

## **Proyecto Terminal**

**Licenciatura en Gestión y Administración de PyME.**

**Presentación final del proyecto**

**Título:**  
**Implementación de la planeación estratégica para la empresa INGENIERIA  
PROSA S.A DE C.V.**

**Guemes Ramos Karem Nayelly**  
**ES1511110515**

**Lic. Reyna María del Camino Amaya Galindo**  
**Docente en línea**

**Lic. Camacho Martínez Santos**  
**Asesor externo**

**INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.**

**Fecha**  
**29/mayo/2018**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
a) Datos generales de la empresa .....	4
b) Entorno socioeconómico .....	5
<b>1.2. DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>5</b>
a) Auditoria Administrativa .....	5
b) Matriz MAFE.....	8
<b>1.3. PROBLEMA CENTRAL .....</b>	<b>10</b>
<b>1.4. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>10</b>
a) Objetivo General.....	10
b) Objetivos específicos.....	10
<b>1.5. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>1.6. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>12</b>
<b>1.7. METODOLOGÍA .....</b>	<b>16</b>
a) Tipo de investigación .....	16
b) Enfoque de la investigación .....	17
c) Diseño de la investigación .....	17
d) Unidad de análisis .....	17
e) Población.....	17
f) Censo.....	17
g) Instrumentos de recolección .....	17
<b>II. RESULTADOS DE LA INTERVENCIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. PLAN DE ACCIÓN .....</b>	<b>18</b>
a) Alcances.....	20
b) Limitaciones .....	20
c) Recursos .....	20
<b>2.2 EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN .....</b>	<b>21</b>
a) Resultados comparativos .....	21

b) Análisis de intervención .....	25
<b>2.3. PRODUCTO FINAL .....</b>	<b>26</b>
<b>III. CONCLUSIONES .....</b>	<b>69</b>
<b>IV. FUENTES DE CONSULTA .....</b>	<b>71</b>
<b>V. ANEXO .....</b>	<b>73</b>

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 ANTECEDENTES

#### a) Datos generales de la empresa

**INGENIERÍA PROSA S.A DE C.V.**

**RFC:** IPR150923BS6

**Domicilio:** Calle Fiscal Secretaría de industria y comercio, manzana 398 lote 25, Colonia Federal burocrática, Huixquilucan, Estado de México, C.P. 52777.

**Fecha de inicio de operaciones:** septiembre 2015.

**Sector productivo:** Terciario.

**Giro de la empresa:** Administración de proyectos y desarrollo de ingeniería electromecánica.

**Número de trabajadores:** 13



"Ubicación". Recuperado de [www.gogglEmpas.com](http://www.gogglEmpas.com).



Foto exterior Empresa INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.

**Descripción de actividades:** Se dedica en el desarrollo integral de proyectos electromecánicos, a través del diseño, proyección y construcción, así como servicios de consultoría, asesorías y administración de proyectos.

#### **Misión.**

Brindar el mejor servicio de ingeniería y administración, utilizando lo mejor en tecnología, creando propuestas que maximicen resultados positivos en nuestros clientes con alta calidad y a bajo costo, de manera confiable, sustentable y rentable, comprometiéndonos con la preservación del medio ambiente.

#### **Visión.**

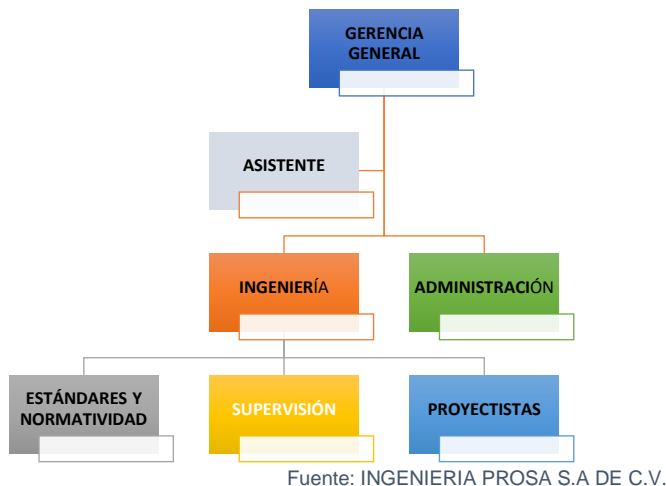
Ser la mejor empresa de desarrollo y administración de proyectos con presencia a nivel nacional e internacional, que sea reconocida por su atención al cliente, competitividad, calidad integral y alto grado de innovación en su estrategia operativa, para brindarles un mejor servicio día a día.

#### **Valores**

- a. Responsabilidad
- b. Honestidad

- c. Disciplina
- d. Respeto
- e. Excelencia

**Organigrama**



**b) Entorno socioeconómico**

**Número de habitantes:** 242,167

**Índice de Desarrollo Humano:** 0.772.

**Organización política:** Se integra por un presidente municipal, un síndico y un cabildo conformado por 13 regidores para todo el municipio.

**Economía del mercado**

**Mixta:** Las principales actividades para el 2012 del municipio de Huixquilucan son el comercio al por menor 48.21%, servicios de alojamiento temporal 8.38%, industria manufacturera 8.05%, la empresa participa en el diseño de ingeniería solo en la industria. (Huixquilucan, 2015)

**Producto Interno Bruto (PIB):** 9%

**Inflación:** 5.45%

**1.2. DIAGNÓSTICO**

**a) Auditoria Administrativa**

**Planeación:**

Durante el análisis se lograron obtener 490 puntos de un total de 800 puntos ideales de la etapa de planeación, dando un porcentaje del 61%, donde se encontró que la empresa cuenta con una misión establecida por escrita la cual es clara y conocida por el personal de la organización, tiene una carencia de objetivos a nivel organizacional, también se encontró

una falta de fijación de metas y estrategias a mediano y largo plazo, no existen políticas establecidas, además de una falta de procedimientos, programas de acción y presupuesto en la empresa, se cuenta con un reglamento formal la cual es compartida vía correo electrónico y no está impresa.

#### **Organización:**

En la etapa de organización se obtuvieron un total de 170 puntos de un total de 300 puntos ideales, dando un porcentaje del 57%, donde se encontró que la empresa cuenta con un organigrama, pero este debe de ser modificado debido a que la estructura de la empresa no es la misma desde sus inicios, se logra llevar a cabo una descripción de puestos pero esta no está establecida por escrito por lo que tampoco existen instructivos donde se especifiquen las actividades de cada área para brindar una mejor inducción y capacitación al personal.

#### **Integración:**

En la fase de integración se obtuvieron 240 puntos de 300 puntos ideales, obteniendo un porcentaje del 80%, en esta etapa se encontró una falta de documentos que consignen los requerimientos para el reclutamiento, al personal de nuevo ingreso se le entrevista para la selección, como también se le brinda de una pequeña inducción y capacitación breve sobre las actividades del puesto, pero no están establecidas formalmente y hasta la fecha no existen programas de capacitación constante que actualicen a los trabajadores en sus actividades.

#### **Dirección:**

En la etapa de dirección se lograron obtener 310 puntos de un total de 400 puntos ideales, con un porcentaje del 78%, donde se encontró que el liderazgo de los altos mandos es autoritario y no se llega a tomar las opiniones de los demás empleados, la motivación del personal solo es llevada a cabo por estímulos económicos, las fuentes de comunicación se lleva por medio de medios electrónicos de comunicación como es celular y correo electrónico, por lo que hasta el momento para la empresa resulta bajo en costos y de fácil acceso.

**Control:**

En la etapa de control se cuenta con un total de 231 puntos de un total de 400 puntos ideales, con un porcentaje del 58%, donde se encontró una falta de indicadores clave para medir el desempeño de los empleados, tampoco existe una supervisión interna para tener un control de las actividades de la empresa además de no contar con un registro de ellas, lo que dificulta la medición y evaluación de los resultados individuales y organizacionales.

**b) Matriz MAFE**

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p style="text-align: center;">Internos</p> <p>Externos</p>	<p>F1. Experiencia            F2. Adaptación a las nuevas tendencias industriales            F3. Uso de tecnología en el diseño de los proyectos            F4. Personal comprometido            F5. Empresa que responde rápido a los problemas presentados            F6. Conocimientos de las necesidades de la industria            F7. Dedicación en el diseño de los proyectos            F8. Personal calificado para la supervisión en planta            F9. Se cuenta con el equipo de cómputo y con los programas necesarios para el diseño del proyecto</p>	<p>D1. Falta de objetivos por área y funciones            D2. Falta de un plan de marketing            D3. Falta de conocimiento de los objetivos por proyectos            D4. No existe una documentación sobre evaluaciones de desempeño o de logros alcanzados            D5. Falta de un control de facturación            D6. Poco personal para la carga de trabajo            D7. No se tiene una planeación general y por funciones            D8. No se cumplen con manuales o instructivos            D9. No existe un diseño para el planteamiento de objetivos individuales y departamentales            D10. Retrasos en entrega de proyectos            D11. Se puede presentar una falta de coordinación en las actividades a realizar</p>
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>FO (MAXI -MAXI)</p>	<p>DO (MINI-MAXI)</p>
<p>O1. Incremento en la demanda de la industria            O2. Adquirir financiamiento para obtener más recursos            O3. Crear alianzas con otras consultoras y proveedores            O4. Nuevos nichos de mercado</p>	<p>1. Tener o crear una red de contactos basados en la experiencia y conocimientos de las necesidades de la industria para obtener un ganar-ganar con la alianza realizada.            2. Aprovechar el conocimiento y experiencia de los empleados para desarrollar nuevos servicios y ayudar en la innovación de los servicios.            3. Comprometerse 100% para satisfacer al cliente.</p>	<p>1. Mejorar el desarrollo de la administración estratégica para la empresa, mediante la implementación de una planeación estratégica.            2. Elegir las acciones de planeación estratégica para la empresa e iniciar un plan de acción.</p>



		3. Determinar nuevos programas de implementación para la empresa que permitan el logro de los objetivos.
AMENAZAS	FA (MAXI – MINI)	DA (MINI – MINI)
<p>A1. Competidores que ofrezcan más servicios o con precios más bajos</p> <p>A2. Aumento de costo de las licencias de software para el diseño de proyectos</p> <p>A3. Aumento en los impuestos</p> <p>A4. Situación económica de los clientes</p>	<p>1. Aprovechas las tendencias tecnológicas para acelerar la productividad de los empleados dentro de la institución.</p> <p>2. Controlar el costo de las licencias buscando proveedores que ofrezcan un mejor precio</p> <p>3. Anticiparse a los cambios de la industria aprovechando el conocimiento y experiencia del personal</p>	<p>1. Desarrollar planes de contingencia apropiadas para la empresa.</p> <p>2. Tener los manuales apropiados o instructivo sobre procedimientos a seguir.</p> <p>3. Ofrecer más servicios a la industria, cubriendo áreas principales de las posibles necesidades.</p> <p>4. Incrementar la promoción de la empresa en el mercado.</p> <p>5. Brindar un buen servicio al atender sus preocupaciones.</p>

### 1.3. PROBLEMA CENTRAL

El problema central de la empresa INGENIERIA PROSA S.A DE C.V. se encuentra en la deficiencia de un diseño total de planeación estratégica por parte del área de administración junto con la gerencia general.

Lo que genera las siguientes pérdidas por:

- Atrasos en la entrega hitos o partidas acordadas en el proyecto que se llega a penalizar con un 3% mensual del valor total del proyecto que puede oscilar entre los 12 mil pesos a los 16 mil pesos dependiendo de la magnitud del proyecto
- No realizar los levantamientos a tiempo por falta de personal, es decir acudir a la planta para tomar nota del espacio disponible en planta y así diseñar toda la parte operativa del proyecto.
- Perder aproximadamente de 2 a 3 semanas para la ejecución del proyecto en planta.
- Debilitamiento del capital de la empresa por una mala planeación de cobro a los clientes, ya que las facturas llegan a registrarse de 3 a 4 semanas después del avance del proyecto.
- Atrasos en los pagos de sueldos por una semana más de acuerdo con las fechas de pago acordados, que es un aproximado de \$100,000 a 130,000 pesos.

Con base a lo anterior la falta de planeación estratégica no permite que se establezcan objetivos y estrategias con el fin de que la empresa pueda obtener ingresos mayores, proyectar una mejor imagen y de poder mejorar la propuesta de sus servicios a la industria alimenticia, con lo que llega a repercutir a toda la organización en su desempeño, no logrando la rentabilidad deseada y no cubrir las necesidades tanto de la empresa como del mercado en tiempo y forma, lo que causa un efecto negativo de manera importante en su competitividad dentro del mercado.

### 1.4. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

#### a) Objetivo General

Implementar una planeación estratégica para la empresa INGENIERIA PROSA S.A DE C.V., para aumentar su competitividad en un lapso de 8 semanas.

#### b) Objetivos específicos

- Establecer los objetivos y estrategias institucionales.
- Elaborar los presupuestos generales, programas, políticas y reglamento interno para su publicación.

- Establecimiento de cédulas de puesto y organigrama
- Establecer los procedimientos generales para el área de administración
- Dar a conocer al personal la planeación estratégica.

## 1.5. JUSTIFICACIÓN

Como se ha podido observar, la falta de una planeación estratégica adecuada es un factor de suma importancia que la empresa debe tomar en cuenta para poder llevar a cabo sus actividades de manera correcta y que le permita mantenerse en el mercado.

La conveniencia del presente proyecto se reflejará principalmente en la corrección de las problemáticas que se generan en la actualidad, aunado a ello habrá mejoras en los ingresos de la empresa permitiendo cumplir con sus obligaciones en tiempo y forma, además de proyectar una mejor imagen al mercado.

