



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativo

PROYECTO DE TITULACIÓN

IMAGEN CORPORATIVA, DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL
INTERNO

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:

LUIS CARLOS YAÑEZ GUERRERO

ASESOR:

LAURA VILLALOBOS PARDO

Noviembre 2022



2022 Ricardo
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Asesor Interno: IFyF. Alejandro de Jesús Martínez Hernández.
Asesor Externo: Maestra en Ciencias en Administración Laura
Villalobos Pardo.
Aguascalientes, Ags.

Contenido

CAPITULO 1: PRELIMINARES	3
<i>AGRADECIMIENTOS</i>	3
<i>RESUMEN</i>	4
CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	4
2.1 <i>INTRODUCCIÓN</i>	4
2.2 <i>DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN, DEL PUESTO O ÁREA DE TRABAJO DEL RESIDENTE.</i>	5
2.3 <i>Descripción del departamento donde se realizó la residencia profesional.</i>	6
2.4 <i>PROBLEMAS A RESOLVER</i>	6
2.5 <i>JUSTIFICACIÓN</i>	6
2.6 <i>OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO</i>	7
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO	8
3.1 <i>IMAGEN CORPORATIVA.</i>	8
3.2 <i>SIGNIFICADO COLORES (EMPRESA).</i>	9
3.3 <i>CLIENTES Y USUARIOS.</i>	9
3.4 <i>Foda.</i>	10
3.5 <i>CULTURA ORGANIZACIONAL.</i>	10
3.6 <i>DEFINICIÓN DE LA MISIÓN O NEGOCIO.</i>	10
3.7 <i>DEFINICIÓN OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.</i>	10
3.8 <i>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.</i>	11
3.9 <i>Objetivos.</i>	11
3.10 <i>Políticas.</i>	12
3.11 <i>Misión.</i>	12
3.12 <i>Visión.</i>	12
3.13 <i>Logotipo.</i>	13
3.14 <i>Mercadotecnia.</i>	13

3.15 Marca.....	13
3.16 Marco Legal que rige a la empresa.	14
CAPITULO 4: DESARROLLO	16
4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16
Ilustración 1 EJEMPLO ANALISIS FODA.....	17
Ilustración 2 LOGOTIPO ANTIGUO	19
Ilustración 3 EJEMPLO ORGANIGRAMA.....	20
CAPÍTULO 5: RESULTADOS:	33
Ilustración 7 PRUEBA PSICOMETRICA.....	47
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES	55
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS	55
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN.....	56
CAPÍTULO 9: ANEXOS.....	57
9.1 DIAGRAMA DE FLUJOS DEL PROCESO DE VENTAS	58
9.2 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE FACTURACIÓN.....	60
9.3 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE COBRANZA	61
9.4 DIAGRAMA DE FLUJOS PROCESOS DE PAGOS.....	62
9.5 DIAGRAMA DE FLUJOS PROCESO DE COMPRAS	63

CAPITULO 1: PRELIMINARES

AGRADECIMIENTOS

Principalmente quiero agradecer a la vida y al creador por dejarme concluir esta etapa de mi vida, no lo fue nada fácil como decirlo, pero se logró con el apoyo de las personas que estuvieron desde un inicio.

Quiero agradecer a mis padres quienes me dieron la oportunidad de concluir una carrera profesional y no solo eso, sino también todo el apoyo durante estos años ya será emocional y económicamente, también a mi pareja quien estuvo desde un inicio y nunca faltaron sus buena vibras y apoyo incondicional.

Quiero agradecer a mis compañeros de clase del Tecnológico de Pabellón de Arteaga, ellos también formaron una buena parte de mi estancia en la escuela, la ayuda mutuamente también fue muy importante en mi carrera, el tener buenos compañeros de clase nos hace ser mejores personas estudiantiles.

Agradezco al señor Antonio Martínez y a todo su equipo de trabajo por darme oportunidad de desarrollar mi proyecto en su empresa, gracias a ello adquirimos nuevos conocimientos administrativos que serán de mucha utilidad en mi vida laboral.

