



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

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

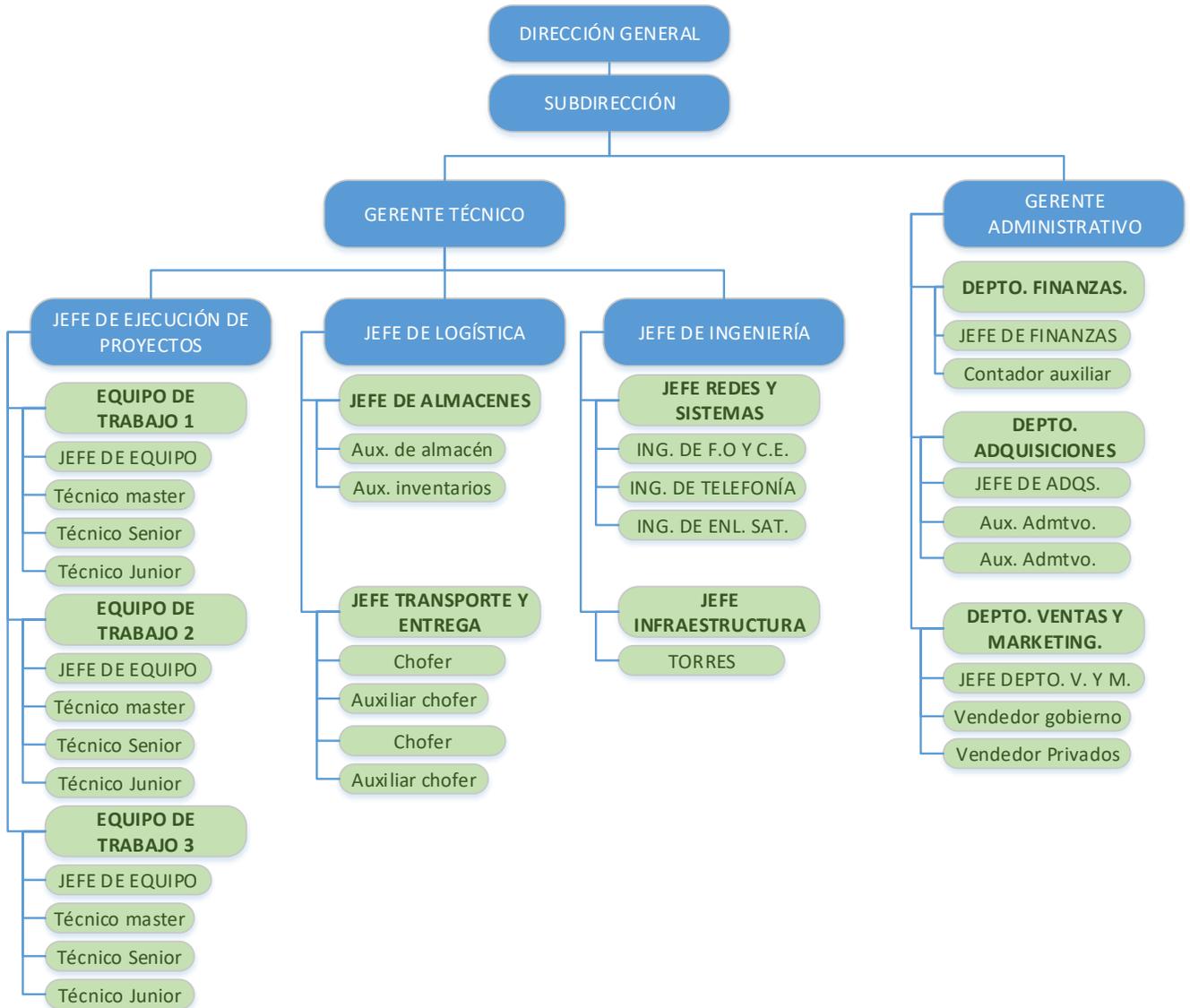
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

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.