Por lo cual la implementación de una planeación estratégica de manera integral le permitirá desarrollar todas y cada una de las actividades de manera eficaz, para generar mayores beneficios a la empresa, que se representará de manera formal en la filosofía empresarial, mejoras en la estructura organizacional, establecimiento de objetivos institucionales, estrategias, procedimientos generales, programas, políticas de trabajo para cada área, así como el establecimiento de un presupuesto general y reglamento interno.

Al realizar esta implementación se busca mejorar su rentabilidad, al hacer partícipe al personal en los puntos que le atañen y cumplir con los tiempos de entrega establecidos para cada cliente.

Se considera que la aplicación de la planeación estratégica servirá como guía a futuras empresas del mismo giro o parecido para demostrar su importancia y así mismo desarrollar todos los conocimientos necesarios sobre la implementación de este plan y con ello mejorar el desempeño de su empresa.

Por lo anterior este proyecto también servirá como futura referencia para estudiantes de la carrera Gestión y Administración de PyME para obtener información relevante sobre como y para que implementar una planeación estratégica.

Por otra parte, se busca disminuir los tiempos de entrega de las propuestas y proyectos, mejorar el uso de los recursos de la empresa y de las actividades que realizan cada uno de los empleados. El impacto social que se espera es desarrollar las habilidades personales de los estudios previos del personal para dar cumplimiento en la entrega de trabajos, elevar las condiciones de trabajo para los empleados y hacer uso de los conocimientos profesionales del personal para la aplicación en el desarrollo del proyecto. Por lo que es importante que el proyecto se lleve a cabo en este momento para fortalecer a la empresa y que esta pueda atender a las necesidades de la industria.

## 1.6. MARCO TEÓRICO

Gómez, H (2010) nos menciona que la planeación estratégica es un proceso mediante quienes toman las decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro. (Gómez, H. 2010. pág. 55)

Münch, L. (2006) en su libro fundamentos de administración menciona los elementos que forman parte de un plan estratégico, que son:

Principios corporativos:

- Valores
- Filosofía
- Compromiso

Diagnóstico estratégico:

- Interno
- Externo

Direccionamiento estratégico:

- Misión
- Visión
- Objetivos estratégicos
- Ejes estratégicos
- Presupuestación estratégica

Planeación estratégica:

- Estrategias
- Planes de acción

Los principios corporativos es la filosofía que a su vez son los conjuntos de valores, prácticas, objetivos, creencias y políticas que son la razón de ser de la empresa y representa el compromiso de la organización ante la sociedad, el credo se entiende como el conjunto de creencias o valores que orientan la conducta de la organización y los valores son las pautas de conducta o principios que orientan el comportamiento de los individuos dentro de la empresa. (Münch, L. 2006, págs. 46,47)

Los principios son un gran soporte de la misión y visión, ya que es el marco de referencia dentro del cual debe definirse el direccionamiento estratégico.

Por otra parte, el diagnóstico forma parte crucial dentro de una planeación estratégica ya que esta sirve como análisis de la situación tanto interna como externa, incluye una auditoría del entorno, de la competencia, de la cultura corporativa y de las fortalezas y debilidades internas. El diagnóstico se divide en dos tipos: interno y externo.

### **Interno**

Gómez, H (2010) menciona que el diagnóstico interno es: “El proceso para identificar fortalezas, debilidades de la organización, o del área o unidad estratégica”. (Gómez. H. 2010, pág. 74)

El diagnóstico interno está integrado de acuerdo con el análisis de:

- Todas aquellas fortalezas o debilidades que tengan que ver con el proceso administrativo.
- Todos los aspectos relacionados con el área comercial.
- Capacidad financiera: ésta incluye todos los aspectos relacionados con las fortalezas o debilidades financieras de la compañía.
- Capacidad técnica o tecnológica: aquí se incluyen todos los aspectos relacionados con la infraestructura y los procesos en las empresas industriales y de servicio.
- Capacidad de talento humano: se refiere a todas las fortalezas y debilidades relacionadas con el recurso humano.

### **Externo**

Gómez, H. (2010) indica que el diagnostico externo es “el proceso que permite identificar las oportunidades o amenazas de la organización, unidad estratégica o departamento en el entorno”. (Gómez, H. 2010, pág. 75)

Se integran conforme a:

- Factores económicos: aquellos relacionados con el comportamiento de la economía, tanto a nivel nacional como internacional.
- Factores políticos: aquellos que se refieren al uso o migración del poder.
- Factores sociales: los que afectan el modo de vivir de la gente.
- Factores tecnológicos: los relacionados con el desarrollo de máquinas, herramientas, materiales (hardware), así como los procesos (software).
- Factores geográficos: los relativos a la ubicación, espacio, clima, etc.
- Factores competitivos: todos los determinados por la competencia.

El direccionamiento estratégico dentro de la planeación estratégica sirve para generar utilidades y asegurar la continuidad dentro del mercado, junto con los principios corporativos se establecen hacia donde van y que quieren lograr, es por lo que la definición de la misión y visión de la empresa es fundamental.

Chiavenato, I (2011) nos menciona que la misión es “la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de estos propósitos”. (Chiavenato, I 2011, pág. 73)

En la misión organizacional se debe de considerar los siguientes aspectos:

- La razón de ser de la organización.
- El papel de la organización en la sociedad.
- La naturaleza del negocio de la organización.
- El valor que la organización crea para este grupo de interés.
- Los tipos de actividades en que la organización debe de concentrar sus esfuerzos en el futuro.

Por otra parte, Gómez, H (2010) hace mención que la visión es “un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro”. (Gómez, H. 2010, pág. 61)

Nos indica que esta debe ser amplia e inspiradora, conocida por todos e integrar el equipo gerencial ya que requiere de líderes para su definición y para su ejecución.

Otro elemento importante del plan estratégico es la definición de los objetivos organizacionales, debido a que son unidades simbólicas e ideas que la organización

pretende alcanzar y transformar en realidad. Este se convierte en un proceso de interacción entre la organización y su entorno. Para su definición se deben analizar las relaciones de la organización con la sociedad en general y lo que ésta desea que se haga.

De acuerdo con Chiavenato, I (2001), en su libro Administración. Proceso administrativo, nos provee cuatro categorías de los objetivos estratégicos empresariales, que son:

- La utilidad. Que tiene que ver con el retorno de los propietarios y de la economía de la empresa.
- La expansión. Ya sea dentro de la empresa o en el mercado en el que participa.
- La seguridad. Corresponde en asegurar la continuidad y el futuro de la institución.
- La autonomía o independencia. La libertad de decidir su rumbo o destino de la empresa.

Cada organización determina cómo y para qué áreas deben definirse los objetivos, además deben cubrir áreas como crecimiento, entrenamiento, rentabilidad, tecnología, desarrollo humano, calidad total y servicio al cliente. (Chiavenato, I. 2001, págs. 151-152)

Gómez, H. (2010) nos hace mención que “los ejes estratégicos identifican los lineamientos u objetivos globales que orientarán el logro de la meta organizacional”, como pueden ser: (Gómez, H. 2010, págs. 237-238)

- Rentabilidad
- Desarrollo de marca
- Ajuste organizacional
- Consolidación y desarrollo de mercado
- Excelencia operacional
- Orientación hacia resultados
- Monitoreo y seguimiento del entorno
- Competencia

Dentro de la planeación Porte, M. (2008) nos muestra que las estrategias son el cómo de los proyectos, son todas las actividades que permiten alcanzar o realizar cada proyecto estratégico, así mismo también debe de definirse el responsable de cada estrategia y el responsable puede ser por unidad o por una persona. (Porter, M. 2008 pág. 51)

Porte, M (2008) nos ejemplifica dos tipos de estrategias las alternativas y las genéricas.

- Estrategias alternativas. Se dividen en estrategia de integración, estrategia intensiva, estrategia de diversificación y estrategias defensivas.
- Estrategias genéricas. Liderazgo en costos, de diferenciación, de enfoque.

La formulación de los planes de acción es una parte fundamental en el proceso de planeación estratégica, la responsabilidad directa es del gerente general, esta sin embargo tiene importancia en todos los niveles de la organización. (Porte, M. 2008, pág. 51)

Rodríguez, J. (2005) nos proporciona la estructura o pasos de un plan de acción y nos enseña como se debe de ejecutar:

1. Elaborar por escrito un resumen del objetivo de la estrategia seleccionada y de las metas que se deben alcanzar.
2. Elaborar una lista de todas las actividades posibles que pudieran ser necesarias, útiles o convenientes.
3. Eliminar de la lista preliminar las actividades que realmente decida no realizar.
4. Establecer prioridades entre las diferentes actividades.
5. Elaborar un programa de actividades, en el que se indique el tiempo en que se debe de ejecutar cada actividad. (Rodríguez, J. 2005, pág. 234)

Dentro de la elaboración de los planes de acción un aspecto importante es que deben de conducir a elaborar un presupuesto, que identifique y cuantifique los recursos necesarios para la ejecución del plan, se debe de elaborar a un periodo de 3 a 5 años dependiendo del tiempo del plan estratégico.

## 1.7. METODOLOGÍA

### a) Tipo de investigación

**Descriptiva.** La investigación se define descriptiva ya que se recabo información para obtener un panorama más amplio y preciso, además de conocer la magnitud del problema.

**Explicativa.** El presente proyecto es del tipo explicativa, esto se debe a que con la información recabada se pueden identificar las causas y efectos del problema.

**Aplicativo.** La presente investigación es del tipo aplicativo debido a que se busca obtener información pertinente para responder y traer beneficios a las áreas de interés de



la empresa INGENIERIA PROSA S.A DE C.V., el objetivo principal es consolidar el conocimiento adquirido para llevarlo a la práctica con el fin de resolver o aminorar los problemas de la entidad que atrae pérdidas a corto, mediano y largo plazo.

#### **b) Enfoque de la investigación**

**Mixto:** Se define que el enfoque de la investigación es mixto debido a que se recolectó y analizó datos tanto cuantitativos como cualitativos para obtener resultados más concretos de la empresa.

#### **c) Diseño de la investigación**

**Mixto:** La investigación se apoyo en dos tipos de diseño: de campo y documental, es de campo ya que se realizó una recolección de datos a través de actividades de observación, y documental debido a que se obtuvo información necesaria mediante las fuentes y/o materiales impresos oficiales tanto internas como externas, para el aporte del diseño de la planeación estratégica.

#### **d) Unidad de análisis**

INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.

#### **e) Población**

13 empleados

#### **f) Censo**

13

#### **g) Instrumentos de recolección**

Por medio de los siguientes instrumentos se llevo a cabo la recopilación de información relevante para implementar una planeación estratégica en la empresa, los cuales fueron aplicados a los altos, medios y bajos mandos.

**Cuestionario.** Este consiste en un conjunto de preguntas que pueden ser abiertas o cerradas para nuestro fin se realiza un conjunto de preguntas abiertas ya que estas son útiles cuando no existe mucha información sobre nuestro objeto de estudio, estas se aplicarán en forma de entrevista.

**Entrevista.** La entrevista será aplicada principalmente a la Gerencia General ya que desde aquí debe de partir una planeación, nos servirá para obtener información específica sobre los planes a futuro de la empresa, los factores que impiden el progreso, sus valores, sus políticas, entre otros aspectos necesarios para la implementación de la planeación estratégica. También se aplicará una entrevista para cédulas de puesto a cada uno de los empleados, esto con el fin de conocer cuales son sus responsabilidades y actividades.

**Guía de observación.** Este instrumento será aplicado al área de administración con el objetivo de conocer cuales son los principales procedimientos del área, conocer la secuencia, las responsabilidades y como se registra ese procedimiento.

## II. RESULTADOS DE LA INTERVENCIÓN

### 2.1. PLAN DE ACCIÓN

**1. Objetivo específico:** Establecer los objetivos y estrategias institucionales

**Acciones por realizar:**

- Aplicación de instrumento de recolección de datos
- Registro y análisis de información obtenida
- Identificar las nuevas necesidades, tendencias y cambios de la industria
- Elaboración de objetivos y estrategias

**Personas que participan:**

Alumna, Administración y Gerencia general

**Plazos en que se realizarán las acciones:**

- Acción 1 - 4 días
- Acción 2 – 2 días
- Acción 3 – 1 día
- Acción 4 – 2 días

**2. Objetivo específico:** Elaborar los presupuestos generales, programas, políticas y reglamento interno para su publicación.