RESUMEN

Antonio Martínez González “LA EMPRESA” es un proveedor de CEMENTOS CRUZ AZUL SA. DE.CV. la cual a pesar de su buen desarrollo y eficiencia en sus servicios cuanta con áreas de oportunidad las cuales pueden ser mejoradas.

El proyecto fue enfocado hacia la elaboración de una imagen corporativa donde se utilizaron herramientas de mercadotecnia, habilidades directivas e investigación, siendo una empresa con poca imagen ante el mercado y una muy débil delimitación de sus departamentos y puestos jerárquicos dentro de ella se toma la decisión de ayudar a fomentar una buena organización administrativa detallada de lo que es la empresa y sus departamentos laborales, haciendo de ellos un detallado y acuerdos legales ante sus trabajadores.

Estoy seguro de que al implementar este proyecto de manera adecuada dentro de la empresa el funcionamiento se verá mejorado o más eficiente de lo que era hace un tiempo.

El propósito de este proyecto era establecer una imagen corporativa y dentro de ella también asignar un buen orden jerárquico del personal, en general tener y contar con un mayor control, organización y presentación de la empresa.

CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

2.1 INTRODUCCIÓN

Este proyecto se realizó en una empresa de servicios de fletes, la cual es proveedora de materiales como lo es la Arena y grava.

Trabaja en conjunto con la empresa de CEMENTOS CRUZ AZUL. A la cual se le brinda el servicio de fletes para transportar su material hasta la planta de operaciones.

También cuenta con el servicio de fletes de cajas refrigeradoras para el transporte de verduras o frutas a distancias lejanas dentro del país.

El reporte que se presenta a continuación muestra información general sobre lo que es la empresa, el desarrollo de actividades administrativas y mercadológicas las cuales fueron la base para poder llevar a cabo dicho proyecto de residencias. En orden se muestran los objetivos, marco teórico, organigrama, desarrollo y los resultados.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN, DEL PUESTO O ÁREA DE TRABAJO DEL RESIDENTE.

La empresa Materiales Martínez es un proveedor de materiales, como más significativo es la arena, dentro de sus actividades también ofrece el servicio de fletes de materiales como lo son: piedra caliza, puzolana, arena, entre otros.

Ayudando a satisfacer la gran demanda de transporte de una empresa tan importante como lo es, Cementos Nacionales Cruz Azul.

La empresa se encuentra ubicada en Francisco I. Madero #201 El Chayote Tepezalá Aguascalientes. (20610).

Cuenta con un número aproximado de 20 empleados laborando de forma directa en la empresa, es una organización la cual está en crecimiento por ello no cuenta aún con organigrama, misión y visión.

Dentro de la empresa me encuentro en el área de administración donde se controla y se registra todas las actividades legales, financieras y administrativas de la empresa. Mis labores son apoyar en el control y registro de los diferentes movimientos financieros y administrativos del negocio de igual manera desarrollar y crear una "IMAGEN CORPORATIVA" que ayude y dé a conocer la imagen de la empresa de tal manera que los clientes sean quienes reconozcan el buen servicio que se brinda.

2.3 Descripción del departamento donde se realizó la residencia profesional.

La residencia fue llevada a cabo dentro del departamento de administración del negocio donde se encuentra la mayor parte del trabajo. Las principales actividades que se realizaban era la creación de cartas porte para cada uno de los fletes que se llevarían a cabo el día siguiente, el registro de los tickets y de los fletes ya concluidos, la facturación de cobro y el seguimiento de cada una de ellas para evitar posibles retrasos de pago. El control de todas las compras de materiales o herramientas. El registro de todos los egresos.

2.4 PROBLEMAS A RESOLVER

El motivo de este proyecto es a causa de que la empresa no cuenta con una carta de presentación que englobe todas las actividades y los servicios que puede ofrecer al mercado, el no tener una estructura organizacional puede que sea una desventaja ante la competencia.

Desarrollando este proyecto ayudaremos a la empresa a contar con una imagen corporativa adecuada a la rama a la que se dedica a dar más promoción y confianza a los clientes, estableciendo una misión, visión, valores y objetivos que la empresa tiene como fin para logro de metas.

