

I. Manual de Organización y Procedimientos

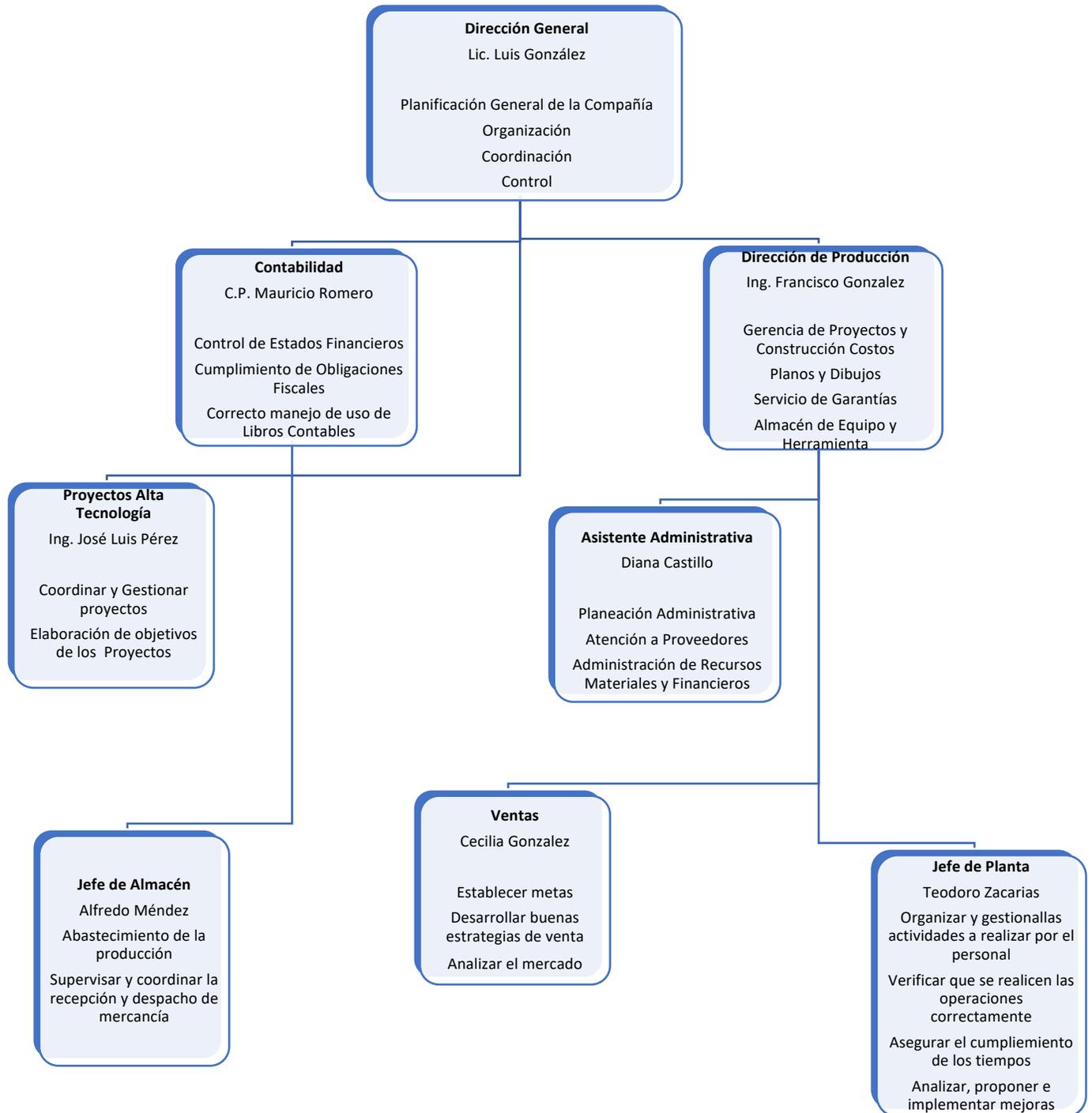
DEPROX MEXICO S.A. de C.V. considera el valor de la integridad como un elemento esencial en la forma de hacer negocios. La Empresa está comprometida en hacer negocios de forma ética y honesta, libre de cualquier forma de corrupción y soborno, y en fomentar el correcto actuar de todos los colaboradores. Por lo tanto, es su política cumplir con los lineamientos marcados dentro de la misma.

DEPROX MEXICO cumple, de acuerdo con las legislaciones, con la información necesaria para que la toma de decisiones de nuestros accionistas y socios se haga sobre bases consistentes, homogéneas y conocidas. Esta información está basada siempre en una contabilidad transparente y clara, apegada a las normas aplicables.