**Acciones por realizar:**

- Aplicación de instrumento de recolección de datos
- Análisis y registro de la información obtenida para realizar las actividades
- Elaboración de presupuesto general y elaborar programas de trabajo, en el que se indique el tiempo en que se debe de ejecutar cada actividad
- Preparación de políticas y reglamento interno

**Personas que participan:**

Alumna, Gerencia general y Administración

**Plazos en que se realizarán las acciones:**

- Acción 1 - 4 días
- Acción 2 – 2 días
- Acción 3 – 3 día
- Acción 4 – 3 días

**3. Objetivo específico:** Establecimiento de cédulas de puesto y organigrama

**Acciones por realizar:**

- Aplicación de instrumento de recolección de datos
- Análisis de información del instrumento
- Elaboración de cédulas de puesto
- Creación de nueva propuesta de organigrama

**Personas que participan:**

Alumna, Administración y Gerencia general

**Plazos en que se realizarán las acciones:**

- Acción 1 - 4 días
- Acción 2 – 2 días
- Acción 3 – 2 día
- Acción 4 – 2 días

**4. Objetivo específico:** Establecer los procedimientos generales para el área de administración.

**Acciones por realizar:**

- Aplicación de instrumento de recolección de datos
- Análisis de la información obtenida del instrumento
- Elaborar el procedimiento general, en el que se indique las actividades a realizar
- Revisión del procedimiento con el área de administración

**Personas que participan:**

Alumna y Administración

**Plazos en que se realizarán las acciones:**

- Acción 1 - 4 días
- Acción 2 – 2 días
- Acción 3 – 2 día
- Acción 4 – 1 días

**5. Objetivo específico:** Dar a conocer al personal la planeación estratégica

**Acciones por realizar:**

- Impartir un curso a los empleados de acuerdo con su rango donde se mostrará la información que les compete de la planeación estratégica
- Difusión de las políticas, reglamento interno y organigrama por diferentes medios tanto impresos como electrónicos que se hará llegar a cada trabajador

- Junta la con la alta gerencia y área de administración para dar a conocer los procedimientos generales

**Personas que participan:**

Alumna y todo el personal de la empresa

**Plazos en que se realizarán las acciones:**

- Acción 1 - 5 días
- Acción 2 – 2 días
- Acción 3 – 1 día

**a) Alcances**

El presente proyecto definirá estrategias necesarias que logran un cambio dentro de la organización para lograr una ventaja competitiva dentro del mercado, con el fin de que la empresa pueda incrementar sus fortalezcas, aprovechar sus oportunidades de mercado, subsanar las debilidades que padecen y contrarrestar las amenazas.

Además, de alcanzar una mejora continua, incrementando el desempeño de los empleados en la organización y de sus servicios ofrecidos a la industria por medio de las acciones establecidas y recursos asignados en un lapso de 48 días.

**b) Limitaciones**

Las principales limitaciones del desarrollo del proyecto son las siguientes:

- Los tiempos de los empleados, ya que en ocasiones no se encuentran en la empresa sino en trabajo de campo.
- Resistencia al cambio en una de las áreas de la empresa.
- Recursos económicos, debido que la empresa no está en posibilidades de realizar inversiones.

**c) Recursos**

Los siguientes recursos que se requieren para llevar a cabo la implementación del plan estratégico para la empresa INGENIERÍA PROSA S.A DE C.V. son los siguientes:

Recursos para la implementación del plan estratégica		
Requerimientos	Alumna Karem N. Guemes Ramos	INGENIERA PROSA S.A DE C.V
<b>Equipo e insumos</b>		
Renta de computadora		\$ 90.00
Internet		\$ 1,200.00
Proyector	\$ 400.00	
<b>Papelería</b>		
Hojas blancas, plumas	\$ 170.00	
Carpetas	\$ 100.00	
<b>Recurso humano</b>		
Administrador		\$ 23,000.00
Gerente general		\$ 32,000.00
<b>total</b>	Recurso propio. <b>670.00</b>	Recurso PyME <b>56,290.00</b>

Cabe mencionar que algunos de estos requerimientos están implícitos en los gastos mensuales de la empresa como es el pago de internet, pago de salario del administrador y gerente general.

## 2.2 EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

### a) Resultados comparativos

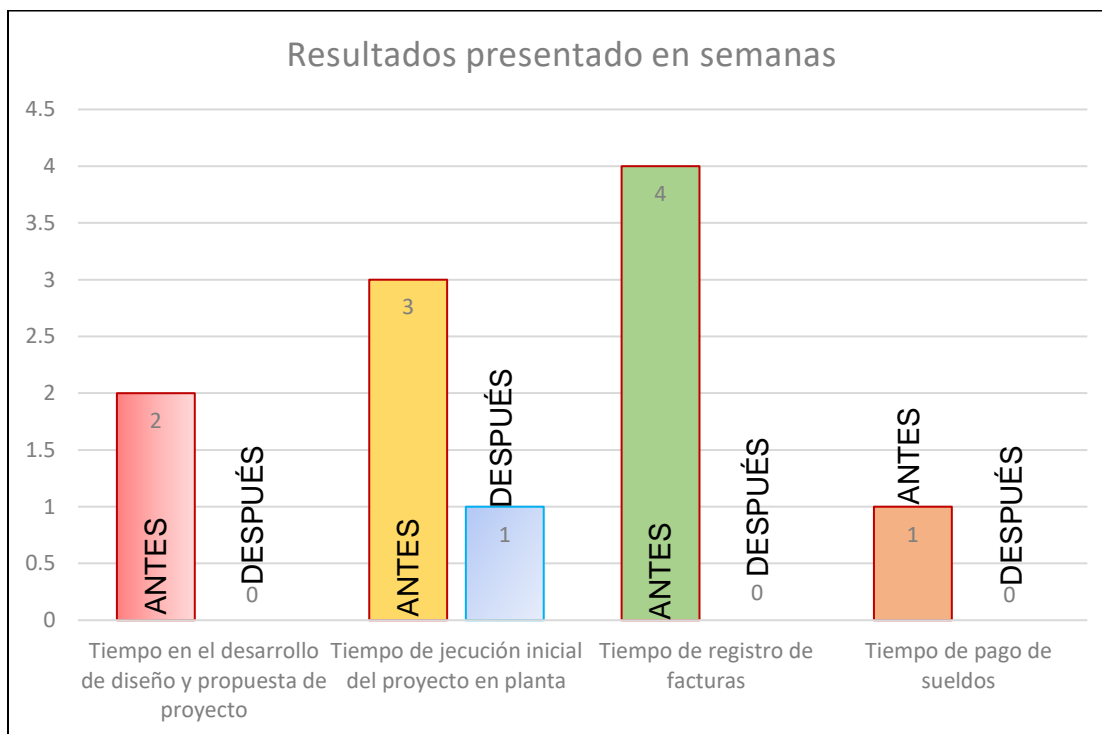
La situación inicial de la empresa se originaba a partir de la falta de una implementación de planeación estratégica lo que ocasionaba:

- Pérdida de tiempo en el desarrollo del diseño y propuesta del proyecto.
- Un atraso de 2 a 3 semanas para la ejecución inicial del proyecto en planta.
- Atrasos en la entrega de hitos o partidas acordadas en el proyecto, perdiendo entre 12 mil pesos hasta más, dependiendo del valor del proyecto.
- No tener el capital a tiempo para el cumplimiento de sus obligaciones, ocasionando recargos extras por pagos tardíos y descontento de los empleados por atrasos del pago de sueldos.

Con la implementación de la planeación estratégica la situación actual de la empresa a cambiado en forma positiva obteniendo los siguientes resultados:

**Cuantitativamente se tiene:**

Concepto evaluado	Antes de la intervención	Después de la intervención
	Cuantificación	Cuantificación
Tiempo en el desarrollo del diseño y propuesta del proyecto	Más de 2 semanas.	0
Ejecución inicial del proyecto en planta	3 semanas	1
Registro de facturas	4 semanas	0
Pago de sueldos	1 semana	0
Penalizaciones de entrega de hitos o partidas de proyecto.	De 12 a 16 mil pesos	0



En la gráfica se puede mostrar que:

- Para el tiempo del desarrollo del diseño y propuesta de proyecto hubo una mejora del 100% donde ya no existen semanas de retraso de entrega.
- Para el tiempo de ejecución inicial del proyecto en planta hubo una mejora de 4 semanas a 1 semana de ejecución en planta.
- Para el registro y elaboración de facturas se logro una mejora del 100% donde se paso de hasta 4 semanas de atraso a no tener ningún atraso en el registro y envío de factura al cliente para su pago.
- Para el tiempo de pago de sueldo a los trabajadores hubo una mejora del 100% ya que no se ha registrado ningún atraso en el pago.

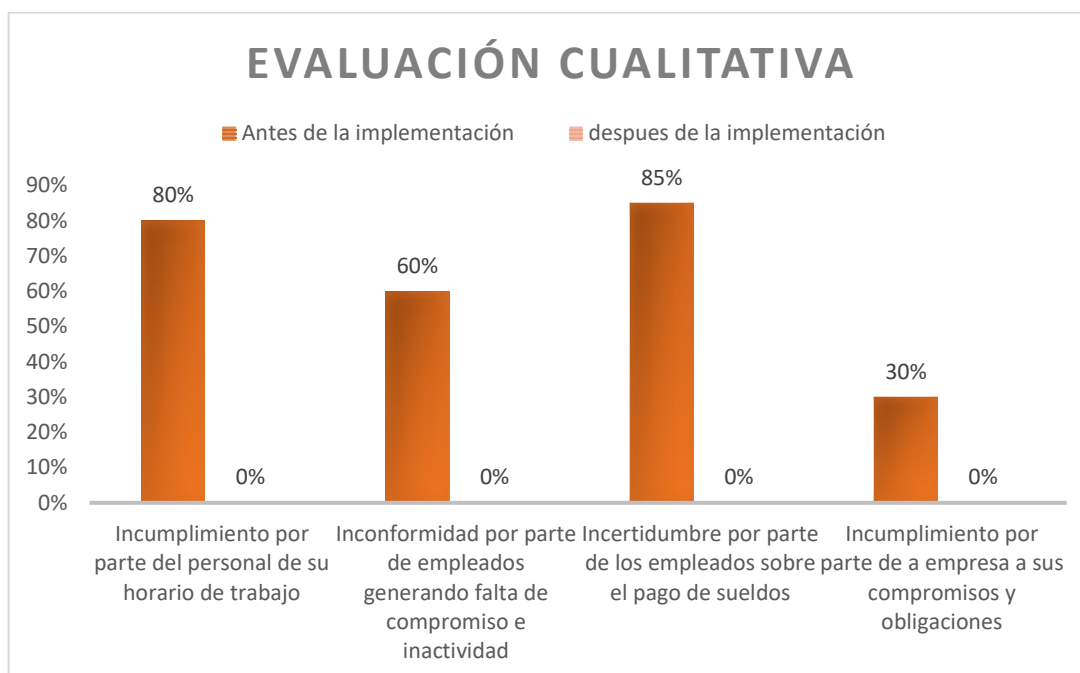


En este gráfico se muestra que de las penalizaciones que se pagaban por hasta \$16,000 mil pesos por cada atraso de la ejecución del proyecto, en la actualidad no se ha registrado tal pérdida.

**Cualitativamente se tiene:**

Con base a los objetivos que se han ejecutado para una buena implementación de la planeación estratégica dentro de la organización y con el instrumento aplicado se logro evaluar a cada uno de los empleados para conocer los cambios que se han reflejado en ellos por lo que se tiene:

EVALUACIÓN CUALITATIVA		
Factores	Antes de la intervención	Después de la intervención
Incumplimiento por parte del personal de su horario de trabajo	80%	0%
Inconformidad por parte de los empleados generando falta de compromiso e inactividad	60%	0%
Incertidumbre por parte de los empleados sobre el pago de sueldos	85%	0%
Incumplimiento por parte de a empresa a sus compromisos y obligaciones	30%	0%



En la gráfica se puede mostrar mejoras en el comportamiento de los empleados y desempeño de la empresa obteniendo los siguientes resultados:

- Con respecto a la jornada laboral incompleta por parte del personal se logro corregir, es decir el personal cumple con sus horas de trabajo de acuerdo con su contrato.
- De las inconformidades que existía por parte del personal después de la intervención los empleados se comprometen más con el logro de las metas y objetivos además de ser más proactivos en sus actividades.
- Sobre el pago de sueldos, los empleados no sienten incertidumbre o desconfianza con la empresa con respecto a sus pagos puntuales.
- La empresa después de la intervención cumple con sus compromisos y obligaciones tanto con los colaboradores de la organización como con los proveedores y/o clientes.



## **b) Análisis de intervención**

Con base a la implementación de la planeación estratégica en la empresa INGENIERIA PROSA S.A DE C.V. se lograron beneficios tanto económicos como de desempeño por parte de los trabajadores, logrando mejorar los tiempos de entrega de los diseños y propuestas de los proyectos, también uno de los beneficios más importantes dentro de la organización es tener el recurso monetario a tiempo para hacer frente a las obligaciones que se tiene como empresa como es el pago de servicios, insumos y sobre todo el pago de salario a los trabajadores, este último ha logrado un cambio de actitud de los empleados hacia las responsabilidades de su trabajo ya que ahora existe un mayor compromiso y esfuerzo por sacar a tiempo el trabajo.

Las acciones que se han implementado han permitido lograr los resultados esperados por la Gerencia general y jefes de cada departamento, es importante hacer la mención de que la permanencia de los resultados dependerá de la continuación de esta implementación, ya que deben seguir surtiendo efecto para poder reforzar cada uno de los objetivos y estrategias que se establecieron y así lograr una mayor competitividad dentro del mercado.

Las mejoras que se han implementado para mejorar las funciones dentro de la empresa serán permanentes, esto se debe al impacto que ha generado dentro del área y del cambio de comportamiento y actitud de los empleados al cumplir y seguir con las indicaciones que se han establecido para un mejor desempeño de sus labores y por ende un mejor servicio al cliente.

## 2.3. PRODUCTO FINAL

# Planeación estratégica



INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.

27 ABRIL 2018

Visto bueno



## ÍNDICE

### **Objetivo**

- 1. Organigrama**
- 2. Cédulas de puesto**
- 3. Objetivos y estrategias institucionales**
- 4. Procedimientos generales para el área de administración**
- 5. Programa de trabajo**
- 6. Presupuesto**
- 7. Políticas**
- 8. Reglamento interno**




## Objetivo


El presente documento tiene como finalidad dotar a la empresa de una planeación estratégica que le permita encausar sus actividades a una mejora continua, logrando el cumplimiento de sus objetivos y estrategias institucionales, teniendo a disposición los elementos necesarios como programas de trabajo para el área de ingeniería, cédulas de puesto y procedimientos generales para el área de administración y así mejorar su rentabilidad asegurando la continuidad de la empresa dentro del mercado.