El diseño y selección de un logotipo que nos diferencie de la competencia y poder ser reconocidos a nivel nacional, buscando siempre atraer mayor número de clientes.

Establecer una buena imagen corporativa por un gran tiempo y que la empresa se vea de un muy buen nivel competitivo.

2.5 JUSTIFICACIÓN

La imagen corporativa se define a través del trabajo de análisis y reflexión sobre los valores de la propia empresa y cuál es el mensaje que se quiere transmitir a los clientes. Contar con una imagen corporativa nos ayuda a ser más competitivos ante el mercado laboral dar a conocer el buen trabajo que desarrolla una empresa con tan solo mostrar tu carta de presentación habla muy bien de una organización, por eso es tan importante contar con una excelente imagen corporativa.

Los beneficios que se obtendrán de llevar a cabo una imagen corporativa son bastantes como lo son: permitir que el público objetivo se sienta identificado con la empresa, aumentar el valor percibido de los productos y servicios, crear un vínculo emocional con los clientes y llegar a fidelizar, permitir diferenciarse de la competencia y ofrecer la sensación de seguridad y confianza de la empresa.

En el desarrollo de este proyecto la empresa debe verse más beneficiada debido a las herramientas que se están implementando para aumentar y lograr conseguir más rentabilidad, ayudando a que los clientes sigan confiando en la empresa y ser más competitivos, buscando en todo momento ser más reconocidos por el buen servicio que se les brinda a los clientes y así mismo generar clientes leales.

2.6 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO

OBJETIVO GENERAL.

Diseñar una imagen corporativa que abarque los distintos aspectos de presentación y reconocimiento para lograr una buena atención del mercado laboral, además de dotar estructura orgánica a la misma.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Desarrollar y proponer logotipo de la empresa.
- Desarrollar y proponer Misión, Visión y Valores de la empresa.
- Proponer un organigrama de la empresa.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

3.1 IMAGEN CORPORATIVA.

La imagen corporativa es la percepción que se tiene de la institución como un todo global, como un “cuerpo” (de allí que empleemos el adjetivo corporativo). Es la representación colectiva de un discurso imaginario (Chaves). Se define como el resultado de la interacción de los cuatro vectores: Identidad, Acción, Cultura y Comunicación. El ser de la organización -representado por su Identidad y su Cultura- se realiza mediante su Actuación (o Acción) y su Comunicación. La Actuación constituye una “acción realizadora” y la Comunicación una “acción simbólica”. La Identidad es transmitida a través de una enorme diversidad de vehículos comunicacionales (mensajes publicitarios, identificación visual, papelería, isologos, slogans, folletería, vinculaciones institucionales, capacitación, etc.) que intentarán estimular la percepción primaria de cada individuo integrante de los distintos grupos de públicos, para que éstos den forma a la mejor imagen pública que la institución pretende. En el interior de una organización debe producirse inevitablemente un profundo análisis, debate e interacción de sus miembros para definir la escala valorativa (cadena de valores) que pasará a ser la columna vertebral de esa identidad corporativa. La imagen es lo que devuelve el espejo de la memoria colectiva, la respuesta a esos estímulos con los que la organización comunica a los diferentes públicos su cadena valorativa. Dichos públicos interpretan los mensajes recibidos, los recrean en sus mentes e incorporan, además, información sobre la empresa proveniente de fuentes ajenas a ella (entorno, competencia, etc.). La Imagen Corporativa de la organización sólo obtiene sentido en cuanto es Imagen Pública, cuando adquiere realidad en la mente de sus públicos: Para ellos esa síntesis mental de sus percepciones constituye la realidad de la empresa. **Costa, J. (2003).**

La imagen corporativa se puede definir como una evocación o representación mental que conforma cada individuo, formada por un cumulo de atributos referentes a la compañía; cada uno de estos atributos puede variar y puede coincidir o no con la combinación de atributos ideal de dicho individuo. Por tanto, se está haciendo referencia a una representación mental, es decir, es algo que se manifiesta internamente. **Herrera, J. S. (2009).**

3.2 SIGNIFICADO COLORES (EMPRESA).

El color define la apariencia y personalidad de un logo (Gernsheimer, 2008), así como el logo define a la compañía y promete que sus propias cualidades son representativas de esta (Tyler, 1992). El color tiene el poder de evocar un significado que puede ser interpretado a través de palabras, conceptos o sensaciones, esto es ampliamente estudiado en la literatura, sin embargo, en este estudio, se parte de la necesidad de tomar como una variable relevante de análisis la relación que existe entre colores, como camino para llegar a entender la relación entre marca y color.

