



Nuestros datos:



Nombre: Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V.

Dirección: Km. 120, Autopista México - Puebla, Moratilla,
72110 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.

RFC: TEP730120KW1

Los Orígenes **50 años en el Mercado**

La historia de Garay se remonta a hace más de 50 años, cuando inició sus operaciones en Puebla, convirtiéndose en uno de los primeros distribuidores de tractores agrícolas de la marca Ford, que posteriormente evolucionó a CASE IH y New Holland.

Este hito marcó el nacimiento de Tractores y Equipos, la primera división del grupo, dedicada a la maquinaria agrícola, industrial y de construcción.

Expansión y Diversificación.

Con el paso de los años, Garay ha experimentado un crecimiento constante, ampliando su presencia en los estados de Puebla, Tlaxcala, Veracruz, Oaxaca, Estado de México y Ciudad de México.

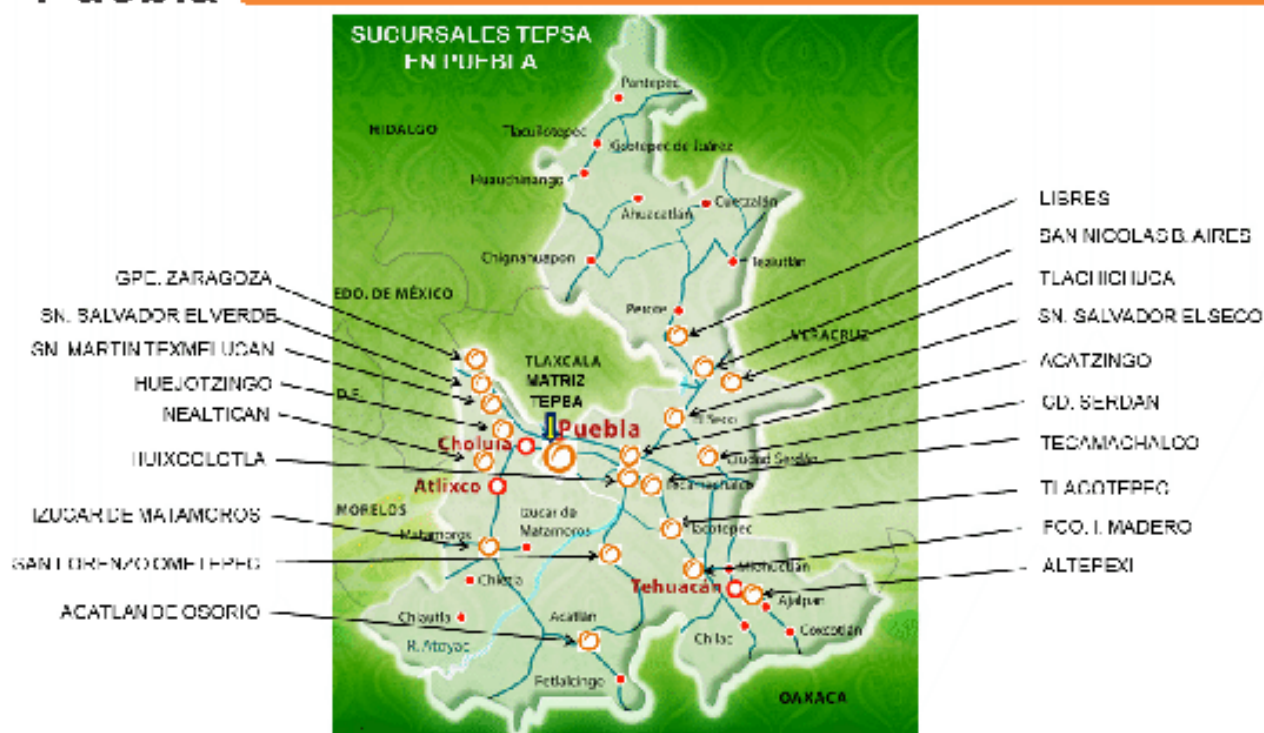
La empresa ha diversificado su oferta, incorporando la distribución de llantas de la prestigiosa marca Michelin, así como otras marcas reconocidas. Este nuevo enfoque dio origen a Tecnicentro Garay, un concepto innovador en el sector automotriz.

Compromiso con la Tecnología y el Servicio al Cliente Garay se ha mantenido a la vanguardia de la tecnología agrícola, representando a marcas líderes como New Holland y CASE IH, conocidas por su innovación y eficiencia.

La empresa cuenta con un equipo de profesionales altamente capacitados que brindan un servicio postventa de excelencia, garantizando el óptimo funcionamiento de los equipos y la satisfacción de sus clientes.

○





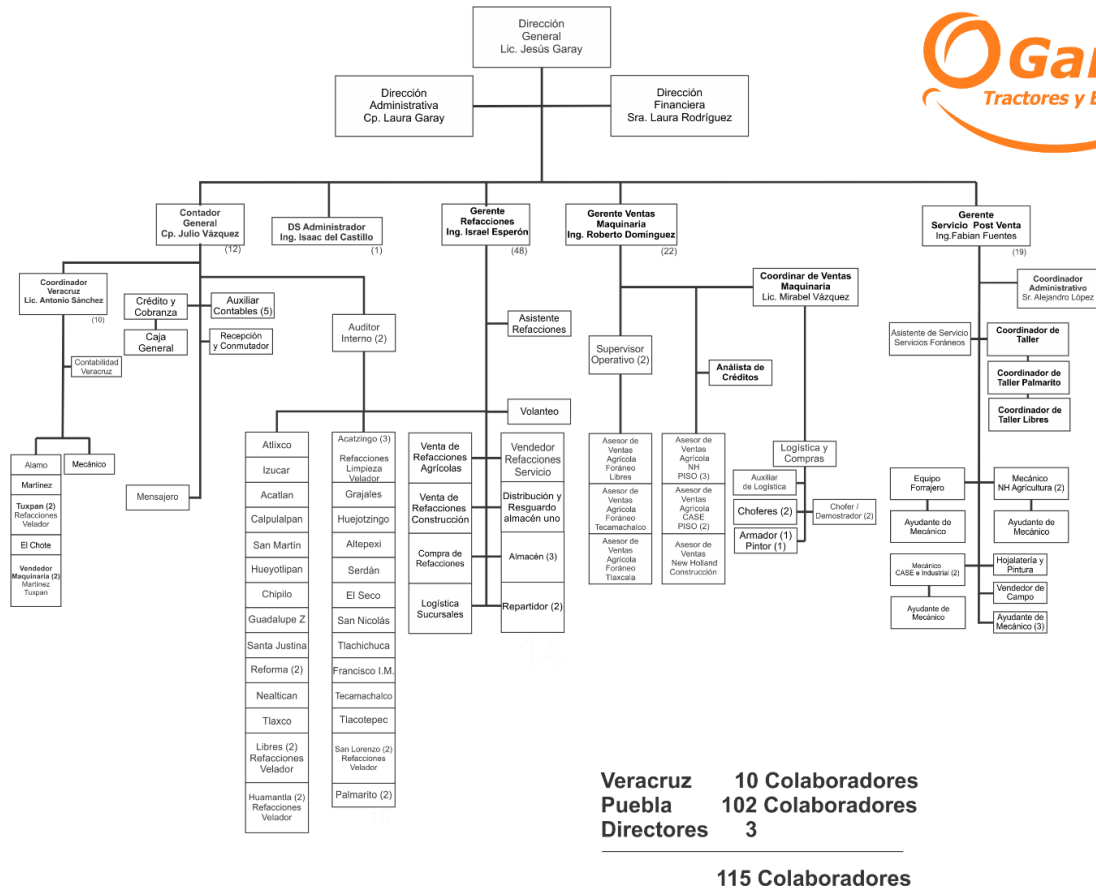
Política de Integridad:

Para efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con los títulos siguientes, en orden:

- I. Manual de Organización y Procedimientos;**
- II. Código de Ética o de Conducta;**
- III. Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoría.**
- IV. Sistemas Adecuados de Denuncia;**
- V. Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación;**
- VI. Políticas de Recursos Humanos Tendientes a Evitar la Incorporación de Personas que Puedan Poner en Riesgo a la Integridad de la Corporación;**
- VII. Mecanismos que Aseguren en todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses.**

1. Manual de Organización y Procedimientos

- Establecer un Organigrama



Fecha de Actualización:
26 de Marzo de 2020

El objetivo de nuestro organigrama es aumentar la capacidad de analizar la organización y detectar errores en la asignación de funciones, ya sea por duplicados en las labores de los trabajadores o con superposiciones. También nos ayuda a diferenciar entre la variedad niveles, áreas y jerarquías que existen entre los trabajadores. Esto propicia que cada empleado se ubique en la organización y sepa, dentro de otras cosas, quién es su jefe, a qué área pertenece, a quien, y quienes le reportan, así como la naturaleza de las labores que le sean asignadas, en TEPSA es de suma importancia que cada colaborador conozca cómo su trabajo forma parte e impulsa los objetivos de la empresa.

Este organigrama presenta, de forma directa, clara y objetiva, la estructura de Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V. Desde los directores, gerentes y empleados, todos los cargos se encuentran en él. Cabe mencionar que aparte de ayudar en la división interna, también contribuye a agilizar procesos y acortar distancias entre la empresa y agentes externos al negocio, como clientes y proveedores.

- Definir las funciones de cada área o responsable que se encuentra en su organigrama

Se realiza la descripción de funciones de cada responsable de área, comenzando por el Jefe de Contraloría (además de ser administrador de DS), su división se encarga de tareas con gran valor añadido como la gestión de la empresa, realiza presupuestos anuales y mensuales de las demás áreas, implementa mecanismos de control para la mejora, optimiza los procesos internos, audita, supervisa y evalúa el cumplimiento de los protocolos y políticas internas, incluso facilita a la Dirección el trabajo de estrategia corporativa.

El responsable del área de Contabilidad es el Gerente Administrativo y Contador General, responsable del registro puntual de los movimientos contables, financieros y presupuestales emanados de las actividades propias de la empresa, con la finalidad de tener en todo momento disponible la información financiera real, confiable y actualizada del estado que guardan los recursos económicos. Asegurando que la información se encuentre sustentada legalmente. Garantizando la optimización de los recursos materiales y humanos que tiene a su cargo, impulsando el trabajo en equipo y la mejora continua.

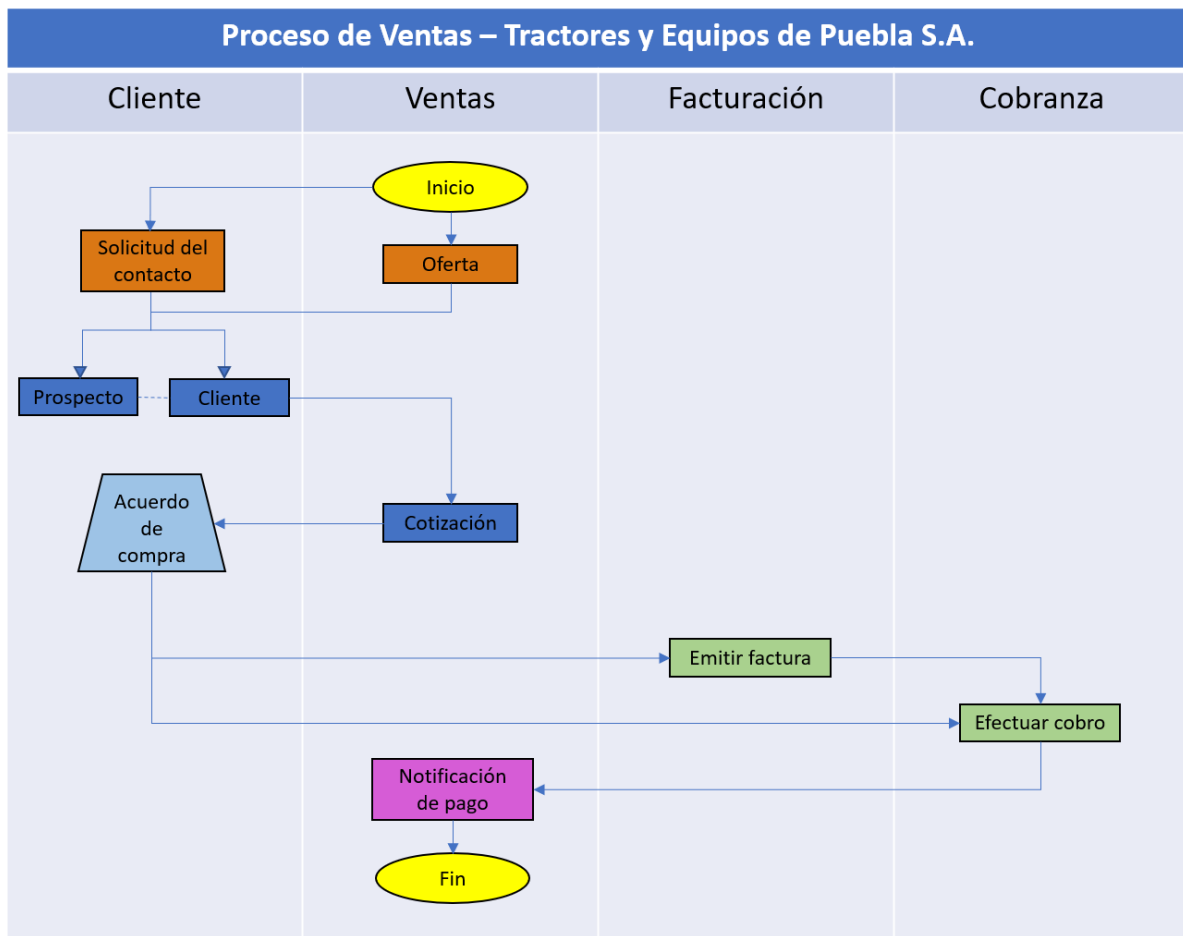
En áreas como Refacciones, Maquinaria y Servicio Post Venta, se cuenta con un puesto en común encargado de cada gerencia, el Gerente de Refacciones, se encarga de coordinar a la gente bajo su cargo para incrementar las ventas de los productos que maneja la empresa, dirigiendo y motivando a la fuerza de ventas, así como creando estrategias comerciales que garanticen la rentabilidad establecida, supervisando los gastos y asegurando que la calidad en el servicio cumpla con los estándares de calidad establecidos, elabora presupuestos anuales de ventas y los márgenes de utilidad esperados, una vez establecido, es responsable de cumplirlo.