### 1. Organigrama




## 2. Cédulas de puesto


 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de ingeniería
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planificar y diseñar proyectos, encargarse del desarrollo supervisando cada proceso y etapa para que se lleve a cabo en tiempo y forma, gestionando los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.
LÍNEA DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO: Director de proyectos	SUPERVISA A: Projectistas, operaciones y calidad
CONOCIMIENTO Y APTITUDES	
EDAD: de 30 a 50 años	SEXO: indistinto
ESTADO CIVIL: indistinto	Experiencia: 5 años en formulación y evaluación de proyectos
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización o similar.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis e interpretación de información de planos de proyecto</li> <li>- Mantener relaciones interpersonales</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de proyectos</li> <li>- Coordinación del personal a su cargo</li> <li>- Motivación</li> <li>- Capacitar al personal</li> </ul>
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcanzar los estándares de calidad requeridos para la propuesta del proyecto</li> <li>- Controlar el progreso del proyecto</li> <li>- Realizar informes de progreso</li> <li>- Resolver cuestionamientos al cliente</li> <li>- Capacitación y asesoramiento al equipo de trabajo</li> </ul>
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación del proyecto</li> <li>- Suministrar los recursos para llevar a cabo el proyecto</li> <li>- Revisión de la información del proyecto</li> <li>- Revisión económica del proyecto</li> <li>- Análisis para aprobar o corregir la propuesta de proyecto</li> </ul>
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	
MANEJO DE SOFTWARE: AutoCAD, Plant 3D, SolidWork, MS Project	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: SI
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: SI	IDIOMA: Inglés al 70%
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez
	 


 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de proyectos
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Dirigir el equipo de trabajo para alcanzar los objetivos del proyecto, así como de asegurar los costos del proyecto como la calidad y de mantener una buena relación con el cliente y equipo de trabajo
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerencia General	<b>SUPERVISA A:</b> Ingeniería
<b>CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	
<b>EDAD:</b> de 30 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>Experiencia:</b> 3 años en administración y control de proyectos
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización.
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Para organizar, planificar</li> <li>- Motivación de equipo de trabajo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Negociación</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de proyecto</li> <li>- Organización de proyecto</li> <li>- Coordinación</li> <li>- Control</li> <li>- Motivación</li> <li>- Garantizar el suministro de recursos necesarios a los trabajadores para realizar el proyecto adecuadamente</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder ante el cliente y superiores de la consecución del proyecto</li> <li>- Exigir la calidad de los trabajos asignados, dentro del presupuesto y plazo acordado</li> <li>- Tomar las decisiones técnicas y económicas necesarias para el buen desarrollo de los trabajos.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas al cliente</li> <li>- Negociaciones con el cliente</li> <li>- Junta con ingeniería y gerencia general</li> <li>- Planear la ejecución del proyecto en planta</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>MANEJO DE SOFTWARE:</b> AutoCAD, Plant 3d, SolidWork, MS Project	<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:</b> Si
<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</b> Si	<b>IDIOMA:</b> Inglés al 70%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez


 <p>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</p>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente ejecutivo
OBJETIVO DEL PUESTO:	Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a su jefe inmediato ayudando a organizar, programar reuniones, preparación y recepción de correspondencia de la empresa.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO: Gerencia General	SUPERVISA A: Ningún área
<b>CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	
EDAD: de 25 a 40 años	SEXO: Indistinto
ESTADO CIVIL: Indistinto	Experiencia: 1 año
ESCOLARIDAD:	Carrera trunca o terminada en Licenciatura de Administración o carrera a fin.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Proactiva y resolutiva</li> </ul>
FUNCIONES O ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada y en orden los archivos</li> <li>- Gestión de agenda</li> <li>- Asegurarse de que las políticas y reglamento interno de trabajo sea entendido por el personal de la empresa</li> </ul>
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo a la Gerencia General y solución a asuntos propios el área</li> <li>- Análisis de informes y presentaciones interna y externas</li> <li>- Recepción y entrega de correspondencia</li> </ul>
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concertar citas</li> <li>- Revisión de correos</li> <li>- Recibir y tomar nota de llamadas</li> <li>- Preparación de documentos a firma por el Gerente General</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
MANEJO DE SOFTWARE: Paquetería MS Office	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: No	IDIOMA: Inglés básico
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez





 <p><b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b></p>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Proyectista
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Desarrollar la ingeniería para el proyecto de dimensionamiento e instalación, proveer soluciones eficientes e integrales
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de ingeniería	<b>SUPERVISA A:</b> Diseño y propuestas
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
<b>EDAD:</b> de 25 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>Experiencia:</b> 3 años en adelante
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización.
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Gestión del conocimiento</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo y determinación de materiales, equipos, instrumentos entre otros necesarios para el desarrollo de la propuesta de proyecto</li> <li>- Recopilación de información para la elaboración de la propuesta</li> <li>- Elaboración e interpretación de planos, diagramas formatos para el proyecto</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y organizar los recursos</li> <li>- Revisar especificaciones técnicas</li> <li>- Entregar en tiempo y forma</li> <li>- Entrega de la propuesta técnica económica al jefe de ingeniería.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación para el diseño y propuesta de proyecto</li> <li>- Revisión técnica de la propuesta</li> <li>- Junta con jefe de ingeniería para informar avances.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>MANEJO DE SOFTWARE:</b> AutoCAD, Plant 3d, SolidWork, MS Project	<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:</b> Si
<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</b> Si	<b>IDIOMA:</b> Inglés al 70%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez


 <p><b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b></p>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Supervisor de proyectos
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la planificación, ejecución y control del proyecto, así como de proveer los recursos requeridos para el cumplimiento de las especificaciones y tiempos establecidos entre el cliente y la empresa
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de ingeniería	<b>SUPERVISA A:</b> Ningún área
<b>CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	
<b>EDAD:</b> de 25 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> indistinto	<b>Experiencia:</b> 3 años en adelante
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización.
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el personal en planta para la ejecución del proyecto</li> <li>- Organizar el equipo de trabajo y recursos</li> <li>- Recibir y revisar los informes técnicos de los proyectos a su cargo.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la ejecución técnica y administrativa del proyecto</li> <li>- Monitorear el proyecto</li> <li>- Capacitar al equipo de trabajo de planta</li> <li>- Elaboración de informes sobre avances de ejecución</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a planta y levantamiento de pedido</li> <li>- Realizar informes de avances de proyecto en planta</li> <li>- Capacitar al personal de planta con base al proyecto</li> <li>- Comisionamiento de proyecto</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>MANEJO DE SOFTWARE:</b> AutoCAD, Plant 3d, Solid Work, MS Project	<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:</b> Si
<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</b> Si	<b>IDIOMA:</b> Inglés al 70%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez


 <p>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</p>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Normatividad y estándares
OBJETIVO DEL PUESTO:	Búsqueda de normas y estándares aplicables al proyecto, con el fin de que cumplan con los requerimientos técnicos y de calidad establecidos por la normatividad
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO: Jefe de calidad	SUPERVISA A: Ningún área
<b>CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	
EDAD: de 25 a 50 años	SEXO: Indistinto
ESTADO CIVIL: Indistinto	Experiencia: 3 años en adelante
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Equipo de trabajo</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de información</li> <li>- Comparación de propuesta con normas y estándares</li> </ul>
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la normatividad aplicable al proyecto</li> <li>- Hacer cumplir las normas y estándares del proyecto</li> </ul>
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las correcciones al proyecto de acuerdo con las normas.</li> <li>- Informar a proyectistas las correcciones que se deberán realizar.</li> <li>- Realizar una base de datos sobre normas nacionales e internacionales aplicables a los proyectos.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
MANEJO DE SOFTWARE: Plant 3d, MS Project, paquetería MS Office.	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Si	IDIOMA: Ingles al 70%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez

 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de administración
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se ejerzan de acuerdo con las políticas de la empresa con la finalidad de garantizar la rentabilidad y continuidad de la empresa dentro del mercado.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerencia General	<b>SUPERVISA A:</b> Contabilidad, facturación y cobranza, compras y RR.HH
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
<b>EDAD:</b> de 28 a 55 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en contaduría pública y administración.
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Motivación al personal</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar la documentación fiscal para el buen cumplimiento de las obligaciones fiscales</li> <li>- Actualizar periódicamente los seguros contratados</li> <li>- Realizar la facturación para el cobro de los servicios</li> <li>- Revisar la contratación e inducción al personal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones de la empresa</li> <li>- Análisis de los estados de cuenta de la empresa periódicamente</li> <li>- Realizar informes a los inversionistas sobre la situación financiera de la empresa</li> <li>- Asegurar los procesos de recepción de maquinaria e instrumentos al cliente</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de cheques y transferencias</li> <li>- Seguimiento de facturación</li> <li>- Revisar las cotizaciones de compras</li> <li>- Aprobar o rechazar proveedores para proyectos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>MANEJO DE SOFTWARE:</b> paquetería de MS Office, MS Excel, MS Word, etc.	<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:</b> Si
<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</b> Si	<b>IDIOMA:</b> Inglés al 50%
<b>ELABORADO POR:</b>	
Karem Nayelly Guemes Ramos	<b>AUTORIZADO POR:</b> Santos Camacho Martínez


 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Calidad
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Verificar que las actividades del proyecto sean con base a las normas internacionales y nacionales, así como de orientar y dar seguimiento con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares y favorecer la mejora continua.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de ingeniería	<b>SUPERVISA A:</b> Normatividad y estándares
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
<b>EDAD:</b> de 25 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización o a fin.
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Apego a normas</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar al personal sobre las nuevas actualizaciones de las normas y estándares.</li> <li>- Planear, organizar, monitorear y controlar las actividades del personal.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar sistemáticamente que toda la documentación utilizada en la empresa incluya todos los requisitos de calidad y medidas de seguridad y ambientales necesarias.</li> <li>- Realizar la verificación en los materiales utilizados para el proyecto</li> <li>- Informar a los empleados sobre los cambios o modificaciones que suceden en el sistema de gestión de calidad.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y verificar la aplicación de las normas y estándares en el diseño y ejecución de la propuesta.</li> <li>- Resguardar información del sistema de gestión y de calidad del personal.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>MANEJO DE SOFTWARE:</b> Plant 3d, MS Project, paquetería MS Office..	<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:</b> No
<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</b> Si	<b>IDIOMA:</b> Inglés al 70%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez


 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Operaciones
OBJETIVO DEL PUESTO:	Organizar, supervisar y controlar las óptimas actividades de los supervisores en planta de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de calidad y seguridad.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO: Jefe de ingeniería	SUPERVISA A: Supervisión de proyectos
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
EDAD: de 25 a 50 años	SEXO: Indistinto
ESTADO CIVIL: Indistinto	Experiencia: 2 años en planta y gestión de personal
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización o a fin.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Resolución de problemas</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar los recursos para supervisión de planta</li> <li>- Organizar el equipo de trabajo de supervisión y recursos que emplearan</li> <li>- Recibir y revisar los informes técnicos de los proyectos</li> </ul>
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De la ejecución del proyecto en planta</li> <li>- De la organización de los supervisores</li> <li>- De la aplicación de las normas de seguridad en planta</li> </ul>
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita con un supervisor para el levantamiento en planta</li> <li>- Realizar informes de avances de proyecto en planta para el jefe de ingeniería</li> <li>- Capacitar a supervisión sobre nuevos procedimientos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
MANEJO DE SOFTWARE: AutoCAD, Plant 3d, Solid Work, MS Project	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Si	IDIOMA: Inglés al 70%
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez


 <p>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</p>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Propuestas
OBJETIVO DEL PUESTO:	Desarrollar y proponer soluciones técnicas y económicas para un mejor aprovechamiento en planta.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO: Proyectista	SUPERVISA A: ningún área
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
EDAD: de 28 a 55 años	SEXO: Indistinto
ESTADO CIVIL: Indistinto	Experiencia: 3 años
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización o a fin.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Apego a normas</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo y determinación de materiales, equipos, instrumentos entre otros necesarios para el desarrollo de la propuesta de proyecto</li> <li>- Recopilación de información para la elaboración de la propuesta</li> </ul>
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar los recursos</li> <li>- Establecer las especificaciones técnicas en el proyecto</li> <li>- Entregar en tiempo y forma</li> <li>- Entrega de la propuesta técnica y económica del proyecto</li> </ul>
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la propuesta técnica y económica</li> <li>- Pedir cotizaciones de materiales al área de compras</li> <li>- Entrega al encargado del área para su revisión</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
MANEJO DE SOFTWARE: paquetería de MS Office, MS Excel, MS Word, AutoCAD, MS Project	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Si	IDIOMA: Inglés al 70%
<b>ELABORADO POR:</b>	
Karem Nayelly Guemes Ramos	AUTORIZADO POR: Santos Camacho Martínez