El color habla a nuestros sentidos de manera más precisa y más viva aún que la forma, ese momento. Cada color provoca en nosotros una reacción espontánea, cada uno tiene un sentido simbólico completo y concreto. El azul es el más profundo y el más inmaterial de los colores. Es un color frío que produce calma y tranquilidad. Cañellas, A. M. (1979). El primer lugar, vimos que los tonos que poseen una longitud de onda más larga, es decir, tonos cálidos, como el rojo, naranja y amarillo, que son vistos como provocadores de excitación, (Valdez & Mehrabian, 1994); (Elliot et al., 2007), se mostraron cercanos a la dimensión de Emoción. Para el caso de las dimensiones de Sinceridad, Singularidad y Sofisticación, vimos que estas se posicionaron cerca de colores fríos como el azul, verde y violeta y de los colores neutros como el Gris, Blanco y Negro, lo que se condice con estudiado en la literatura, que relaciona estas dimensiones a conceptos o experiencias tranquilizantes y agradables (Elliot et al., 2007).

El color se manifiesta de diferentes maneras en nuestras vidas, desde lo puramente perceptivo y desde lo visual, hasta su posterior configuración en el cerebro a partir de la perspectiva psicológica; en concreto, desde la manera como este afecta a las personas, e igualmente, como generador de sensaciones (Saldaña, 2017, p. 67). A partir de lo anterior, se podría inferir que el color se convierte en un elemento estratégico mediante el cual se pueden definir pasos secuenciales en el desarrollo de piezas publicitarias, indicar zonas de diseño, configurar y reconfigurar estilos y modelos representativos desde el elemento cromático.

3.3 CLIENTES Y USUARIOS.

Tradicionalmente se ha considerado a los clientes las personas que compran un producto o servicio de una empresa; en administración o ingeniería industrial los clientes son los usuarios en general, que pueden ser externos e internos.

Los usuarios y clientes internos son las personas y proceso que pertenecen a la propia empresa.

Los usuarios externos son los organismos o personas a la que sirve la empresa (a las que la empresa presta un servicio o vende un producto), o entidades públicas que utilizan los resultados de nuestro trabajo.

3.4 Foda.

Los elementos internos son las fuerzas (F) generadas y propias de ella institución y a su vez las debilidades (D) que por razones naturales cualquier organización tiene o se genera en razón del avance tecnológico y de administración de las demás empresas.

Los elementos externos: la competencia, sus fortalezas y estrategias, así como sus debilidades, junto con el desarrollo económico, social, tecnológico y las circunstancias políticas representa oportunidades (O) o amenazas (A).

En realidad, una amenaza se puede ver como una oportunidad, según la perspectiva para analizar un problema, sobre todo cuando la amenaza es pareja para todos los competidores y el primero que actúe avanza.

FODA es un método para evaluar fuerzas y oportunidades, debilidades y amenazas. **Hernández y Rodríguez. (2006).**

3.5 CULTURA ORGANIZACIONAL.

Un conjunto de premisas que un grupo aprende a aceptar, como resultado de la solución de problemas de adaptación al medio ambiente y de la integración interna. Esas premisas funcionan lo suficientemente bien como para que se consideren válidas y puedan enseñarse a los nuevos integrantes como la forma correcta de percibir, pensar, y sentir en relación con esos problemas de adaptación externa e integración interna. **Schein (2009 pág. 265).**

3.6 DEFINICIÓN DE LA MISIÓN O NEGOCIO.

La misión de una organización puede permanecer o variar con el tiempo. De acuerdo con la evaluación de la situación estratégica, del análisis del ambiente y del análisis interno, la empresa puede confirmar o modificar su misión. Los cambios en el ambiente con frecuencia fuerzan a redefinirla.