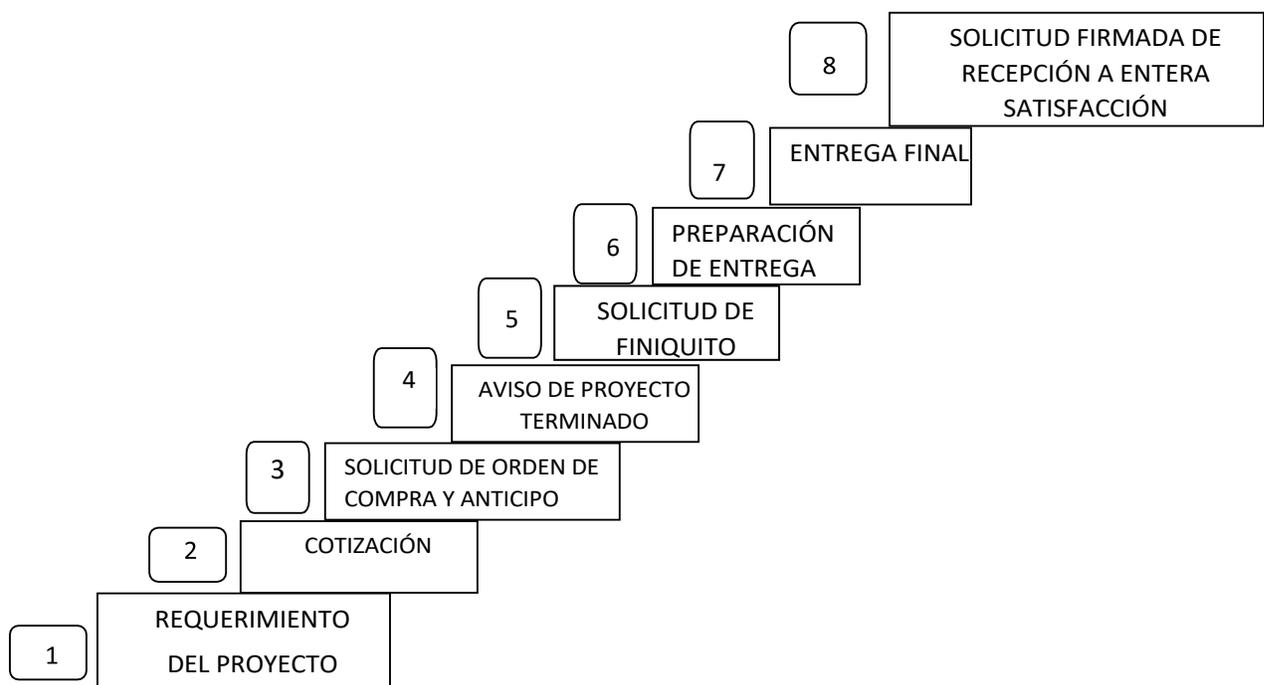
Responsabilidades

- Los colaboradores: tienen la responsabilidad de conocer la presente política y dar cabal cumplimiento a la misma en todo momento.
- Dirección de Recursos Humanos: Deberá apoyar con capacitaciones periódicas sobre la política y las leyes anticorrupción aplicables.
- Dirección General debe realizar el monitoreo del cumplimiento de la política, dar seguimiento, así como difundir la presente y sus modificaciones, al interior de La Empresa, para que sea del conocimiento de nuestros colaboradores y proporcionada a los de nuevo ingreso.

ORGANIGRAMA



PROCESOS PARA LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA



PROCESOS PARA LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA

1. REQUERIMIENTO DEL PROYECTO:
El cliente solicita los equipos que necesita para cubrir la necesidad de su proyecto.
2. COTIZACIÓN:
El Lic Luis González, envía los costos y disponibilidad.
3. SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA Y ANTICIPO:
El cliente recibe la cotización, una vez autorizada envía la orden de compra y el respectivo anticipo.
4. AVISO DE PROYECTO TERMINADO:
El Lic. Luis González le notifica al cliente que su proyecto está terminado y listo para entregar.
5. SOLICITUD DE FINIQUITO:
El Lic. Luis González ya que notificó sobre el término de su proyecto y la entrega, solicita el finiquito para proceder a coordinar dicha entrega.
6. PREPARACIÓN DE ENTREGA:
El jefe de planta Teodoro Zacarias coordina últimos detalles con el Lic. Luis González para poder entregar en tiempo y forma al cliente.
7. ENTREGA FINAL:
El jefe de Almacén Alfredo Méndez en conjunto con el jefe de planta Teodoro Zacarias revisan detalladamente y dan la inspección correspondiente para la correcta salida de almacén y dar entrega en tiempo y forma al cliente.
8. SOLICITUD FIRMADA DE RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN:
Ya entregado el proyecto del cliente, solicitamos por escrito con firma y sello la correcta recepción a quién corresponda.

bada por: Dirección General-