El Gerente de Ventas de Maquinaria tiene las mismas responsabilidades que su homónimo de Refacciones, aunque también establece relaciones comerciales productivas con nuestros proveedores para garantizar las fechas de entrega de los diferentes equipos obteniendo ventaja competitiva en los tiempos de entrega, atiende a nuestros clientes personalmente con la intención de resolver sus dudas, canalizándolos con el área o persona indicada de acuerdo con la petición solicitada, planea con base en las estadísticas e investigaciones de mercado, los inventarios óptimos para cubrir las necesidades de cada temporada del año, realizando los ajustes necesarios de acuerdo con la demanda que se presenta.

Finalmente, el Gerente del área de Servicio Post Venta, se da la tarea de satisfacer las necesidades de servicio de los equipos y maquinaria de nuestros clientes, asegurando que sea llevado a cabo con el más alto nivel de calidad, menor costo y en el menor tiempo posible, garantiza el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos asignados, apoya al departamento de ventas en las demostraciones y entregas de equipos y maquinaria, supervisa al

personal del área de servicios, monitoreando su desempeño para asegurar que los servicios que se otorgan a los clientes sean con los estándares de calidad establecidos. Toma las medidas correctivas necesarias al detectar cualquier desviación y mantiene actualizados los procedimientos referidos a garantías y políticas de los fabricantes de los tractores y equipos adquiridos.

- Describir el proceso general de la empresa (Diagrama de flujo o especificar paso a paso de inicio a fin su proceso)



El diagrama anterior se elaboró a través de pasos que permiten establecer mejores prácticas para concluir el ciclo de nuestras ventas, su finalidad es estructurar el proceso de la venta y así lograr un cierre exitoso, lo cual requiere una clara designación de tareas y posiciones de cada departamento, al establecer un proceso de ventas, este se vuelve una rutina para los representantes de venta (vendedores).

Por otra parte, a través de la capacitación correcta de nuestros colaboradores (sobre el proceso de ventas de la compañía) y la práctica periódica del proceso; se obtienen como resultado clientes más fieles y prospectos que instantáneamente serán clientes, la experiencia generada al repetir el proceso ha sido la guía para mejorarlo continuamente.

2. Código de Conducta

- Establecer cuales son los valores de la empresa

Los valores de la empresa que hacen referencia a nuestros principios éticos y profesionales son, en primer lugar, el compromiso, ya que es un vínculo basado en la implicación emocional e intelectual de nuestros trabajadores con la organización, cuando los empleados se sienten identificados con los retos y objetivos de la empresa, estos autogeneran un nivel mayor de compromiso y se motivan para perseguir el bien común de Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V.

Un colaborador comprometido con su empresa será, en primer lugar, una persona implicada con su profesión y con los compromisos que el mismo se plantea. El compromiso de los empleados y colaboradores contribuye de manera directa y positiva a la eficiencia, productividad, satisfacción y éxito de la organización. El compromiso, como valor, marca la diferencia entre tener que hacer lo que se debe hacer y querer hacer lo que se ha de hacer.

El respeto, valor mediante el cual, nuestros trabajadores tienen en consideración a sus compañeros y se demuestra teniendo en cuenta sus capacidades, debilidades, fortalezas, intereses, preferencias o sentimientos. El respeto es uno de los valores más importantes y no solo dentro de la organización, los seres humanos deben tenerlo entre sí siempre. Los colaboradores de TEPSA, como parte de un equipo de trabajo, deben apreciar lo que el otro hace de manera diferente y entenderlo para tolerar esas diferencias.

La lealtad en una organización es un valor muy deseado, pero escasamente alcanzado, se representa mediante la actitud de profundo compromiso de nuestros empleados con la empresa y se manifiesta cuando los subordinados están dispuestos a renunciar o a hacer con sacrificio por el bien de la empresa.

La honestidad determina una conducta basada en la rectitud y confiabilidad, la sinceridad en lo que se hace, como en lo que se piensa, se aprende antes de ejecutarse, por eso es asociada con colaboradores justos, apegados a la moral y al cumplimiento de las normas, los motivos sobran para afirmar que este es uno de los requisitos indispensables a la hora de volverse parte de nuestra organización.

En TEPSA los empleados fueron elegidos por sus habilidades, conocimientos y valores. Aunque todos cumplan con un rol diferente dentro de la empresa, todos forman parte del equipo de trabajo. Las tareas de cada individuo conforman en conjunto, las acciones dirigidas hacia el

cumplimiento de los objetivos de la empresa, lo que vuelve al trabajo en equipo, un valor indispensable.