3.7 DEFINICIÓN OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Los objetivos estratégicos definen los resultados deseados para toda la empresa en el largo plazo; abarcan áreas de desempeño como la posición en el mercado, volumen de negocios, innovación, responsabilidad social, e imagen en la comunidad, competencias

de los recursos humanos, valor y eficiencia de los recursos físicos, inversiones y resultados financieros globales, entre otros. Las estrategias siempre se asocian a los objetivos estratégicos, los resultados que la empresa pretende alcanzar.

3.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

“La estructura sigue a la estrategia”, la estructura permanente, diseñada en el organigrama, con sus unidades de negocios y áreas funcionales, es la representación de la estrategia explícita o implícita. El organigrama muestra área en las que la empresa está actuando y las formas de lidiar con sus mercados y clientes. Las descripciones de cargos reflejan las actividades que las personas deben realizar de manera cotidiana, las cuales están orientadas por políticas y planes operativos. Chandler (2009 pág. 217).

3.9 Objetivos.

Un objetivo o finalidad es una meta o fin último hacia el cual se dirigen acciones o las operaciones de algún proyecto específico, todo lo que hacemos tiene un fin, un sentido final a donde queremos llegar, que es la sumatoria de los pasos dados para alcanzarlo. Esto es un objetivo y de nuestra capacidad para alcanzarlo o no, dependerá generalmente de nuestra medida del éxito o del fracaso. Editorial Etecé (2021)

Los objetivos se designan para dar a una organización y a sus miembros dirección y finalidad. Es difícil tener una administración exitosa sin objetivos bien definidos. Precisamente lo que estos objetivos deberían ser depende de la organización en particular y de la filosofía administrativa. Lesli W. y Lloyd L. (2006)

Pérez (2021), Un **objetivo** es el **resultado** o sumatoria de una serie de metas y procesos. La persona después de haber identificado un objetivo, tiene que ser capaz de describir las acciones que representen su significado, es decir, ser capaz de detallar los resultados específicos que se pretenden conseguir. Los objetivos son parte fundamental de todo proyecto que se desea ejecutar en cualquier ámbito de la vida, por ello se establecen en cortos, medianos y de largo plazo.

Características de los objetivos:

Dentro de las características generales de este término, están las siguientes.

- Son detallados, claros y sencillos para el entendimiento colectivo.
- Son medibles, con avances y cumplimientos que deben ser registrados.
- Son temporales, con fechas que indican su finalización.
- Deben estar al alcance de la persona que lo plantee, por lo que se denominan como reales.
- Se fundamentan en acciones concretas.

3.10 Políticas.

Las políticas son guías generales de acción que se refieren a logro de las metas. Las políticas proporcionan una guía de como la administración debería ordenar sus negocios y sus actitudes hacia mejores resultados; indican las intenciones de los que guía la organización. Las políticas definen el universo del cual se toman decisiones futuras. **Lesli W. y Lloyd L. (2006)**

La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. También puede definirse como una manera de **ejercer el poder** con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad. **Porto y Gardey (2008)**

Política lo es todo, podemos decir que la unidad mínima para que exista la política es la de dos personas. Es decir, con que dos personas se relacionen ya hay política. Esta surgió con el fin de mediar entre los conflictos que experimentan los individuos de una comunidad. **Economipedia (2022).**

3.11 Misión.

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define:

- 1) Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa.
- 2) Lo que pretende hacer.
- 3) El para quién lo va a hacer.

Es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas. **Thompson, I. (2006).**

La misión de una empresa es la descripción de lo que una compañía trata de hacer por sus clientes en la actualidad. Ese propósito debe responder a ciertas preguntas: **¿Quiénes somos?, ¿qué hacemos? y ¿por qué estamos aquí?** **Thompson, Strickland y Gamble (2007).**

3.12 Visión.

La visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

En síntesis, la visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas

tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc. **Thompson, I. (2006).**

El punto crítico es que la visión articula un panorama futuro realista, creíble y atractivo para la organización, una condición futura mejor de lo que ahora existe en muchos aspectos importantes. Mientras se entienda que la palabra visión significa algo en lenguaje empresarial, esa cita engloba sus rasgos distintivos, así como su absoluta vaquedad.

