de que sigan siendo efectivos y relevantes.
- B Implementación de mejoras basadas en la retroalimentación y los resultados de las auditorías.

## **SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA.**

### **I Política de Denuncia:**

- A Desarrollo y comunicación de una política clara de denuncia que establezca la importancia de informar sobre violaciones éticas, legales o de conducta.
- B Explicación de los canales disponibles para presentar denuncias, así como las protecciones contra represalias para los denunciantes.

### **II Canales de Denuncia:**

Establecimiento de múltiples canales de denuncia, como una línea telefónica confidencial, una dirección de correo electrónico dedicada y un formulario en línea.

### **III Anonimato y Confidencialidad:**

- A Garantía de anonimato para los denunciantes que prefieran no revelar su identidad.
- B Procedimientos para mantener la confidencialidad de la información proporcionada durante el proceso de denuncia.

### **IV Procedimientos de Denuncia:**

Definición clara de los pasos que los denunciantes deben seguir al presentar una denuncia, incluyendo la información requerida y el proceso de presentación.

### **V Recepción y Registro de Denuncias:**

Establecimiento de un equipo encargado de recibir, registrar y evaluar las denuncias presentadas en los diferentes canales.

### **VI Investigación y Seguimiento:**

- A Procedimientos para investigar adecuadamente las denuncias recibidas, asegurando una revisión imparcial y objetiva de los hechos.
- B Seguimiento de las investigaciones para garantizar su progreso y resolución.

### **VII Protección contra Represalias:**

- A Garantía de que los denunciantes no enfrentarán represalias por presentar una denuncia de buena fe.

- B Establecimiento de medidas disciplinarias en caso de que se demuestre que alguien ha tomado represalias contra un denunciante.

#### VIII Comunicación de Resultados:

Comunicación transparente de los resultados de las investigaciones a los denunciantes y a la alta dirección, de acuerdo con la confidencialidad y la normativa.

#### IX Acciones Correctivas:

- A Implementación de medidas correctivas adecuadas en caso de que se confirme una violación ética o de conducta.
- B Aseguramiento de que las acciones correctivas sean proporcionales y efectivas.

#### X Reporte a la Alta Dirección:

Presentación regular de informes sobre el número de denuncias recibidas, investigadas y resueltas a la alta dirección.

#### XI Capacitación y Concientización:

Capacitación periódica para todos los empleados sobre el sistema de denuncia y la importancia de presentar denuncias en caso de identificar irregularidades.

#### XII Actualización y Mejora Continua:

Revisión y actualización periódica del sistema de denuncia para asegurarse de que siga siendo efectivo y cumpla con las necesidades cambiantes.

La empresa establecerá mecanismos seguros y confidenciales para que los empleados, colaboradores y terceros puedan reportar cualquier conducta sospechosa o irregular que pueda comprometer la integridad de Tecimac SA de CV. Garantizaremos la protección de los denunciantes de buena fe y nos comprometemos a investigar y tomar medidas adecuadas ante cualquier denuncia.



## **SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.**

Reconocemos que el conocimiento y la capacitación son fundamentales para promover una cultura de integridad y ética en nuestra empresa. Implementaremos sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación para que todos los miembros de Tecimac SA de CV comprendan y apliquen correctamente las políticas de integridad, el Código de Ética y los procedimientos establecidos.

### **I Identificación de Necesidades:**

- A Realización de una evaluación de necesidades de capacitación para identificar las áreas en las que los empleados requieren mejorar sus habilidades y conocimientos.
- B Consideración de la normatividad específica relacionada con la provisión de equipos y sistemas al gobierno.

### **II Desarrollo de Contenido:**

Creación de material de capacitación en función de las necesidades identificadas. Esto podría incluir manuales, presentaciones, videos y otros recursos.

### **III Métodos de Entrenamiento:**

Selección de métodos de capacitación efectivos, como capacitación presencial, en línea, talleres, seminarios y capacitación en el trabajo.

### **IV Programación de Capacitación:**

Planificación de horarios y fechas para las sesiones de capacitación, teniendo en cuenta la disponibilidad de los empleados y las necesidades operativas.

### **V Facilitadores y Expertos:**

Identificación de facilitadores internos o externos con experiencia en los temas de capacitación.

Garantía de que los facilitadores tengan el conocimiento necesario y la capacidad de impartir capacitación efectiva.

### **VI Implementación:**

- A Ejecución de las sesiones de capacitación según la programación establecida.
- B Uso de métodos interactivos para involucrar a los participantes y fomentar el aprendizaje práctico.

#### VII Evaluación del Aprendizaje:

- A Realización de evaluaciones después de las sesiones de capacitación para medir la adquisición de conocimientos y habilidades.
- B Utilización de retroalimentación para ajustar los contenidos y métodos de capacitación según sea necesario.

#### VIII Seguimiento y Reforzamiento:

- A Ofrecimiento de oportunidades continuas de aprendizaje y desarrollo a través de talleres, seminarios, cursos en línea, etc.
- B Reforzamiento de los conceptos aprendidos a través de prácticas en el trabajo y aplicaciones prácticas.

#### IX Integración de Normatividad:

- A Incorporación de información relevante sobre la normatividad mexicana y las regulaciones gubernamentales en los contenidos de capacitación.
- B Aseguramiento de que los empleados comprendan cómo operar de acuerdo con las regulaciones aplicables.

#### X Retroalimentación y Mejora:

Recopilación de comentarios de los participantes sobre la efectividad de la capacitación.

Utilización de la retroalimentación para mejorar continuamente el contenido y los métodos de capacitación.