El valor del liderazgo se refiere a los colaboradores cuyas posiciones poseen determinada responsabilidad al dirigir a otro grupo de personas y lograr los objetivos. Un líder necesita poseer ciertas aptitudes y actitudes para supervisar el trabajo de sus subordinados y guiarlos para mejorar su rendimiento, todos estos valores sirven como base dentro de nuestra organización ya que, de cierta manera, representan lo que la compañía muestra ante los demás, haciendo referencia al camino que los fundadores tomaron en su momento.

- Definir qué conductas son prohibidas y obligatorias en la empresa

Somos una empresa que, desde el arranque de nuestras operaciones, hemos trabajado en beneficio de nuestros clientes, de nuestros empleados y del país en general, comprometidos con las comunidades en donde estamos presentes, con el medio ambiente y con el desarrollo sustentable, creemos que la manera en que hacemos nuestros negocios es tan importante como los negocios que hacemos. Hacer negocios con integridad y altos estándares éticos, es nuestro patrón de operación.

A continuación, se presenta un breve listado de acciones y conductas, tanto prohibidas como obligatorias, primordiales con las que se rige la interacción de todos los colaboradores de la empresa al realizar sus actividades:

Prohibidas

- 1- Criticar: Evite todo tipo de críticas con respecto a sus compañeros, su trabajo o cualquier otro aspecto que pueda causar malestar, las únicas críticas admisibles en TEPESA son las constructivas.
- 2- Discutir: Trate de controlar su temperamento y sea lo más cordial posible, respete y domine su comportamiento.

Obligatorias

- 1- Puntualidad: El valor de la puntualidad es necesario para dotar de carácter a nuestra personalidad, como el orden y la eficacia.
- 2- Orden: La forma en que mantiene su escritorio y sus objetos personales, dice mucho de usted, procure tener sus pertenencias en orden.
- 3- Educación y respeto: Son la base de la convivencia no solo en el ámbito laboral, sea cortés y respete la manera de ser de los demás.
- 4- Colaborar: Debe estar abierto al trabajo en equipo.
- 5- Controlar el uso del celular: Por razones personales y laborales sabemos que el celular es indispensable, pero hay que ponerlo en modo vibrador para evitar distracciones propias y hacia los compañeros.

Cabe mencionar que el Código de Conducta brinda una guía para tratar a nuestros clientes, proveedores, otros empleados, compañeros de trabajo, competidores y el público en general, con integridad, ética y de manera apropiada, cada uno de nosotros tiene la obligación de leer y comprender nuestro Código de Conducta, ya que rige a todos los empleados, empresas filiales y

miembros del consejo de administración. Todos dentro del ciclo de operación de nuestra organización, somos responsables de cumplir con él, de informar sobre cualquier sospecha de violaciones al mismo y de cooperar con la Compañía en la investigación de posibles conductas inapropiadas.

- Establecer el medio de difusión entre todos los miembros de la empresa (ANEXAR: portal de internet, o correos electrónicos, o lista de firmas)

A continuación, se proporciona la dirección de acceso a nuestra política de integridad (abierta al público) dentro de la página de internet de Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V., para los fines que convengan:

<https://tractoresyequipos.com.mx/politica-de-integridad/>

 **POLÍTICA**
de integridad

**DILE NO
A LA NO
CORREPCIÓN**

- A los sobornos
- Tráfico de influencias
- Información falsa
- La colusión
- Uso indebido de recursos (Público o de la Empresa)
- Contratación indebida de ex funcionarios Públicos
- Participación ilícita en procedimientos administrativos
- Robos de dinero e inventario
- Negociación con proveedores o clientes para beneficio propio.

DENUNCIA

 22 23 52 65 39

 servicioalcliente@garay.com.mx



3. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría

- Definir quienes son los Responsables de Controlar, de Vigilar y de Auditar en la empresa el cumplimiento de la Política de Integridad entre todos los miembros de la empresa

La ética de las empresas está fuertemente ligada al carácter y conducta que se va formando en las personas y en las organizaciones en su actuar cotidiano, todo esto consiste en crear y transmitir valores desde la alta dirección de las empresas hacia todos los niveles de estas, pasando por el consejo de administración, comité directivo y gerencias como ejemplos principales a seguir, a pesar de ello, hoy en día, fomentar mediante la práctica constante, la ética empresarial, resulta una actividad muy complicada e incluso desconocida para algunas empresas.

En Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V., se cuenta con el departamento de Contraloría, que es responsable del diseño e implementación de los procedimientos y de fijar los mismos para lograr los objetivos de la empresa, como lo son:

- Custodiar e invertir los valores y recursos de la empresa
- Mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones
- Proteger el capital invertido
- Realizar auditorías (durante periodos elegidos aleatoriamente) del cumplimiento de los procedimientos en sitio, en sistema y presenciales
- Diseño e implementación de políticas
- Actualización de manuales de procedimientos

Cabe mencionar que el representante del departamento de Contraloría es el representante de la organización ante dependencias de gobierno y empresas de cualquier giro.

Para conformar la herramienta que verifica los requisitos de la norma ISO, Contraloría dispone de un grupo de tres personas capacitadas para realizar auditorías internas, esto nos proporciona una ventaja a nivel competitivo con respecto a otras empresas y organizaciones y sirve para reducir en gran parte, tanto las incidencias, como cualquier tipo de rechazo durante la prestación de servicios o la creación y de algún producto, otra ventaja que se obtiene es la facilidad y agilización al momento de definir las mejoras que se van a seguir.

El conjunto de los puntos anteriores, bajo el entendido de que la suma de acciones y no la revisión individual de cada uno de los puntos, es lo que garantiza el cumplimiento, nos permitimos exponer que contamos con los medios para dar cumplimiento a los requisitos de integridad en toda la empresa.

En cuanto a las acciones de incumplimiento a un procedimiento o la desviación a una política marcada, el departamento de Contraloría tiene autorizado documentar la falta por medio de un acta administrativa la cual va al expediente del trabajador.

- Especificar los procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría que se llevan a cabo en la empresa para que se cumpla la Política de Integridad

Todos los puntos de venta de la empresa reciben 3 auditorías mínimo durante el año y una revisión general sin programación, los aspectos que se revisan son:

- Ventas
- Inventario
- Refacciones e insumos
- Cartera de clientes y expedientes
- Estado de las instalaciones
- Cumplimiento de protocolo de servicio y calidad en el servicio (de acuerdo con código de conducta)
- Caja chica
- Orden y limpieza
- Órdenes de compra con proveedores
- Verificación de conocimiento operativo y administrativo del personal para realizar actividades
- Uso de uniforme y equipo de seguridad adecuados

La periodicidad y contenido de las auditorías por departamento o gerente varían de acuerdo con el objetivo a auditar, los departamentos de Contabilidad, Sistemas y Monitoreo, además de los gerentes, son auditados de manera mensual.