Una visión y una misión pueden ser la misma cosa. Un futuro posible y deseable para la empresa puede incluir todos los elementos de la misión -propósito, estrategia, patrones de comportamiento y valores.

Sin embargo, los conceptos en sí mismos no son plenamente coincidentes. La visión se refiere a una situación futura, una condición “que es mejor que la actualmente existente”, mientras que la misión se refiere normalmente al presente, aunque pueda permanecer en el tiempo. **Rivera, O. (1991).**

3.13 Logotipo.

La Real Academia de Ingeniería define como logotipo a todo signo gráfico que permite identificar a una empresa, un producto comercial, un proyecto, o en general, a cualquier entidad pública o privada. **Lozano, M. G. B. (2018).**

Se lo utiliza para comunicar el tipo de producto que se expone, es un diseño tipográfico que sirve como emblema de una marca comercial, producto o servicio. Los logotipos están estructurados por letras que componen el nombre de la entidad a representar. Sin embargo, a veces incluyen elementos característicos que definen el objeto de su competencia. **Salas, E. (2017).**

3.14 Mercadotecnia.

La mercadotecnia es el proceso de planeación, ejecución y conceptualización de precios, promoción y distribución de ideas, mercancías, y términos para crear intercambios que satisfagan objetivos individuales y organizacionales.

3.15 Marca.

Una marca ha sido siempre un signo de propiedad personal. Actualmente esta característica no ha cambiado, por tanto, el concepto de marca protege la propiedad del fabricante y se penaliza el uso indebido o la usurpación.

Las técnicas de promoción y publicidad condicionan imágenes que se proyectan en la mente del consumidor para que este seleccione y destaque determinados productos o servicios y a la vez garantice su posicionamiento en el mercado. **McGRAW-HILL** (2004).

3.16 Marco Legal que rige a la empresa.

MARCO LEGAL

Dentro del apartado de marco legal se plantean las normas, leyes y reglamentos que se rigen en los procesos que hay dentro de la empresa Antonio Martínez González.

- Norma oficial mexicana, transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado-condiciones físico- mecánica y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.

<http://legismex.mty.itesm.mx/normas/sct2/sct2068.pdf>

- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2017, Sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5508944&fecha=26/12/2017

- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SCT-2-2010, Remolques y semirremolques-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.

<http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/4162/sct/sct.htm>

- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012, Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal.

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/DGA_Normas/Especificaciones_de_veh%C3%ADculos/NOM-040-SCT-2-2012.pdf

- Norma Oficial Mexicana NOM-067-SCT-2/SECOFI-1999, Transporte terrestre-servicio de autotransporte económico y mixto-midibús-características y especificaciones técnicas y de seguridad.

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/DGA_Normas/Especificaciones_de_veh%C3%ADculos/NOM-067-SCT-2-SECOFI.pdf

- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.

<http://legismex.mty.itesm.mx/normas/scfi/scfi008-02.pdf>

Norma Oficial Mexicana NOM-100-STPS-1994, Seguridad-extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-especificaciones.

<http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-100.pdf>

- Ley orgánica de la administración pública federal.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf

- Ley federal sobre metrología y normalización.

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/107522/LEYFEDERALSOBREMETROLOGIAYNORMALIZACION.pdf>

- Ley de caminos, puentes y autotransporte federal.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/27_250618.pdf

- Ley federal de procedimiento administrativo.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf

- Reglamento de la ley federal sobre metrología y normalización.

<http://integra.cimav.edu.mx/intranet/data/files/calidad/documentos/externos/Guia-RLFMN.pdf>

- Reglamento sobre el peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/migrated/content/uploads/9_Reglamento_sobre_el_Peso_Dimensiones_y_Capacidad_de_los_Vehiculos_de_Autotransporte.pdf

- Reglamento interior SCT.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/198050/Reglamento_Interior_de_SCT.pdf

CAPITULO 4: DESARROLLO

4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1 Y 2	SEMANA 3 Y 4	SEMANA 1 Y 2	SEMANA 3 Y 4	SEMANA 1 Y 2	SEMANA 3 Y 4	SEMANA 1 Y 2	SEMANA 3 Y 4	SEMANA 1 Y 2	SEMANA 3 Y 4
1.- Misión, Visión y Valores corporativos												
2.- Análisis FODA												
3.- Logo y Eslogan												
4.- Organigrama Gerencial												
5.- Perfil y Descripción de puestos												
6.- Expediente de empleados												
7.- Formato de hojas de incidencias e inasistencias												
8.- Elaborar contratos												

Actividad 1: Misión, Visión y valores corporativos.