 <p><b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b></p>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Diseño
OBJETIVO DEL PUESTO:	Crea, dimensionar, estructurar proyectos que busquen innovación y soluciones integrales y eficientes para montaje y procesos en planta.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO: Proyectista	SUPERVISA A: ningún área
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
EDAD: de 28 a 55 años	SEXO: Indistinto
ESTADO CIVIL: Indistinto	Experiencia: 3 años
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en ingeniería industrial, eléctrica, control y automatización o a fin.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Manejo de tecnologías</li> <li>- Proactivo</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo y determinación de equipos, e instrumentos para el proyecto</li> <li>- Recopilación de información para la elaboración de la propuesta</li> <li>- Elaboración de planos, diagramas formatos para el proyecto</li> </ul>
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar los planos, diagramas y formatos en el tiempo establecido</li> <li>- Cumplir con las especificaciones técnicas</li> <li>- Entrega de planos a detalle, para su fácil interpretación</li> </ul>
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el diseño solicitado para la propuesta</li> <li>- Cálculo de los espacios para la ejecución en planta</li> <li>- Entrega del diseño</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
MANEJO DE SOFTWARE: AutoCAD, Plant 3d, Solid Work, MS Project	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Si	IDIOMA: Inglés al 70%
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez




 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Recursos humanos
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Administrar los recursos humanos de acuerdo con los criterios y normas aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Administración	<b>SUPERVISA A:</b> ningún área
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
<b>EDAD:</b> de 25 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>Experiencia:</b> 1 año
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en contaduría pública y administración o a fin.
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación</li> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar programas de capacitación, formación y superación para el personal</li> <li>- Revisar las solicitudes de nuevos ingresos</li> <li>- Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal</li> <li>- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y revisar la contratación del personal</li> <li>- Diagnosticar necesidades de trabajo</li> <li>- Asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Trabajo, así como de las políticas y reglamento interno de trabajo.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir solicitudes de trabajo</li> <li>- Informar al encargado de área para entrevista</li> <li>- Realizar las capacitaciones adecuadas para motivación e integración del personal</li> <li>- Participar en la elaboración de nóminas</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>MANEJO DE SOFTWARE:</b> paquetería de MS Office, MS Excel, MS Word, etc.	<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:</b> No
<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</b> No	<b>IDIOMA:</b> Inglés al 50%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez

 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Compras
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Realizar las cotizaciones y adquisiciones requeridas en la propuesta de proyecto para el cliente, que cumplan con aspectos de calidad, precio y tiempo.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Administración	<b>SUPERVISA A:</b> ningún área
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
<b>EDAD:</b> de 25 a 55 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en contaduría pública y administración o a fin.
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospección, búsqueda y negociación con proveedores</li> <li>- Realizar las negociaciones con los proveedores</li> <li>- Integrar un catálogo de proveedores de la empresa</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro, cuentas y correspondencia</li> <li>- Resguardar la información dada por el proveedor sobre precios.</li> <li>- Conseguir los mejores precios para la propuesta</li> <li>- No realizar pactos con proveedores</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar a los proveedores</li> <li>- Pedir cotizaciones</li> <li>- Verificar los precios de materiales y equipos</li> <li>- Enviar al área de proyectistas</li> <li>- Efectuar la orden de compra en caso de ser aprobada y verificar la documentación a todo momento</li> <li>- Asegurar la recepción de material y equipo al cliente</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>MANEJO DE SOFTWARE:</b> paquetería de MS Office, MS Excel, MS Word, etc.	<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:</b> No
<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</b> Si	<b>IDIOMA:</b> Inglés al 50%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez

 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Facturación y cobranza
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Realizar de manera oportuna y correcta el proceso de facturación de la empresa, asegurando las acciones de cobranza y de documentación.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Administración	<b>SUPERVISA A:</b> ningún área
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
<b>EDAD:</b> de 25 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en contaduría pública y administración o a fin.
<b>HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Solución de problemas</li> <li>- Proactivo</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada la base de datos de los clientes de la empresa a los efectos de emitir facturas</li> <li>- Llevar el control de las facturas emitidas para su cobro, las anuladas y por emitir</li> <li>- Elaboración de la documentación para la facturación</li> <li>- Planificar la cobranza</li> <li>- Mantener contacto con los clientes para mantenerles informados sobre los pagos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y asegurar la facturación correcta y precisa</li> <li>- Asegurar la entrega oportuna de la factura al cliente</li> <li>- Asegurar que los servicios extras, demoras sean cargados a la cuenta correspondiente</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de facturas</li> <li>- Control de cobranza</li> <li>- Enviar solicitud de pago de factura al cliente</li> <li>- Verificar que se hayan realizado el pago de los servicios</li> <li>- Entregar</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>MANEJO DE SOFTWARE:</b> paquetería de MS Office, MS Excel, MS Word, etc.	<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:</b> No
<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</b> Si	<b>IDIOMA:</b> Inglés al 50%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez

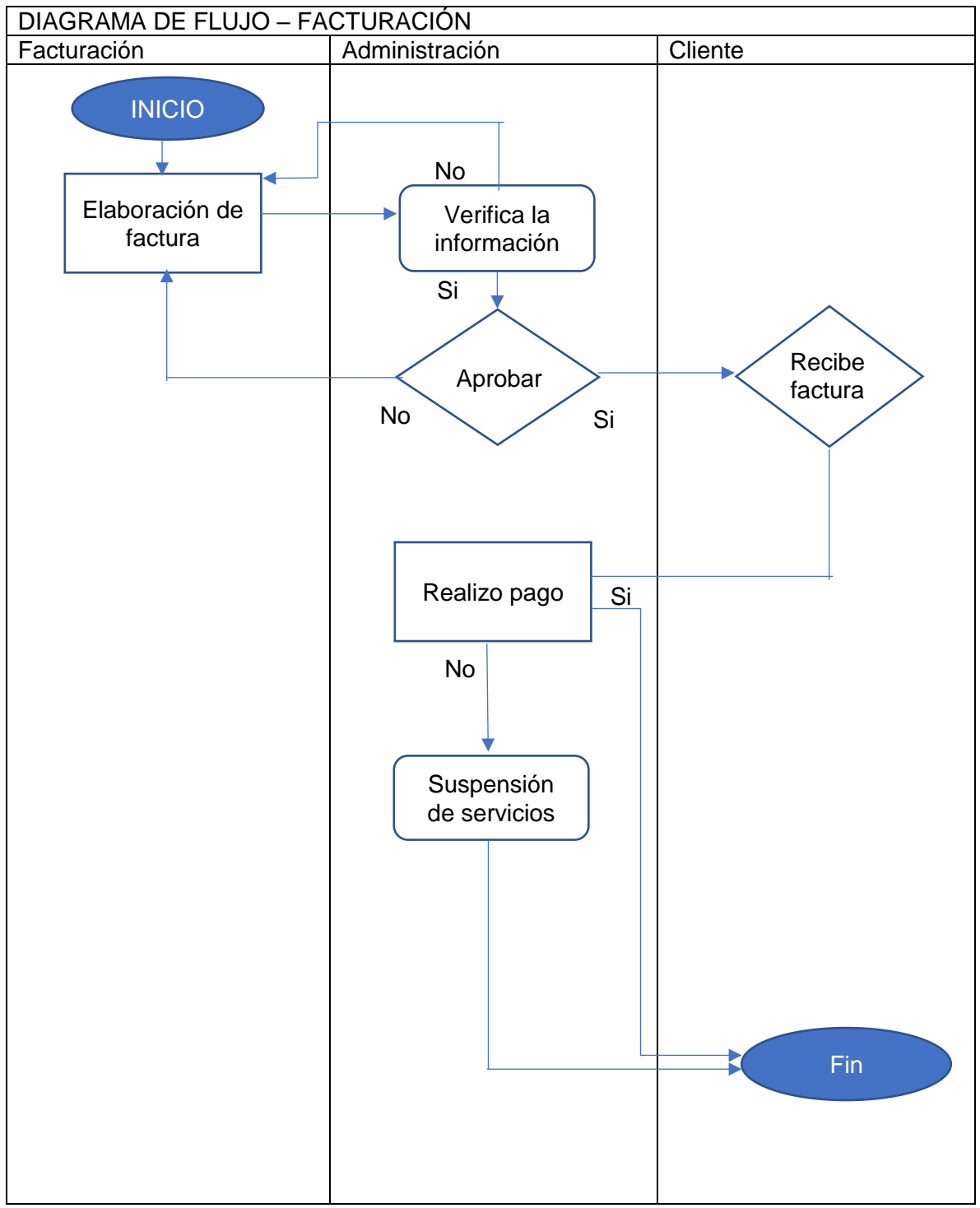
 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contabilidad
OBJETIVO DEL PUESTO:	Verificar, codificar, registrar y tramitar documentos contables.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO: Administración	SUPERVISA A: ningún área
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
EDAD: de 24 a 50 años	SEXO: Indistinto
ESTADO CIVIL: Indistinto	Experiencia: 1 años
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en contaduría pública y administración.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades numéricas</li> <li>- Razonamiento y percepción</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Honestidad</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas</li> <li>- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos</li> <li>- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía</li> <li>- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo de las cuentas por pagar y cobrar</li> <li>- Pagar cuentas</li> <li>- Manejo de documentos contables y negociables (cuentas, cheques, viáticos) y registros.</li> </ul>
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa los documentos que recibe</li> <li>- Realizar proyección de estados financieros</li> <li>- Preparación de las declaraciones fiscales</li> <li>- Realizar la cobranza de deudas con el cliente</li> <li>- Efectuar los registros en los comprobantes de diario de acuerdo con (ordenes de compra, facturación, etc.)</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
MANEJO DE SOFTWARE: paquetería de MS Office, MS Excel, MS Word, etc.	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Si	IDIOMA: Inglés al 50%
<b>ELABORADO POR:</b>	
Karem Nayelly Guemes Ramos	AUTORIZADO POR: Santos Camacho Martínez

 <b>INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente general
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, diseñar, supervisar y evaluar el plan estratégico de la empresa, así como de orientar el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y de servicios de la empresa.
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO: ningún	SUPERVISA A: Asistente, Administración y Dirección de proyectos
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	
EDAD: de 30 a 55 años	SEXO: Indistinto
ESTADO CIVIL: Indistinto	Experiencia: 2 años en cargos similares
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración, ingeniería industrial, control y automatización, eléctrica o a fin.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Empatía</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>-</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar el plan estratégico de la organización de manera conjunta con los titulares de las áreas</li> <li>- Supervisar las actividades de operación y administración</li> <li>- Verificar, autorizar y supervisar la aplicación de los procedimientos y políticas de la empresa</li> <li>- Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la empresa</li> </ul>
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la empresa ante autoridades judiciales y laborales.</li> <li>- La existencia, regularidad y veracidad de la contabilidad de la empresa</li> <li>- Entregar documentación verídica a los inversionistas.</li> </ul>
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reuniones con los titulares para planear el proyecto</li> <li>- Contacto con los clientes</li> <li>- Solicitar información de avances de proyectos</li> <li>- Negociación con los clientes para el proyecto en marcha</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE CONTRATACIÓN</b>	
MANEJO DE SOFTWARE: paquetería de MS Office, MS Excel, MS Word.	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Si	IDIOMA: Inglés al 80%
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Karem Nayelly Guemes Ramos	Santos Camacho Martínez

### 3. Objetivos y estrategias institucionales

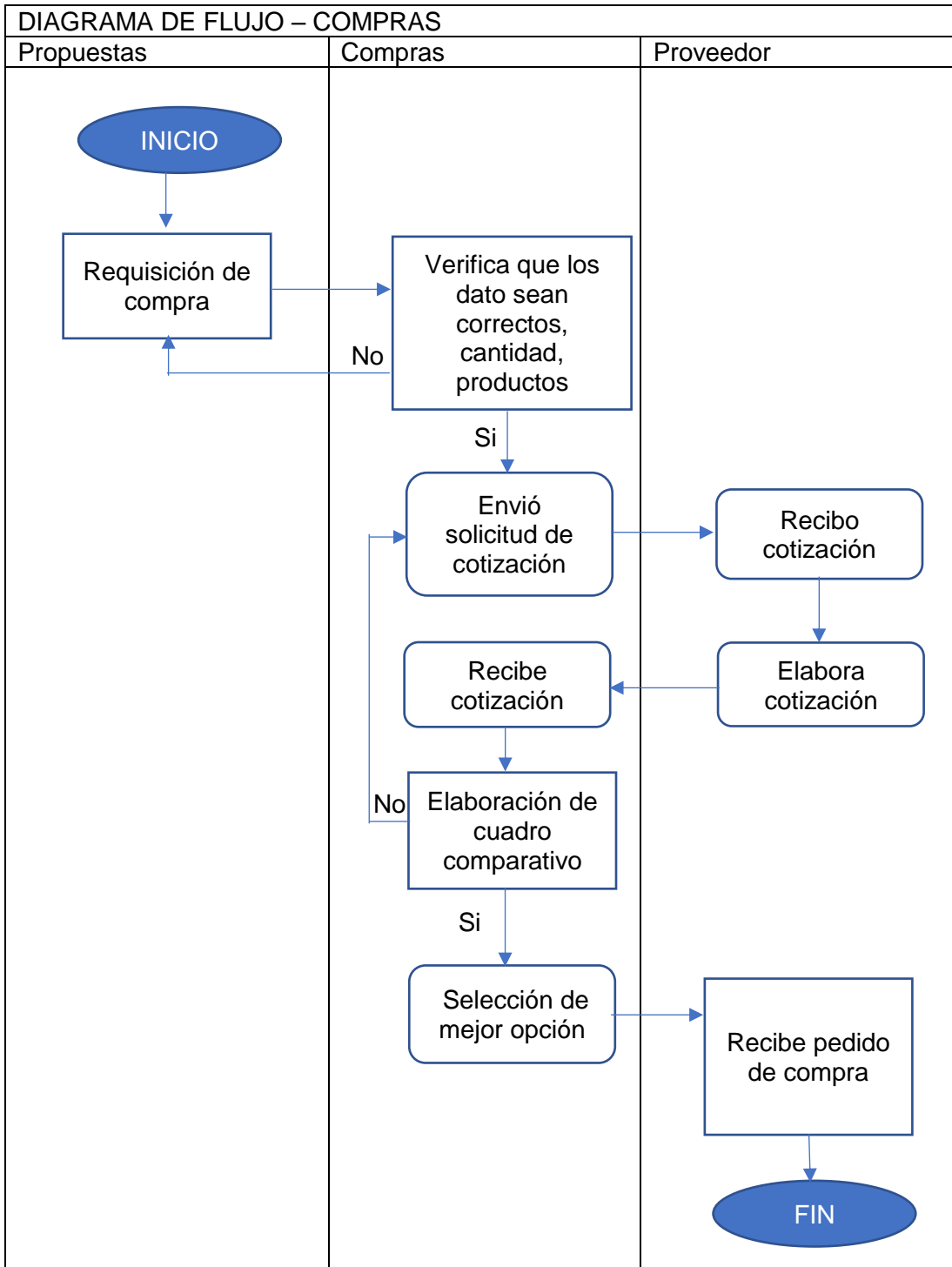
Objetivos	Estrategia
<p><b>Crear alianzas con empresas en temas de seguridad industrial y proveedores, para generar un valor agregado para el cliente y la empresa a corto plazo.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar y evaluar cuidadosamente a las empresas.</li> <li>2. Establecer contacto con las empresas seleccionadas, para realizar alianzas con base a acuerdos, que beneficien a ambas partes.</li> <li>3. Para formalizar los acuerdos se deberá hacer por medio de la firma de contratos donde se establezcan las condiciones de pago y de entrega.</li> </ol>
<p><b>Aumentar la participación de la empresa dentro de la industria de alimentos y bebidas a mediano plazo.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un plan de marketing para la obtención de más clientes, ya que el mercado interno son las transacciones de bienes y servicios dentro del territorio nacional</li> <li>2. Lanzar nuevos servicios complementarios, con base a las alianzas que se realicen.</li> </ol>
<p><b>Tener un desempeño financiero positivo a largo plazo.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar presupuestos correctos y proyectados</li> </ol>
<p><b>Mantener altos estándares de satisfacción al cliente y de innovación industrial a largo plazo.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar un sistema de gestión de calidad total.</li> </ol>