En el departamento de Contabilidad se revisan los registros contables y que sean correctos de acuerdo con el tipo de gasto, en Sistemas, el funcionamiento de las cámaras de seguridad, en Monitoreo, los reportes de llegada y salida de las unidades, así como los reportes de ubicación de estas, en cuanto a los gerentes, se audita el cumplimiento de sus presupuestos de venta, el costo de las ventas, cuentas de gastos y utilidad.

A los departamentos de Compras y Gestión, se les audita semestralmente, al primero se le revisa el listado de proveedores autorizados, las evaluaciones a proveedores y la medición de satisfacción del cliente interno, en el departamento de Gestión, la vigencia de los permisos de operación, los pagos de derechos en los inmuebles y de los servicios y, por último, el pago de los seguros.

Al departamento de Desarrollo de Talento se le auditan anualmente los expedientes completos de acuerdo con requisitos de este manual, las horas de capacitación dadas al personal de la empresa y el organigrama de esta. También de forma anual, a nivel empresa se audita el cumplimiento de los requisitos ambientales, requisitos de la secretaría del trabajo, como el reglamento interno, comisión de capacitación, comisión de seguridad y el cumplimiento de

requisitos de las NOM 35, por último, los requisitos del Seguro Social, que son los pagos, atención a requerimientos y la atención a riesgos de trabajo.

4.- Sistemas adecuados de denuncia

En caso de que un miembro de la empresa actúe de forma contraria a las normas internas y la Política de Integridad:

- Especificar la línea de denuncia: teléfono (numero/s), correo (link), o formato (anexar)

Si te enteras de alguna violación al Código de Conducta, pueden existir diversas razones por las que no quieras informar al respecto: porque no estés seguro de lo que pasó; quizás sientas temor de “causar problemas”, de que alguien “tome represalias”; o bien, es fácil pensar que es responsabilidad de otra persona hacerlo.

Por este medio se señala que lo correcto es informar, ya sea de manera anónima o con tu nombre. Cuando informas una violación al Código de Conducta, cumples una función muy importante de impulsar una cultura de trabajo ético y con respeto, además de que muestras tu interés por tu fuente de trabajo.

Tienes la gran responsabilidad de transmitir, por las vías adecuadas, este tipo de información. Como empresas tenemos el compromiso de responder rápidamente y tomar las medidas apropiadas. Puedes hacer una gran diferencia si estás atento a cualquier actividad ilegal o no ética en tu lugar de trabajo y si la informas de inmediato a tus superiores.

No puedes perder tu trabajo, ni tus prestaciones, ni ser degradado, suspendido, amenazado, acosado o discriminado por presentar una inquietud relacionada con el Código de Conducta en forma honesta o por participar en una investigación realizada por la empresa.

Informar en forma honesta significa que consideras que estás diciendo la verdad y siendo preciso. Si crees que alguien está tomando represalias en tu contra, también infórmalo del mismo modo que lo harías con una violación del Código. Todas las inquietudes relacionadas con el Código y los informes de represalias se investigarán a fondo.

Por cualquier motivo de denuncia, comunicarse al siguiente contacto:

Isaac Del Castillo Reyes

Contraloría

(222) 141 14 14 Ext. 171

222 352 6539

servicioalcliente@garay.com.mx

- Detallar el proceso de atención a las denuncias internas

En Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V., usamos los siguientes medios preventivos para promover la buena conducta de todo el personal que labora en la empresa y evitar denuncias internas:

- Firma de código de conducta al momento de contratación
- Hacer público el código de conducta a todas las partes interesadas
- Promovemos la buena actitud, buena conducta que está alineada a esta política
- Firma de Aviso de Privacidad de todos los trabajadores
- Encuestas de Satisfacción Anual a todo el personal

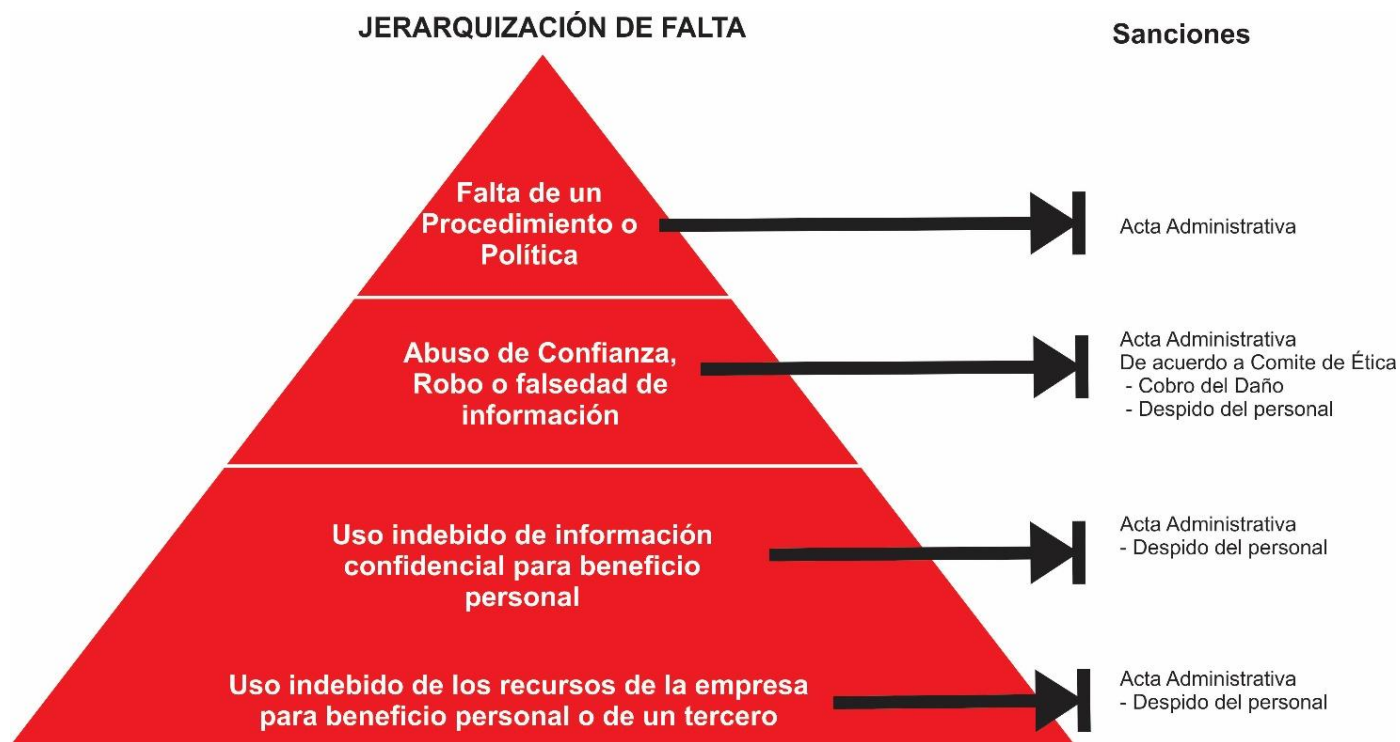
En caso de que la denuncia sea necesaria, el proceso a seguir es:

1. Notificar el motivo causante de violación al código de conducta a tu jefe inmediato
2. Acudir al departamento de Recursos Humanos y comité de ética
3. Exponer con jefe directo jefe de Recursos Humanos y comité de ética, la versión del incidente
4. De ser necesario, se solicitará conocer todas las versiones del incidente
5. Ambos jefes llegarán a un acuerdo de sanción (acta administrativa si no se define como un caso grave, despido en caso de serlo)
6. Especificar con veracidad, en el acta administrativa, los detalles del incidente causante de denuncia, como lo son:
 - Personal involucrado
 - Fecha y hora del incidente
 - Lugar del incidente
 - Motivo del incidente
7. Especificar en el apartado correspondiente del acta, todas las versiones del incidente
8. En caso de que no sea necesario el despido, anotar detalladamente las acciones que los involucrados están dispuestos a tomar para no volver a incurrir en la falta
9. En caso de que la falta sea grave, será suficiente para causar el despido definitivo del involucrado

- Especificar las sanciones o consecuencias del incumplimiento

En Caso de existir una denuncia, esta se turna al comité de ética y departamento de Recursos Humanos, quienes deben de investigar la veracidad de la información y tomar acciones de acuerdo con nuestra jerarquía de faltas.

Esto se ejecuta de acuerdo con el reglamento interno de la empresa y la ley de trabajo vigente.



- I. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación
 - Definir la forma de capacitación respecto de la Política de Integridad, con la finalidad de que todos los integrantes de la empresa puedan conocerla. (Por ejemplo, a través de cursos, pláticas, eventos, etc.)

5. Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación

La capacitación del personal se da en tres aspectos:

- Integridad
- Medición de la carga de trabajo y ambiente laboral
- Conocimiento técnico

Acciones para formar a nuestro personal respecto a la integridad, formamos a los líderes de área y gerente para que cuenten con las habilidades interpersonales para evidenciar que cumplen con las políticas y objetivos de la empresa:

- Programa interno certificación de habilidades de liderazgo
- Curso como contribuyo a la empresa

Acciones para medir y llevar un control de las actividades de las personas hacemos medición de la carga de trabajo y ambiente laboral:

- Descripción de puesto
- Análisis de factores psicosociales del puesto de trabajo
- Hoja de registro de bienestar laboral

El conocimiento técnico, es la base para brindar un buen servicio por lo que contamos con un programa de capacitación impartido por los proveedores autorizados y dados por las marcas que representamos:

- Curso de conocimiento de producto
- Cursos de acuerdo con las necesidades técnicas documentado ante recursos humanos

- Anexar objetivo y temario y en su caso, reporte de haberse llevado a cabo los talleres o cursos

El departamento de Recursos Humanos se ocupa de introducir y dar la capacitación básica a los nuevos empleados en la organización, de presentarles a otras personas con las que trabajarán y en general, le del proceso de ubicación del empleado, el cual, dentro de otras cosas, sirve para ofrecer información sobre las normas y cultura de TEPSA. Lo que se busca es el funcionamiento efectivo del nuevo empleado, lograr la integración de los nuevos trabajadores al medio ambiente de trabajo, así como transmitirle los valores, reglas, políticas, normas y filosofía de la organización.

Su trabajo, productividad, identificación, rendimiento y confianza se verán influidos por este primer acercamiento. Transmitir conocimientos, como la identidad de la empresa al nuevo empleado, es una tarea importante que deberá ser conducida de tal forma que el empleado conozca la personalidad de la empresa.

Los objetivos que un programa de inducción y capacitación pretende alcanzar son, entre otros más:

- Lograr que el nuevo empleado comience a asimilar la identidad de la empresa
- Establecer las condiciones necesarias para incorporarse al empleado a un clima interno de trabajo, plagado de relaciones interpersonales de diferentes matices
- Adaptar eficazmente al nuevo empleado o trabajador
- Prevenir errores e imprecisiones en los canales de comunicación respecto a funciones, jerarquías, conflictos, etc.
- Reducir el margen de errores, impartiendo los conocimientos necesarios al personal.
- Mejorar el proceso de producción, ventas, mercadeo o de cualquier área de la empresa que presente debilidades

Temario del curso de inducción.

- Antecedentes del Grupo Garay
- Misión
- Visión
- Valores
- Organigrama
- 5S

La capacitación se da de acuerdo con el área en la que el nuevo empleado comienza a laborar y el encargado de realizarla es su jefe inmediato y/o compañeros de trabajo.

6. Política de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que pueden poner en riesgo la integridad de la corporación

- Definir el Proceso de reclutamiento en la empresa

Cabe mencionar que toda persona que desea entrar a trabajar en una empresa debe sujetarse al procedimiento vigente el cual tiene los siguientes objetivos:

- Identificar la experiencia, conocimientos y aptitudes necesarias para cumplir con el puesto
- Revisar las referencias laborales de los trabajos anteriores
- Aplicar pruebas presenciales o vía internet del conocimiento en sistemas de cómputo y paquetería informática
- Aplicar pruebas presenciales o vía internet de personalidad, honestidad y psicométricas
- Revisar referencias sociales por medio de sus antecedentes no penales
- Firma aviso de privacidad para recibir datos para contratación y estar dentro del proceso de reclutamiento.
- Firma de conocimiento de código de ética
- Declaración donde informe que no ha sido inhabilitado

El proceso de reclutamiento de TEPSA se desglosa en los siguientes pasos:

1. Requisición de personal
2. Publicación de vacante
3. Búsqueda de candidato
4. Primera entrevista con el candidato
5. Envío de candidatos viables al jefe inmediato para programación de entrevista
6. Entrevista con jefe inmediato
7. Envío de prueba psicométrica a candidatos viables
8. Reporte de resultados de prueba psicométrica
9. Determinación de candidato viable para iniciar proceso de ingreso
10. Inicio de proceso de ingreso (examen médico y estudio socioeconómico)
11. Resultados de examen médico y estudio socioeconómico positivos
12. Programación de entrega de documentación oficial
13. Contratación
14. Curso de inducción
15. Asignación de equipo de seguridad y/o uniforme dependiendo el puesto
16. Inicio de labores en área correspondiente

- Establecer cláusulas o políticas de no discriminación

La discriminación es un problema que no nos permite avanzar, reconocer ni valorar nuestra diversidad como sociedad, por lo que Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V., se compromete a no establecer condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo alguno que atente contra la dignidad humana.