Se planteo diseñar, elaborar y definir una misión para la empresa acompañada de visión y sus valores corporativos, ya que la empresa no cuenta con estas herramientas de imagen.

Se propusieron varias ideas para elegir una misión y una visión y se dieron a conocer a los mandatos de administración para posterior mente elegir y establecer una ya definitiva temporalmente.

Para la elaboración de los valores se hizo un análisis de apreciación para poder identificar los posibles valores con los que cuneta la empresa y así establecerlos en un listado y darlos a conocer a los gerentes de RH. Después de su revisión se tomaron las decisiones necesarias para llegar a un acuerdo y poder plasmarlos ya los definitivos.

Actividad 2: Análisis FODA.

Como actividad siguiente se realiza un FODA ya que es muy necesario y básico para poder apreciar varias variables como lo son las oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas.

Se lleva a cabo el desarrollo de un análisis FODA el cual nos ayudó a identificar los diferentes tipos de información para nuestro proyecto, dándonos cuenta en que podríamos mejorar y que podríamos desechar para poder ser un mejor negocio u empresa.

Resaltando que este análisis fue interno basándonos en lo administrativo ya que es lo que se quiere conseguir, mejorar y diseñar la imagen de la empresa.

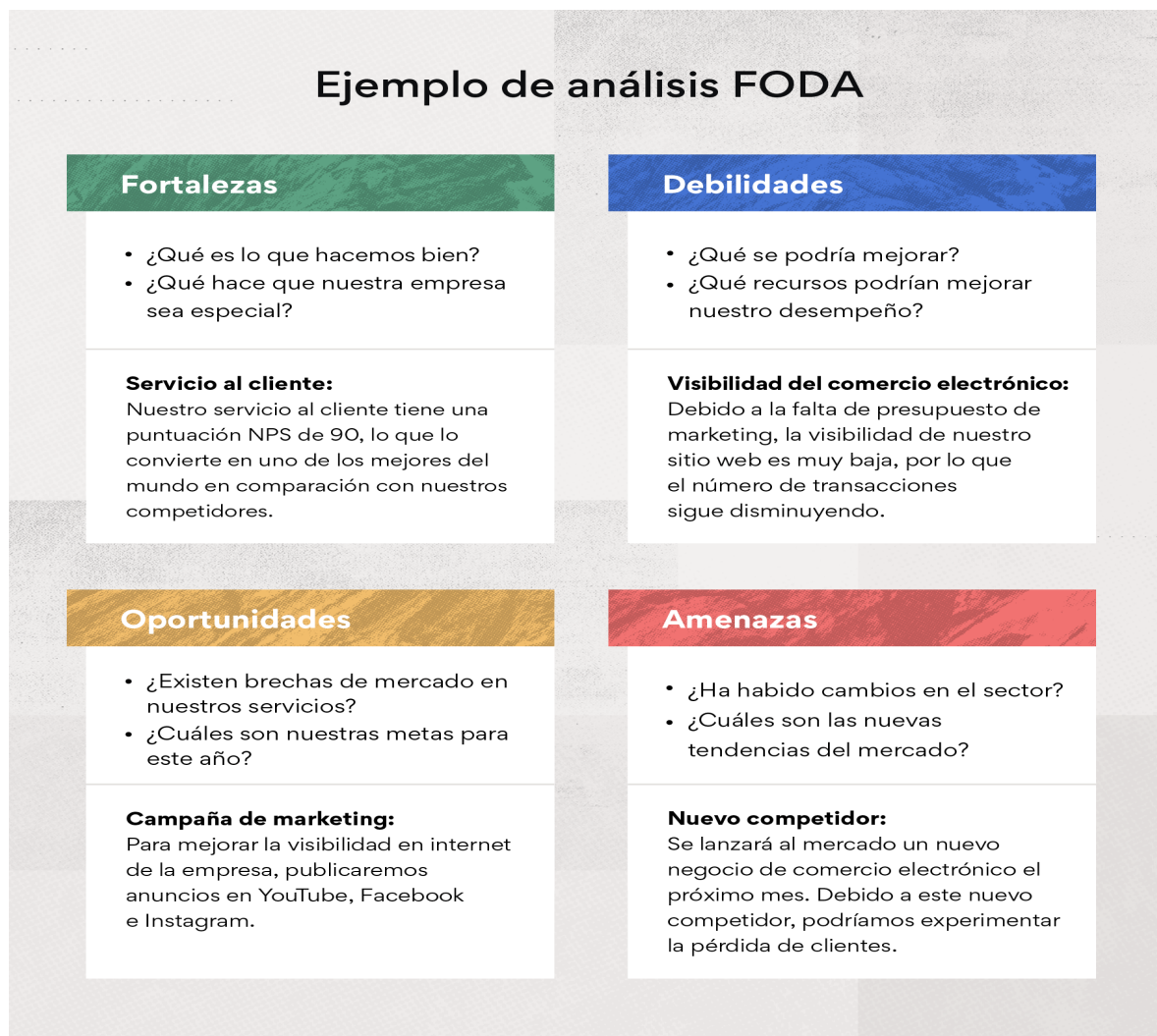


Ilustración 1 EJEMPLO ANALISIS FODA

Actividad 3: Logo y Eslogan.