**4. Procedimientos generales para el área de administración**

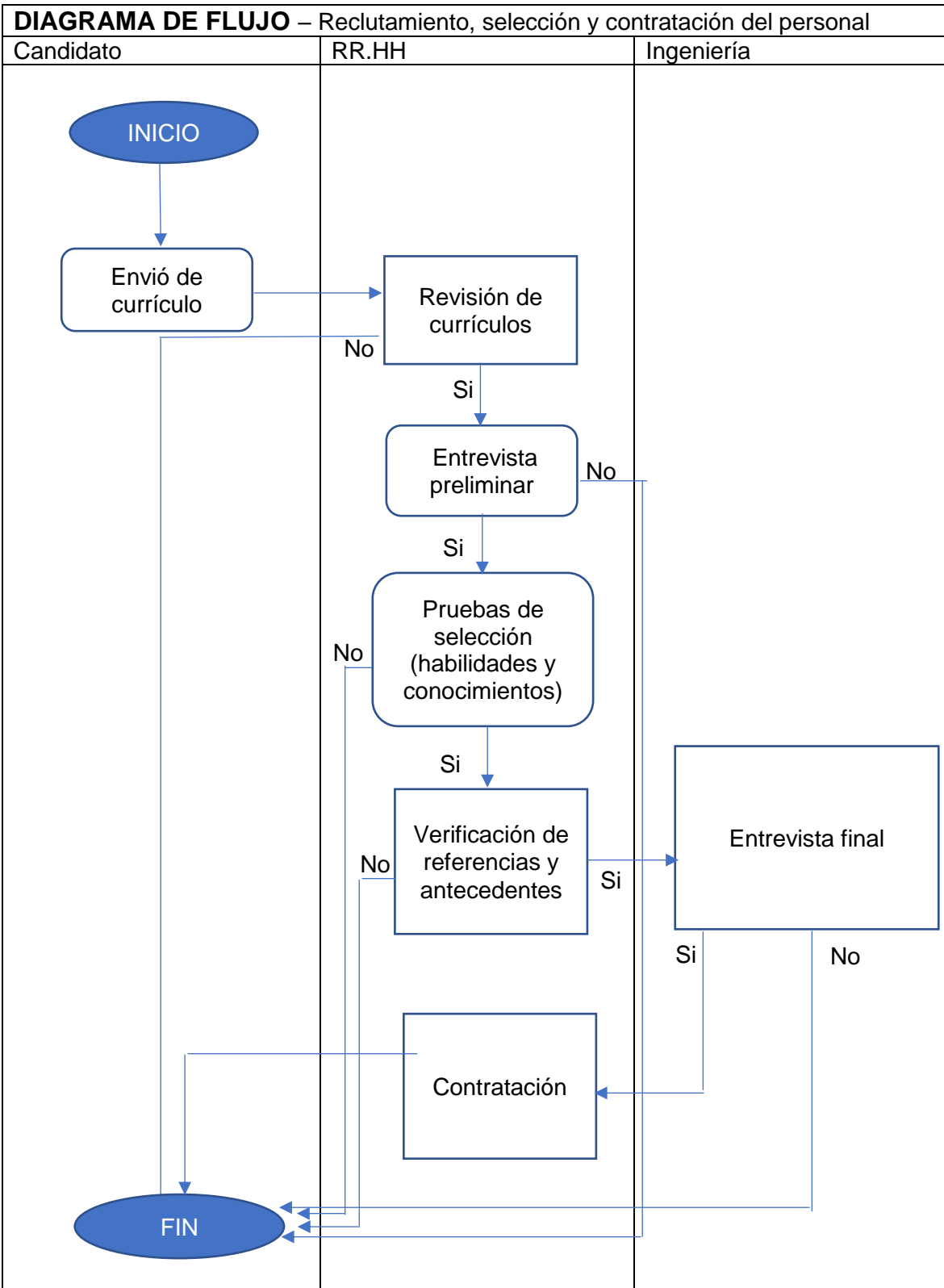


Procedimiento: Facturación		
Objetivo: Reconocer las actividades para la elaboración de entrega y cobro de factura		
Etapa	Actividades	Responsables
1. Elaboración y revisión de factura	1.1 Se elabora la factura con los datos del cliente, de la empresa y del costo del servicio realizado. 1.2 Se hace el envío al administrador para aprobación y envío. 1.3 Cumple se continua 1.4 No cumple se regresa al área correspondiente	Facturación y cobranza
2. Envío y confirmación de recepción de la factura	2.1 El cliente confirma de recibido 2.2 Cumple, se continua 2.3 No cumple, se realiza nuevamente su envío	Cliente y administración
3. Pago de factura	3.1 Se realiza el pago de la factura, cumple fin de procedimiento 3.2 No cumple, se suspenden servicios, fin del procedimiento. 3.3 Después emitida la factura y dentro de un plazo de 60 días no se ha efectuado el pago, se procederá legalmente.	Administración, cliente, facturación y cobranza
4. FIN	Fin del procedimiento	



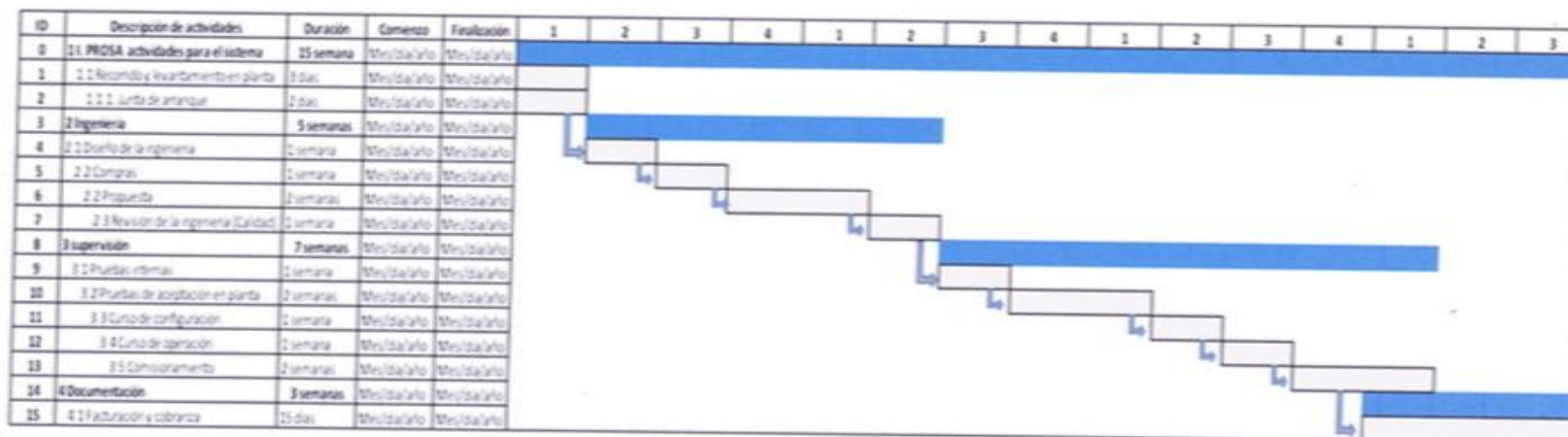


Procedimiento: Compras		
Objetivo: Reconocer las actividades para la elaboración de entrega y cobro de factura		
Etapa	Actividades	Responsables
1. Requisición de compra	<p>1.1 Se elabora la requisición de los requerimientos de productos y/o servicios para la elaboración de la propuesta y se envía a compras.</p> <p>1.2 Compras verifica todos los datos, cumple continua.</p> <p>1.3 No cumple, se envía al área correspondiente.</p>	Propuestas y compras
2. Cotización	<p>2.1 Se envía la solicitud de cotización al proveedor</p> <p>2.2 El proveedor analiza y elabora la cotización.</p> <p>2.3 Compras recibe la cotización y elabora un cuadro comparativo.</p> <p>2.4 Si cumple se continua.</p> <p>2.5 No cumple, se envía nuevamente una solicitud al proveedor.</p>	Compras y proveedor
3. Selección de proveedor y recibe de pedido	<p>3.1 Se determina cual es el mejor proveedor de acuerdo con las características técnicas y de calidad y principalmente de precios.</p> <p>3.2 Se manda al proveedor la solicitud de compra.</p>	Compras y proveedor
4. FIN	Fin del procedimiento.	



Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación del personal		
Objetivo: Reconocer las actividades que son necesarias para el reclutamiento, selección y contratación del personal		
Etapa	Actividades	Responsables
1. Recepción y revisión de currículum	1.1 Se envía el currículum al área de RR.HH. 1.2 Se revisa el currículum 1.3 Cumple continua 1.4 No cumple, fin de proceso	Candidato y RR.HH
2. Entrevista preliminar	2.1 se realiza la entrevista 2.2 No cumple, finaliza 2.2 Si cumple, continua.	RR.HH. y candidato
3. Prueba de selección (habilidades y conocimientos)	3.1 Se realiza las pruebas para verificar que el candidato cuenta con las habilidades y conocimientos que el área correspondiente necesita. 7.2 No cumple, se finaliza 7.2 Si cumple, continua.	RR.HH. y candidato
4. Verificación de referencias y antecedentes	4.1 Se verifica que todos los datos proporcionados por el candidato sean verídicos. 4.2 no cumple, finaliza. 4.3 Si cumple, se continua.	RR.HH.
5. Entrevista final y Contratación	5.1 El responsable del área entrevista al candidato. 5.2 No cumple, finaliza. 5.3 Si cumple, continua. 5.4 se realiza contrato.	Ingeniería, candidato y RR.HH
6. FIN	Fin del procedimiento	

## 5. Programa de trabajo




(Se realizó un ajuste en el orden de actividades para llevar a cabo un proyecto de ingeniería).

Los recursos que se deben de emplear son los siguientes:

- Para levantamiento en planta. Se necesita instrumentos de medición para elaborar la propuesta de proyecto de acuerdo con las necesidades y espacios en planta.
- Recursos tecnológicos y programas de diseño como SolidWork, AutoCAD, MS Project.