#### XI Reportes y Seguimiento:

Generación de informes de seguimiento para evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño laboral.

Aseguramiento de que los objetivos de la capacitación se estén cumpliendo.

#### XII Alineación con Objetivos Organizacionales:

Aseguramiento de que los programas de capacitación estén alineados con los objetivos estratégicos de la empresa y las necesidades de los clientes, incluido el gobierno.

## **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN.**

Para proteger la integridad de la corporación, estableceremos políticas de recursos humanos sólidas y rigurosas. Estas políticas incluirán procesos de selección y evaluación exhaustivos para evitar la incorporación de personas que puedan representar un riesgo para la empresa. También promoveremos una cultura de ética y valores entre nuestros empleados y colaboradores.

### **I Verificación de Antecedentes:**

Realización de una verificación exhaustiva de los antecedentes de todos los candidatos antes de la contratación, incluyendo referencias laborales y verificación de datos personales.

### **II Evaluación de Integridad:**

A Evaluación de la integridad personal y profesional de los candidatos durante el proceso de selección.

B Identificación de posibles conflictos de intereses y antecedentes que puedan poner en riesgo la integridad de la empresa.

### **III Análisis de Riesgos:**

A Identificación de roles y posiciones críticas que tienen un impacto directo en la integridad de la empresa.

B Realización de un análisis de riesgos para determinar el nivel de riesgo asociado con cada posición.

### **IV Referencias Laborales:**

Obtención de referencias laborales de empleadores anteriores para verificar el historial y la conducta laboral de los candidatos.

### **V Entrevistas Exhaustivas:**

Realización de entrevistas exhaustivas con los candidatos para evaluar su idoneidad y su actitud hacia la integridad y la ética.

### **VI Política de Conflicto de Intereses:**

Establecimiento de una política clara de conflicto de intereses que exija a los empleados revelar cualquier relación o interés personal que pueda afectar su objetividad en el trabajo.

VII Cumplimiento Normativo:

Aseguramiento de que los candidatos estén al tanto de las regulaciones y normativas relacionadas con la integridad en su área de trabajo.

VIII Compromiso con la Ética:

Requerimiento de que los candidatos firmen una declaración de compromiso con la ética y la integridad de la empresa.

IX Capacitación Obligatoria:

Requerimiento de que todos los empleados reciban capacitación sobre la política de integridad y conducta de la empresa.

X Auditorías de Cumplimiento:

Realización de auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las políticas de integridad en todas las áreas de la empresa.

XI Política de Represalias:

Implementación de una política que proteja a los empleados que reportan posibles violaciones de integridad de represalias.

**MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.**

En Tecimac SA de CV, nos comprometemos a mantener la transparencia y la publicidad en todas nuestras acciones y decisiones. Implementaremos mecanismos adecuados para identificar y gestionar posibles conflictos de interés que puedan surgir entre los intereses personales de los empleados y los intereses de la empresa. Asimismo, garantizaremos que todas nuestras operaciones se realicen con integridad y en cumplimiento de las normativas aplicables.

I Divulgación de Intereses:

Requerimiento de que todos los empleados, incluidos directivos, gerentes y personal clave, divulguen cualquier interés financiero, personal o profesional que puedan tener en relaciones comerciales, contratos o proveedores relacionados con la empresa.

## II Registro de Intereses:

- A Establecimiento de un registro centralizado en el que los empleados declaren sus intereses financieros y relaciones relevantes.
- B Mantenimiento y actualización regular de este registro.

## III Política de Conflicto de Intereses:

- A Desarrollo y comunicación de una política de conflicto de intereses que establezca las pautas para identificar, divulgar y manejar conflictos potenciales.
- B Orientación clara sobre cómo los empleados deben manejar situaciones de conflicto.

## IV Evaluación de Conflictos:

Implementación de un proceso de evaluación de conflictos de intereses para determinar si un conflicto podría comprometer la imparcialidad o la integridad de las decisiones comerciales.

## V Revisión por Terceros:

- A Contratación de terceros independientes para revisar y evaluar los registros de intereses y los procesos de manejo de conflictos.
- B Aseguramiento de que la revisión sea imparcial y objetiva.

## VI Comunicación Interna:

- A Promoción constante de la política de conflicto de intereses y los procedimientos entre los empleados y la alta dirección.
- B Fomento de una cultura de transparencia y ética en toda la organización.

## VII Reporte a la Alta Dirección:

Presentación regular de informes a la alta dirección sobre los registros de intereses y cualquier conflicto identificado y manejado.

## VIII Transparencia en Contrataciones:

Aseguramiento de que los procesos de adquisiciones y contrataciones sean transparentes, justos y se adhieran a las regulaciones gubernamentales.

IX Auditoría y Cumplimiento:

A Realización de auditorías regulares para verificar el cumplimiento de los mecanismos de transparencia y divulgación de intereses.

B Ajuste de los procesos según los resultados de las auditorías.

X Protección de Denunciantes:

Establecimiento de un sistema que permita a los empleados denunciar posibles conflictos de intereses o violaciones a la política de manera confidencial y sin temor a represalias.

XI Actualización y Mejora Continua:

Revisión periódica de los mecanismos para asegurar su eficacia y relevancia, y realizar ajustes según sea necesario.

XII Participación de la Alta Dirección:

Compromiso de la alta dirección para demostrar transparencia en sus propios intereses y adherirse a la política de la empresa.

Esta Política de Integridad refleja el compromiso de Tecimac SA de CV con la ética, la transparencia y el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Todos los miembros de la empresa tienen la responsabilidad de cumplir con esta política y de actuar de manera íntegra y responsable en todas las actividades relacionadas con la corporación.