

Políticas generales:

1. Política de calidad

Para TECHDEBA es muy importante la calidad por ello, se preocupa por que los productos y servicios ofrecidos satisfagan las necesidades de sus clientes, además de que se cuente con tecnología adecuada que facilite la eficiencia organizacional y la innovación en los procesos.

2. Políticas de mejora continua

En TECHDEBA todos están encaminados a vivir y practicar en la empresa un estilo participativo, con base en el trabajo en equipo y en un proceso de mejoramiento continuo, de valoración de sus clientes y colaboradores.

3. Políticas de planeación estratégica

TECHDEBA trabaja una cultura de procesos que le permita la optimización de sus recursos y de esta manera atender a sus clientes tanto internos como externos y responder a sus necesidades de manera oportuna y vanguardista, revisando los objetivos y metas constantemente.

4. Política de comunicación e información

TECHDEBA sabe que la comunicación interna y externa es de suma importancia para el crecimiento y desarrollo de la empresa, por ello administra la comunicación de manera eficiente, oportuna, transparente y eficaz.

5. Política de recursos humanos

TECHDEBA reconoce el compromiso que existe con sus colaboradores de establecer las mejores condiciones de trabajo que permitan el desarrollo personal, en un ambiente interno favorable y de desarrollo humano y profesional, manteniendo un clima laboral sano y enriquecedor para todos.

6. Política de capacitación

TECHDEBA se preocupa por proporcionar a sus colaboradores, permanentes programas de capacitación y formación constantes y actualizadas, acorde a las necesidades internas y de acuerdo a los objetivos organizacionales.

Políticas administrativas

1. La hora de entrada es a las 9:00 hrs. y la salida es a las 17:00 hrs. De lunes a viernes. Cualquier solicitud de cambio de horario o autorización de modificar este horario se tendrá que solicitar al director general máximo 24 horas antes.
2. Todo el personal deberá tener una imagen adecuada, vestimenta formal, zapato cerrado, cabello arreglado, mujeres: no maquillaje exagerado, hombres: en caso de traer barba que este delineada.
3. El personal debe acudir a laborar con aseo personal correspondiente.
4. El área de trabajo de cada uno del personal debe de estar en orden y organizado para facilitar las labores y que trabaje con eficiencia.
5. Todo el personal debe de programar su horario de comida de tal manera que la oficina en ningún momento se quede sola y que algún cliente no tenga respuesta a acudir a la misma o realice llamada telefónica.
6. Las vacaciones se deben de solicitar con tiempo de anticipación y en base a la productividad de la empresa.
7. Los documentos que se archivan deben de estar al día, en sus carpetas correspondientes y en anaqueles perfectamente organizados, con sus etiquetas y separadores.
8. Los valores es el objetivo de comportamiento deseado por la empresa por lo que se debe de actuar conforme a los mismos.
9. Respetar el trabajo propio y el de los demás.
10. Reportar cualquier condición que pudiera poner en riesgo a las personas y/o empresa.
11. Asistir puntualmente a las juntas, sesiones o capacitaciones propuestas.
12. Utilizar adecuadamente los equipos de trabajo.

Políticas operativas generales

1. Los recursos tangibles e intangibles de la empresa son exclusivamente para el uso de esta.
2. Para solicitar cotización a un proveedor este debe de estar en el directorio de proveedores previamente autorizado por el director general
3. Debe de haber mínimo tres proveedores de cada suministro para elegir al que mejor cumpla con la necesidad presentada.
4. La orden de compra debe de estar firmada por el Director General, el inversionista y el proveedor.
5. No está permitido recibir obsequios por parte de los proveedores en ninguno de los puestos de la empresa, en caso de que estos estén justificados se deben de reportar a Gerencia General.
6. Los proveedores de Techdeba no deben tener ningún lazo familiar con alguno de los integrantes de esta.
7. Se debe utilizar el sistema de información autorizado por la empresa con los clientes evitando tener contacto por medios propios sin el consentimiento de esta.
8. Todo pago a proveedores se realiza a través de interferencia bancaria, así como los pagos recibidos de los clientes.
9. Seguimiento puntual y supervisión precisa en cada uno de los proyectos ofrecidos.