A nivel psicológico, cuando un trabajador presenta síntomas de discriminación, puede experimentar ansiedad, culpa, depresión o sentimientos de soledad, aunque también pueden sufrir otros problemas, como dificultades para rendir en el empleo, abandono de responsabilidades e incluso la muerte, es bien sabido que existen varios tipos de discriminación, por lo que las causas pueden ser variadas y las consecuencias devastadoras.

Si se recibe algún caso en el que una persona o trabajador, crea haber sido objeto de una práctica discriminatoria, deberíamos ponernos en contacto con la persona encargada de dar asistencia a las víctimas de la discriminación para analizar las posibles vías de actuación.

Puede levantarse un acta administrativa o una llamada de atención si se llega a cometer un acto inmoral de discriminación, los cuales son:

1. Origen étnico o nacional
2. La discriminación institucional
3. Discriminación por condición social
4. La discriminación estructural
5. Racismo
6. Sexismo
7. Discriminación por maternidad
8. Discriminación religiosa
9. Discriminación por edad
10. Discriminación por discapacidad o enfermedad (incluyendo COVID-19)
11. Discriminación por apariencia física
12. Discriminación transgénero
13. Discriminación por ideología política

No se considerarán discriminatorias las distinciones, exclusiones o preferencias que se sustenten en las calificaciones particulares que exija una labor determinada.

Si sabes con certeza o sospechas que has sido discriminado, actúa rápidamente. Primero, anota todos los detalles del incidente y posteriormente, comunícate al canal de denuncia calificado para ayudarte.

- Dar respuesta a la pregunta ¿Cómo evitarán que el nuevo personal que ingrese a la empresa no incumpla con las normas internas y la Política de Integridad?

De acuerdo con la ley de Prevención de lavado de Dinero y Financiamiento al terrorismo y la LGRA, todos los trabajadores que laboran en la empresa deben de cumplir la firma de conocimiento de Código de Ética y una declaración informando que no ha sido inhabilitado en caso de experiencia laboral en el sector público.

En la TEPESA se rechaza cualquier acto de corrupción, las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anticorrupción. Para nosotros, las referencias laborales son de gran importancia por lo que, si una empresa o persona física ex patrón del candidato se niega a dar información, el proceso de verificación termina y no se contratara al candidato.

Las personas que salieron de la empresa tendrán la posibilidad de reingresar cuando se identifique con Recursos Humanos la causa de la salida, se hable con su jefe inmediato y compañeros sobre el desempeño del candidato y se cuente con la firma de Dirección Operativa como visto bueno en formato de solicitud de persona.

Las causas por las que un candidato no podrá ingresar a la empresa son antecedentes penales graves, malas referencias hechas por otras empresas, no entregar los documentos solicitados, no poder realizar el trámite de solicitud de tarjeta de nómina en la institución bancaria donde se hacen los pagos y no informar sobre créditos con Infonavit, Fonacot, pensión alimenticia

Cada que un empleado nuevo comienza a laborar en la empresa, se inicia un plazo de treinta días para conocer el desempeño, condiciones y cumplimiento del candidato, al terminar el plazo y la evaluación, según los resultados, se decide si el empleado continúa o queda fuera de la organización, el formato de evaluación es el siguiente:

Directriz General de Grupo Garay
Fecha de Publicación: 27 de junio de 2013. Última Actualización: 11 de Noviembre de 2015 Versión: 1.3



FORMATOS RH3 – EVALUACIÓN DE TEPESA

Nombre del trabajador:	Depto./Suc./Puesto:	Antigüedad:	Fecha de evaluación:
Aspecto a evaluar:		Cumple	No Cumple
Observaciones (acciones)			
Responsabilidad			
1. ¿Hay evidencia de que dedica por lo menos una hora semanal de su tiempo para aprender su puesto?			
2. ¿Hay evidencia de mejoras en el proceso o actividades de su puesto?			
3. Se interesa por aprender en sus tiempos muertos (menciona un ejemplo).			
4. ¿Se interesa en proponer y aprender cosas nuevas? (menciona un ejemplo).			
Atiende las indicaciones e instrucciones a la primera.			
¿Su desempeño cumple con el objetivo del puesto?			
Asistencia y puntualidad			
No tiene faltas o retardos en el mes.			
Cumple con asistencia y puntualidad a las citas con los clientes.			
Trabajo en Equipo/Calidad			
Cuando se le pide apoyo lo hace sin problema.			
La relación con TODOS sus compañeros es buena.			
No utiliza lenguaje ofensivo cuando se dirige a sus compañeros o jefes.			
Su enfoque es de servicio al cliente (Cómo).			
Se interesa por hacer su trabajo bien y a la primera (menciona un ejemplo).			
Propone un buen canal de comunicación y retroalimentación con su equipo de trabajo.			
Seguridad e Higiene (imagen personal y de sucursales)			
Se interesa por hacer su trabajo cumpliendo los lineamientos establecidos de seguridad e higiene.			
Utiliza siempre su equipo de trabajo y un uniforme.			
Su presentación siempre es impecable.			
Comentarios del evaluado:			
¿Cómo podemos mejorar?			
Comentarios del evaluador:			

Nombre y firma del trabajador Evaluado

Nombre y firma del jefe inmediato (Evaluador)

7. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses
 - Definir la información pública de la empresa

La información de Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V., es un recurso vital tanto para los agentes externos, como para las personas que laboran dentro de la organización, y el buen uso de ésta puede significar la diferencia entre el éxito o el fracaso en el ciclo de las ventas y otros procesos generales de la empresa.