## 6. Presupuesto

Presupuesto General Anual													
Concepto	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
<b>Gastos de administración</b>													
Salarios	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 154,166.67	\$ 1,850,000.00
papelera y útiles	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 10,800.00
Tablero	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 890.00
Asesor contable	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 1,875.00	\$ 22,500.00
Teléfono	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 3,083.33	\$ 37,000.00
Internet	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 30,000.00
Servicio de electricidad	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 1,030.00	\$ 12,360.00
Servicio de agua	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 4,800.00
Mantenimiento de vehículos	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 1,657.50	\$ 19,890.00
Pago de tenencia y verificación	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 26,400.00
Alquiler de oficina	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 84,000.00
Combustible	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00	\$ 38,400.00
Pago de impuestos	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ 46,800.00
<b>Concepto</b>													
<b>Equipo de oficina</b>													
Muebles (escritorio, sillas, estantes, etc)	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 729.17	\$ 8,750.00
Equipo de cómputo	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 2,666.67	\$ 32,000.00
<b>Concepto</b>													
<b>Equipo de ingeniería</b>													
Kit de seguridad	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 1,075.00	\$ 12,900.00
Vehículos para supervisión	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 9,166.67	\$ 110,000.00
Uniforme	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 240.83	\$ 2,890.00
Herramientas para supervisión	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 780.42	\$ 9,365.00
<b>Concepto</b>													
<b>Gastos de marketing</b>													
Gastos de representación	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 74.17	\$ 890.00
Impresión de catálogo de servicios	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 458.33	\$ 5,500.00
Publicidad	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 1,020.83	\$ 12,250.00
<b>Concepto</b>													
<b>Otros gastos</b>													
Amortizaciones	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 833.33	\$ 10,000.00
Depreciación de mobiliario	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 341.67	\$ 4,100.00
<b>Total Costos</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 199,373.75</b>	<b>\$ 2,382,465.00</b>



## 1. Políticas

### Políticas INGENIERIA PROSA S.A DE C.V

1. Con respecto a la seguridad y calidad de la empresa. Hacer cumplir las normas que sean aplicables al proyecto, así como leyes y estándares que mantiene la calidad y seguridad.
2. Con respecto al recurso humano. Es de suma importancia el compromiso y la participación del personal en el auto cuidado, cumpliendo con los estándares establecidos por la empresa.
3. Con respecto a la responsabilidad social empresarial. INGENIERIA PROSA S.A DE C.V. se compromete con el desarrollo íntegro y sostenible de su entorno social, ambiental y económico, estableciendo medidas que mejoren el bienestar y cuidado de los trabajadores, familias, clientes, proveedores e inversionistas.
4. Con respecto a la seguridad y salud del personal. Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados en las instalaciones de la empresa, tomando medidas adecuadas para prevenir accidentes y riesgos inherentes en el ambiente de trabajo.
5. Con respecto a la igualdad de oportunidades. Ofrecer igualdad de oportunidades a cada uno de los empleados y no participar o apoyar la discriminación en la contratación, compensación o despido sobre cualquier base, incluidos origen étnico, genero, orientación sexual y religioso.
6. Con respecto al servicio. Ofrecer al cliente un servicio responsable, económicamente rentable y empático para darles soluciones reales y eficientes para obtener mejoras en su productividad.



## Políticas departamento administrativo

1. Con respecto al reclutamiento del personal. La entrevista la realizará el encargado de departamento para la verificación de las condiciones aptitudinales y de personalidad.
2. Con respecto a la capacitación del personal. Promover y facilitar la capacitación en función a las necesidades de la empresa, impulsando el desarrollo de la capacidad y personalidad.
3. Con respecto a las compras. Se deberá de tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad y experiencia del proveedor en la adjudicación de la compra.
4. Con respecto a la selección de los proveedores. Seleccionar adecuadamente a los proveedores con base a la experiencia en el mercado, capacidad financiera.
5. Con respecto a la facturación. El personal administrativo deberá de realizar a tiempo la facturación del proyecto evitando contratiempos tanto para el cliente como para la empresa INGENIERIA PROSA S.A DE C.V.
6. Con respecto a la contabilidad de la empresa. El personal administrativo deberá de entregar de manera oportuna y confiables los informes contables a la gerencia general.



## Políticas departamento ingeniería

1. Con respecto a las normas y estándares. Garantizar que los proyectos y servicios Cumplan con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
2. Con respecto a la calidad del servicio. Realizar las actividades de ingeniería y supervisión con un nivel de calidad que permita a la empresa ser competitiva y que sean adecuadas a las necesidades de los clientes.
3. Con respecto al trabajo entregado. Entregar un servicio y propuestas de proyectos a tiempo que cumplan con los plazos o que superen las expectativas de nuestro cliente.
4. Con respecto al servicio al cliente. Brindar asistencia técnica a nuestros clientes y mejorar la eficacia de nuestros servicios.
5. Con respecto a servicio de supervisión. El personal es responsable de realizar actividades de seguridad necesarias para eliminar la ocurrencia de accidentes en planta.
6. Con respecto a la propuesta de proyecto. Ejecutar todos los proyectos con máxima consideración de la higiene laboral, seguridad y protección del medio ambiente.

## 8. Reglamento interno

### OBJETIVO

El presente reglamento tiene la finalidad de normar cada una de las actividades que se llevan dentro de la empresa INGENIERIA PROSA S.A DE C.V. ubicada en la calle fiscal Secretaria de industria y comercio, manzana 398 lote 25, Colonia Federal burocrática, Huixquilucan, Estado de México, el cual tendrá carácter de obligatorio para todo el personal de esta.



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente instrumento tiene por objeto reglamentar las condiciones generales de trabajo, así como las contenidas en el contrato.

**ARTÍCULO 2.** Este reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores que presenten servicio en ella.

**ARTÍCULO 3.** Las disposiciones de este Reglamento tienen aplicación en cada una de las áreas de la empresa.

**ARTÍCULO 4.** La empresa tiene las más amplias facultades para establecer los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que considere pertinentes para el logro de sus objetivos.

**ARTÍCULO 5.** De acuerdo con las necesidades de trabajo, la empresa puede remover temporalmente o definitivamente a los trabajadores de un departamento o puesto, sin lesionar su salario.

**ARTÍCULO 6.** Los trabajadores, durante la jornada de trabajo, están bajo la dirección de la empresa, mediante las personas designadas.

**ARTÍCULO 7.** Los trabajadores deben de guardar el respeto debido a sus jefes y compañeros de trabajo y los jefes igualmente deben guardar respeto a los trabajadores.

**ARTÍCULO 8.** Todos los trabajadores tienen la obligación de acatar las instrucciones y órdenes de trabajo que sean dadas por su jefe o por las personas autorizadas (siempre y cuando dichas órdenes no representen una violación a alguna Ley, Política o valores de la empresa).

## CAPÍTULO II CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

**ARTÍCULO 10.** Toda persona que desee ingresar al servicio de la empresa deberá de cumplir con los requisitos establecidos, mismos que le serán informados por medio del departamento administrativo.

El proceso de selección de personal para contratación será aplicado sin discriminación, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal de Trabajo.

**ARTÍCULO 11.** Los trabajadores de nuevo ingreso deben de desarrollar con todo eficiencia y capacidad manifiesta, el trabajo encomendado de acuerdo con su contratación.

**ARTÍCULO 12.** Los tipos de contrato se clasificarán de la siguiente manera:

Fracción I. Por tiempo indeterminado

Fracción II. Por prueba

Fracción III. Por proyecto determinado

### CAPÍTULO III JORNADAS DE TRABAJO Y LUGAR

**ARTÍCULO 13.** Por jornada de trabajo se entiende el tiempo por el cual el trabajador presta sus servicios en la empresa. Las jornadas son diurnas (48 horas) y mixtas (45 horas), de acuerdo en lo establecido en la Ley y en el contrato.

La jornada inicia y termina de acuerdo con los siguientes horarios:

Fracción I. Entrada de 7:00 a 8:30 Hrs.

Fracción II. Salida: dependerá del horario de entrada, debiendo permanecer mínimo 8 horas (más 1 hora para la comida).

Fracción III. Comida: El horario de la comida queda establecido de 1 hora.

#### Puntualidad

El responsable de área deberá de fomentar el cumplimiento de esta política y retroalimentar a su personal de ser necesario.

Los jefes de cada departamento son responsables, en conjunto con el departamento administrativo de tomar acciones administrativas para asegurar que todos los empleados bajo su línea de autoridad cumplan con el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 14.** El trabajador que presta sus servicios dispone de una sola vez dentro de la jornada de trabajo para comer dentro o fuera de la empresa, con el siguiente periodo:

Fracción I. 1 hora (a excepción de comidas de trabajo o con clientes las cuales podrán tener la duración que se requiera de acuerdo con su propósito).

**ARTÍCULO 15.** Los trabajadores están obligados a prolongar su jornada de trabajo, dentro de los límites y requisitos de la Ley, por el tiempo que sea solicitado por la empresa, de acuerdo con las necesidades de trabajo

**ARTÍCULO 16.** Es obligatorio de todos los trabajadores marcar las horas de entrada y salida de la empresa por medio de la plataforma en línea.

**ARTÍCULO 17.** La empresa tiene la libertad de sancionar al trabajador cuando este no se presente a laboral y no de aviso, por lo que tendrá facultad de descontar el sueldo de acuerdo con la proporción de un día de jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 18.** Sera de sanción a los trabajadores que registren deliberadamente la hora de entrada y salida con la clave y contraseña que no sea la propia.

#### **CAPÍTULO IV AUSENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 19.** Los trabajadores deben asistir con puntualidad y exactitud a sus labores de trabajo y solo pueden faltar por las siguientes causas:

- Fracción I. Por enfermedad
- Fracción II. Por vacaciones
- Fracción III. Por defunción de familiares directos
- Fracción IV. Por nacimiento o adopción de infantes
- Fracción V. Por matrimonio
- Fracción VI. Por atender citatorios de la autoridad

Todas estas faltas deberán de ser justificadas por lo comprobantes correspondientes cuando sean solicitados por la empresa.

**ARTÍCULO 20.** Los permisos de ausentismo por enfermedad deberán de justificarse mediante el certificado expedido por el IMSS.

**ARTÍCULO 21.** Los permisos de ausencia deberán de solicitar por escrito su ausencia al departamento correspondiente y a su jefe inmediato, con un mínimo de 5 días de anticipación a la ausencia.

## CAPITULO V

### SALARIO, FORMA DE PAGO

**ARTÍCULO 22.** El salario es la percepción por cuota diaria que recibe el Trabajador por su trabajo.

**ARTÍCULO 23.** El salario debe ser pagado a los trabajadores en las fechas, medios y horarios que la empresa determine, cumpliendo con lo que establece la Ley Federal de Trabajo.

**ARTÍCULO 24.** El pago se hará con el método que determine la empresa, que implique seguridad y factibilidad para el trabajador.

**ARTÍCULO 25.** En el pago del trabajador se incluirá el día o los días de descanso obligatorio que estuvieren comprendidos dentro de este periodo o cualquier otro concepto generado durante el mismo.

**ARTÍCULO 26.** El trabajador tendrá la obligación de firmar el original del recibo de pago, conservando la copia original del mismo para hacer las aclaraciones en caso necesario.

**ARTÍCULO 27.** Las aclaraciones que se requieran hacer sobre el salario cobrado, el trabajador las podrá hacer en el mismo día de pago.

**ARTÍCULO 28.** Los pagos se realizarán cada mes en los días 20, 21, 22 y 23 de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**ARTÍCULO 29.** Son días de descanso obligatorio, incluyendo los que establece la ley, los siguientes:

1º de enero.

Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero

Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo

1º de mayo  
16 de septiembre  
Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre  
1º de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal  
25 de diciembre

**ARTÍCULO 30.** Para que los trabajadores puedan laborar en día de descanso semanal, por necesidades de la empresa, o en días festivos indicados en el artículo anterior, deberán tener la aprobación de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 31.** El trabajador tiene derecho a disfrutar de un periodo vacacional en los términos de su contrato.

**ARTÍCULO 32.** Al recibir el trabajador el pago de sus vacaciones y la prima correspondiente debe firmar los recibos respectivos, los cuales son prueba de que el trabajador disfrutó legalmente de sus vacaciones y que recibió la prima vacacional.

## **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 33.** Es obligación de los trabajadores el cuidado y buen uso de la propiedad de la empresa, edificio, maquinaria, instrumentos, productos.

**ARTÍCULO 34.** Respetar a sus jefes inmediatos y obedecer indicaciones en todo lo que se refiere al trabajo para el cual fue contratado, los jefes o cualquier otra persona que sea representante legal de la compañía se obliga a darle trato justo al trabajador con el fin de lograr la mejor armonía y coordinación en todo lo que se refiere a la producción del trabajo mismo.

**ARTÍCULO 35.** El trabajador se obliga en dar aviso al patrón sobre su cambio de domicilio, estado civil, defunción o nacimiento de familiares directos.

**ARTÍCULO 36.** El trabajador se obliga de usar correctamente la ropa, zapatos, guantes cacos, equipo de protección personal para el correcto desempeño de sus labores.

**ARTÍCULO 37.** Avisar al patrón con dos horas de anticipación cuando no pueda asistir al trabajo por motivos de enfermedad o cualquier otro imprevisto.

**ARTÍCULO 38.** Los trabajadores se obligan de reportar cual suceso o sospecha de acoso sexual o laboral cometido contra algún trabajador.

## **CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 39.** Cumplir con las disposiciones legales en materia de trabajo vigentes.

**ARTÍCULO 40.** Pagar a los trabajadores los salarios, de conformidad con las normas vigentes en la empresa.

**ARTÍCULO 41.** Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra u obra.

**ARTÍCULO 42.** Proporcionar oportunamente a los trabajadores útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos luego de ser deficientes.

**ARTÍCULO 43.** Documentar e iniciar la investigación correspondiente ante reportes de sus empleados de hostigamiento y acoso sexual.

## **CAPÍTULO IX MEDIDAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 44.** Los trabajadores deben de abstenerse de:

Fracción I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la empresa.

Fracción II. Sustraer útiles e instrumentos de trabajo sin permiso de la empresa.

Fracción III. Suspender las labores autorización de la empresa, aun cuando los trabajadores permanezcan en su lugar de trabajo.

Fracción IV. Alterara, modificar o falsificar documentos oficiales relacionados con la empresa.