El éxito de una organización no depende sólo de la manera en que cada empleado maneje y disponga de sus recursos y capacidades (intelectuales y materiales), se sabe que el buen aprovechamiento de los activos intangibles tales como el know-how (hacer como), el conocimiento de cliente y de mercado, etc., son puntos de suma importancia, tal como lo es el conocer la información de tu propia empresa y poder presentar esta con transparencia.

Con el objetivo de evidencia que existen mecanismos que aportan en el cumplimiento de la política de integridad, todos los trabajadores en caso de que la comisión de ética lo soliciten el trabajador deberá de acceder a presentar la siguiente información.

- Declaración anual de ingresos
- Copia de estados de cuenta
- Someterse a una nueva visita de estudio socioeconómico
- Acceder a comparecer ante las autoridades que soliciten

Como empresa, los mecanismos para asegurar en contenido el cumplimiento a estos requisitos son:

- Firma de código de conducta
- Auditoría Internas
- Información de referencia a momento de contratar personal de nuevo ingreso
- Capacitación continua

Compromiso de la revisión anual de este manual para adaptar las necesidades de la empresa al entorno que se tenga y a los nuevos lineamientos que sean solicitados.

- Definir mediante qué plataformas o medios, hacen públicos sus intereses (Anexar Página de internet, o correo o teléfono de contacto disponible como canal de transparencia)
-

El medio donde se hacen públicos los intereses de Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V., es su página de internet:

<https://tractoresyequipos.com.mx>



Garay®
Tractores y Equipos



Equipos



Refacciones



Servicio



Sucursales



Contacto



TRACTORES Y EQUIPOS

Garay se encuentra respaldada con **las mejores marcas del mercado, New Holland y Case IH, líderes en tecnología.**

Contamos con una gama muy amplia de productos que podrá adquirir en cualquiera de nuestras sucursales de Puebla, Tlaxcala o Veracruz.



NEW HOLLAND



CASE IH

5.- Políticas de Recursos Humanos Tendientes a Evitar la Incorporación de Personas que puedan Poner en Riesgo a la Integridad de la Corporación

Aplicación: Todo el personal aspirante a integrarse a Tractores y Equipos de Puebla S.A. de C.V.

Vigencia: Permanete

Responsable: Recursos Humanos

1. Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos claros para la evaluación y selección de personal, con el fin de garantizar que los candidatos a ingresar a Tractores y Equipos de Puebla cumplan con los principios de integridad, confiabilidad y cumplimiento legal. Esta política busca proteger la operación, reputación y patrimonio de la empresa ante posibles riesgos laborales, financieros o de seguridad.

2. Alcance

Esta política aplica a **todos los aspirantes a cualquier puesto** dentro de la empresa, sin importar su nivel jerárquico o modalidad de contratación.

Para los **puestos medios, administrativos, de confianza o gerenciales**, se establece un nivel adicional de evaluación mediante un estudio socioeconómico.

3. Principios Normativos

- Esta política se establece en apego a la **Ley Federal del Trabajo**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares**, y demás normas aplicables en materia laboral, de no discriminación, privacidad y contratación en México.
 - Se garantiza el respeto a los **derechos humanos y laborales** de cada candidato, sin discriminación alguna por género, orientación, etnia, religión o condición social.
-

4. Procedimientos Obligatorios de Evaluación

Para todos los candidatos:

- Validación de documentos oficiales (INE, RFC, CURP, comprobante de domicilio, comprobantes de estudios).
- Verificación de antecedentes laborales y referencias profesionales.
- Evaluación de competencias técnicas y actitudinales mediante entrevista estructurada.
- Evaluación psicométrica (si aplica al puesto).
- Solicitud de Antecedentes no penales.

Adicional para puestos medios, administrativos y gerenciales:

- Aplicación de un **estudio socioeconómico confidencial**, realizado por proveedor autorizado, para verificar la congruencia entre el perfil del candidato y su entorno económico, social y profesional.
- Verificación de antecedentes penales, solo en caso de que el puesto implique manejo de recursos, información sensible o toma de decisiones estratégicas, y con **consentimiento explícito por escrito** del candidato.

5. Confidencialidad y Protección de Datos

Toda la información recabada durante el proceso de evaluación será tratada con **estricta confidencialidad**, conforme a lo establecido en la **Ley de Protección de Datos Personales**, y será utilizada únicamente para fines de selección de personal.

6. Rechazo de Candidatos

Tractores y Equipos de Puebla se reserva el derecho de no continuar con el proceso de contratación de aquellos candidatos que:

- Proporcionen información falsa o incompleta.
 - No acrediten los requisitos mínimos del puesto.
 - Presenten antecedentes que puedan representar un **riesgo operativo, financiero, reputacional o de seguridad** para la organización.
-

6. Mecanismos que Aseguren en todo momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses

Tractores y Equipos de Puebla cumple cabalmente con la legislación y reglas aplicables que rigen los procedimientos de contrataciones públicas, incluyendo el de licitaciones públicas y contratos relacionados con el gobierno.

Los colaboradores no deberán obtener, ni intentar obtener de ninguna fuente:

- Información sensible sobre compras y transacciones que se realizan.
- Información confidencial de la empresa La Empresa exige honestidad y transparencia a todo su personal.

Los colaboradores nunca deberán comprometer su posición en pláticas con representantes de otras empresas o con servidores públicos. La Empresa busca ganar licitaciones u otros contratos con el gobierno a través de un proceso justo y honesto, basado en la calidad y valor de nuestros productos, nunca mediante prácticas no éticas o ilegales.

Cuando se tenga información vinculada con una investigación de faltas administrativas o de un caso de corrupción, se prohíbe obstruir las facultades de investigación por parte de las autoridades, proporcionar información falsa, retrasar deliberada e injustificadamente la entrega de esta, o no dar respuesta alguna a sus requerimientos o resoluciones.

Tipo de Información que se publica. Podremos publicar información vulnerable o documentos que contengan información sobre nuestras operaciones debido a que forman parte de lo que consideramos como ventajas competitivas ante nuestros competidores.

Del mismo modo consideramos como información confidencial, todos aquellos documentos que la personal entrega al área de Recursos Humanos para la integración de su expediente laboral. Medios para hacer públicos nuestros intereses. La presente Política, así como nuestro Código de Ética y Conducta, deben de ser difundidas a través de los medios corporativos, incluyendo nuestra página web: www.garay.com.mx con el objetivo de que pueda ser consultada por todos los colaboradores de la compañía.