**ARTÍCULO 45.** El trabajador o trabajadores que infrinjan las normas que estable la ley, el contrato y el presente reglamento que con carácter obligatorio dicte la empresa, se hará acreedor a las medidas disciplinarias siguientes:



Fracción I. Amonestación verbal o escrita que se hará al trabajador como una advertencia formal por cualquier falta leve, entendiéndose por ésta aquella que no repercute en el buen funcionamiento de la unidad administrativa de la empresa.

Fracción II. Suspensión temporal al trabajador, sin goce de sueldo. Esta suspensión no podrá exceder los 8 días.

**ARTÍCULO 46.** Las suspensiones establecidas se aplicarán al trabajador que se ha hecho acreedor a ellas, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida.

**ARTÍCULO 47.** Las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento se aplicarán por la empresa con notificación por escrito al trabajador.

**ARTÍCULO 48.** Las sanciones para los trabajadores que falten a sus labores serán las siguientes:

Fracción I. Dos faltas injustificadas: suspensión por un día sin goce de sueldo en un lapso de 30 días.

Fracción II. Tres faltas injustificadas: suspensión por dos días sin goce de sueldo en un lapso de 30 días.

Fracción III. Cuatro faltas injustificadas: Rescisión de contrato en un lapso de 30 días.

**ARTÍCULO 49.** Son causas de la terminación de la relación individual de trabajo, las que a continuación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

Fracción I. Incurrir el trabajador durante sus labores, en falta de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamiento en contra del personal.

Fracción II. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo.

Fracción III. Ocasionar el trabajador intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en el edificio, materiales y objetos relaciones con el trabajo.

Fracción IV. Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

Fracción V. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 50.** Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

**ARTÍCULO 51.** Negarse el trabajador a adoptarse las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

**ARTÍCULO 52.** Acudir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último sea por prescripción médica.

**ARTÍCULO 53.** El trabajador que introduzca bebidas embriagantes, narcóticos, drogas o enervantes.

**ARTÍCULO 54.** Por robo

Todo lo no previsto en el presente reglamento, se sujetará a las disposiciones del contrato y la Ley Federal de Trabajo.

APROBADO POR LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA



**Santos Camacho Martínez**

Fiscalía Secretaría de Industria y comercio, manzana 398 lote 25, colonia Federal burocrática, Huixquilucan, Estado de México, mes de abril de 2018

## Diapositivas (parte de la presentación de la planeación estratégica)

**Políticas departamento de ingeniería**

1. Con respecto a las normas y estándares. Garantizar que los proyectos y servicios Cumplan con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
2. Con respecto a la calidad del servicio. Realizar las actividades de ingeniería y supervisión con un nivel de calidad que permita a la empresa ser competitiva y que sean adecuadas a las necesidades de los clientes.
3. Con respecto al trabajo entregado. Entregar un servicio y propuestas de proyectos a tiempo que cumplan con los plazos o que superen las expectativas de nuestro cliente.
4. Con respecto al servicio al cliente. Brindar asistencia técnica a nuestros clientes y mejorar la eficacia de nuestros servicios.
5. Con respecto a servicio de supervisión. El personal es responsable de realizar actividades de seguridad necesarias para eliminar la ocurrencia de accidentes en planta.
6. Con respecto a la propuesta de proyecto. Ejecutar todos los proyectos con máxima consideración de la higiene laboral, seguridad y protección del medio ambiente.

POLÍTICAS

ID	Descripción de actividades	Duración	Comienzo	Finalización	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3				
0	11. PROSA actividades para el sistema	15 semana	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad continua]																		
1	1.1 Recuento y levantamiento en planta	3 días	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
2	1.1.1. Junta de arranque	2 días	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
3	2 Ingeniería	5 semanas	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad continua]																		
4	2.1 Diseño de la ingeniería	1 semana	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
5	2.2 Compras	1 semana	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
6	2.2 Propuesta	1 semana	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
7	2.3 Revisión de la Ingeniería (Calidad)	1 semana	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
8	3 supervisión	7 semanas	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad continua]																		
9	3.1 Pruebas internas	1 semana	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
10	3.2 Pruebas de aceptación en planta	2 semanas	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
11	3.3 Curso de configuración	1 semana	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
12	3.4 Curso de operación	1 semana	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
13	3.5 Comisionamiento	2 semanas	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		
14	4 Documentación	3 semanas	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad continua]																		
15	4.1 Facturación y cobranza	15 días	Mes/día/año	Mes/día/año	[Barra de actividad]																		

Se establecen las fechas

PROGRAMA DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA	
Nombre	Firma
1 Santos Camacho Martínez	
2 Héctor Miguel Arce Zarate	
3 Rocio Fragoso Fernández	
4 Pedro Pescador Pérez	
5 Esteban Rodrigo Pérez Zarate	
6 Julio Cesar Morale Jaramillo	
7 Pablo Blanco Montoya	
8 Eliot Rodriguez López	
9 David Araiza Carrasco	
10 Gerson Iván Linares Reyes	
11 Pablo Pescador Pérez	
12 Alondra Valverde Rivero	
13 Yesenia Martinez Reyes	




### III. CONCLUSIONES

Es común encontrar en las pequeñas y medianas empresas problemas en la planificación, deficiencias en el establecimiento de objetivos, estrategias, políticas entre otros elementos, esto se deriva tal vez a la falta de conocimiento, una planeación inadecuada o hasta la poca importancia de realizar una planeación estratégica para la empresa.

La planeación estratégica proporciona a las organizaciones herramientas necesarias para desarrollar y explotar todo el potencial de la institución de manera más eficiente y eficaz, identificando factores externos e internos para establecer las líneas de acción a tomar y con ello cumplir con los objetivos, metas y visión, logrando una posición dentro del mercado más sólida y competitiva.

Si bien dentro de una PyME en ocasiones llega a resultar difícil implementar una planeación estratégica debido a que las acciones que se realizan es para que los mismos empleados puedan llevarla a la práctica, esto ocasiona en su gran mayoría que los mismos dueños de las empresas o las personas que están al frente de ellas les resulte difícil recibir indicaciones o cambios de alguien externo y sobre todo que les impongan acciones para mejorar su área de trabajo, por otra parte están los mismos empleados que entran en un estado de confort que a la larga resulta un gran obstáculo para que la implementación de la planeación estratégica sea eficiente y así poder alcanzar los objetivos y estrategias en los tiempos establecidos.

Desde del comienzo de la ejecución del proyecto los resultados esperados obedecían a la disminución de pérdidas en tiempos de entrega de proyectos, mejorar el uso de los recursos de la empresa y de las actividades que realizan cada uno de los empleados. Por otra parte, desarrollar las habilidades personales de los estudios previos del personal para dar cumplimiento en la entrega de trabajos, elevar las condiciones de trabajo para los empleados y hacer uso de los conocimientos profesionales del personal para la aplicación en el desarrollo del proyecto.

Con respecto a la implementación de la planeación estratégica dentro de la empresa INGENIERIA PROSA S.A DE C.V. se establecieron ciertas actividades para poder cumplir

con los objetivos específicos que se definieron desde un principio, dichas acciones de la ejecución fueron las correctas ya que se lograron los resultados que se esperaban y a pesar de que hubo una acción que quedó inconclusa por evaluar en su totalidad, esto se debió a que por la situación de la empresa no se podía determinar la eficacia de las cédulas de puesto para una nueva contratación ya que la empresa no requiere de un nuevo personal en este momento, por lo que un seguimiento, supervisión y evaluación seguirá resultando útil para conocer el alcance que se ha logrado de la planeación estratégica en general.

El personal que ha participado para la ejecución de la planeación estratégica ha visto de manera positiva el impacto que han logrado las acciones realizadas para el logro de los objetivos, por lo que se ha considerado por parte de la Gerencia general no solo permanecer con el diseño actual sino de incluir otros elementos que refuercen la planeación estratégica debido a que las mejoras que se han conseguido principalmente en el área de ingeniería han sido muy favorables.

Por lo anterior la planeación estratégica es un proceso proactivo de la empresa que busca concentrarse en las fortalezas, en aumentarlas junto con las oportunidades del mercado y así trazar la ruta para el cumplimiento de los principales objetivos.

#### IV. FUENTES DE CONSULTA

Chiavenato, I. (2001). *Administración. Proceso administrativo* (3ª edición ed.). Colombia: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2011). *Planeación Estratégica* (2ª edición ed.). México, México: McGraw-Hill.

D.O.F. (2012). *LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA*. Recuperado el 21 de agosto de 2017, de Diario Oficial de la Federación: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=716999&fecha=30/12/2002](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=716999&fecha=30/12/2002)

Desarrollo, P. d. (2012). *Informe sobre Desarrollo Humano Estado de México*. Recuperado el 17 de Agosto de 2017, de PNUD: [http://portal2.edomex.gob.mx/sedesem/acercadelasecretaria/publicaciones/groups/public/documents/edomex\\_archivo/sedesem\\_pdf\\_public\\_idh\\_2.pdf](http://portal2.edomex.gob.mx/sedesem/acercadelasecretaria/publicaciones/groups/public/documents/edomex_archivo/sedesem_pdf_public_idh_2.pdf)

ESTATAL, I. E. (2017). *Actividad Económica*. Recuperado el 23 de Agosto de 2017, de Secretaría de Economía: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/201641/estado\\_de\\_mexico\\_2017\\_02.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/201641/estado_de_mexico_2017_02.pdf)

Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio* (2ª edición ed.). México, México: Pearson Educación .

Galindo, L. M. (2006). *Fundamentos de administración* (2ª edición ed.). México: Trillas.

Geografía, I. N. (s.f.). *2010, Censo Nacional de Población y Vivienda*. Recuperado el 17 de agosto de 2017, de INEGI: <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/temas/default.aspx?s=est&c=25433&t=1>

Gobierno del Estado de México. *Producto interno municipal 2016*. Recuperado el 23 de mayo de 2018 de [http://igecem.edomex.gob.mx/sites/igecem.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosPDF/Productos-Estadisticos/Indole-Economica/PIB/CD\\_PIB\\_MUN\\_2016.pdf](http://igecem.edomex.gob.mx/sites/igecem.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosPDF/Productos-Estadisticos/Indole-Economica/PIB/CD_PIB_MUN_2016.pdf)

Gómez, H. S. (2010). *Gerencia Estratégica* (10ª edición ed.). Bogotá, Colombia: 3R Editores.

Goodtein, L. (1998). *Planeación estratégica aplicada* (1ª edición ed.). Bogotá, Colombia: McGraw-Hill.

Huixquilucan. (2015). *Plataforma Electoral Municipal*. Recuperado el 2017 de Agosto de 2017, de Huixquilucan: <http://priedomex.org.mx:82/Transparencia/2016/Huixquilucan.pdf>

Huixquilucan. (2016). *Plan de desarrollo municipal 2016-2018*. Recuperado el 17 de Agosto de 2017, de Huixquilucan: <http://www.huixquilucan.gob.mx/acordeon/descargas/plandedesarrollo2017.pdf>

Hunger, T. L. (2007). *Administración estratégica y política de negocios* (10ª edición ed.). México, México: Pearson Educación.

INEGI. (2010). *Instituto Nacional de Estadística y Geografía*. Recuperado el 17 de Agosto de 2017, de INEGI: <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/temas/default.aspx?s=est&c=25433&t=1>

Medina, D. I. (2013). *Planeación estratégica, Un pilar de las gestión empresarial*. Sonora, México: El Buzón de Pacioli.

Milenio. (2017). Huixquilucan con alto índice de Desarrollo Humano: PNUD. Recuperado el 23 de mayo de 2018 de <https://www.pressreader.com/mexico/milenio-edo-de-m%C3%A9xico/20170823/281633895360647>

Porter, M. E. (2008). *Estrategia competitiva. Técnicas para el análisis de los sectores industriales y de la competencia*. D.F, México: Grupo Editorial Patria.

Romero, A. F. (2004). *Dirección y planificación estratégicas en las empresas y organizaciones*. Madrid, España: Díaz de Santos.

Sabino, C. (1999). *El proyecto de investigación* (3ª edición ed.). Caracas : Episteme.

Sampieri, R. Fernández, C. Baptista M. (2010). *Metodología de la investigación* (5ª edición ed.). México: McGraw-Hill.

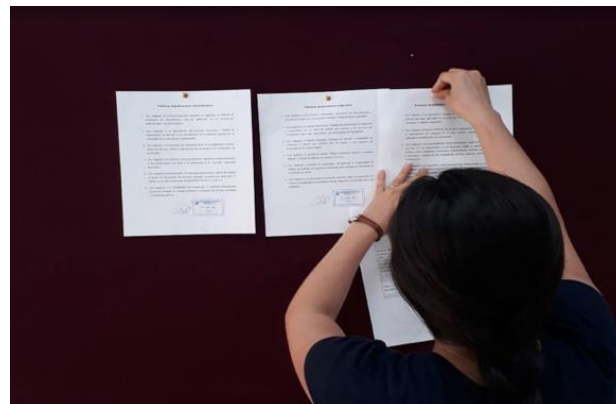
Scott, A. (2007). *Planificación Estratégica*. Edinburgh, Reino Unido.

Valencia, L. A. (2005). *Cómo aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa*. D.F., México : International Thompson Editores.



## V. ANEXO

### A. Evidencia planeación estratégica



**KAREM NAYELLY GUEMES RAMOS**

Hoy, 09:23 a.m.

susanadm@proing.com.mx; santoscm@proing.com.mx; yarefh@proing.com.mx

👍 Responder a todos | ▾

**Reglamento interno.pdf**  
272 KB ▾

**Políticas INGENIERIA PR...**  
197 KB ▾

2 archivos adjuntos (469 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Universidad Abierta y a Distancia de México