La empresa no cuenta con un logotipo establecido o definitivo por lo cual se vana diseñar varios logotipos y se hará una reunión con los gerentes de las áreas y el sueño de la empresa para poder analizar y discutir el tema de los logotipos, pero ya con algunas propuestas para definir alguno o mejorar en caso de que sea necesario. Se utilizarán programas en línea para el diseño.

Debido a que es una empresa un poco reciente tampoco cuenta con un eslogan para ser presentado ante el mercado y sus clientes, el cual también será trabajado, analizando cual sería el mejor eslogan para la empresa y hacer que los clientes nos identifiquen con el simple hecho de escucharlo, al igual que el logotipo se plantearan una serie de eslogan para así poder elegir el más adecuado. Antes de ello es necesario tener una conversación con los propietarios para fijar algunas características propias por si fuese necesario adjuntarlos al diseño.



Ilustración 2 LOGOTIPO ANTIGUO

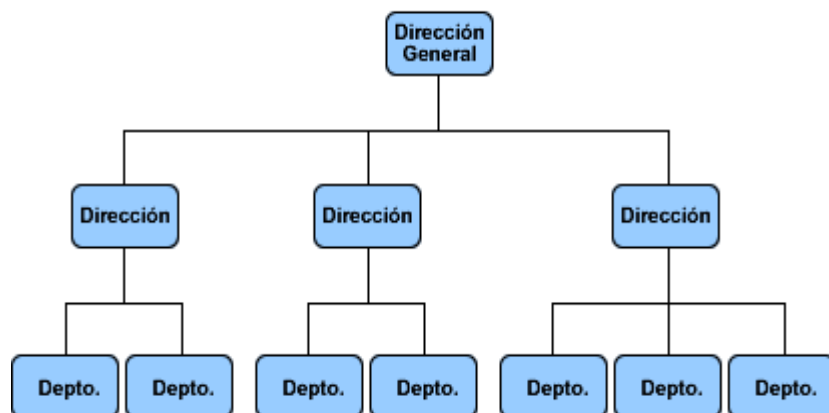
Actividad 4: Organigrama Gerencial.

El organigrama gerencial es importante dentro de una empresa u organización debido a que en esta empresa no se cuenta con algún organigrama estaremos diseñando el apropiado para darlo a conocer.

Principalmente analizamos las áreas y departamentos con los que cuenta la empresa, si tienen algún otro departamento exterior o interior. Se hace la recopilación de la información para posterior a eso establecer los departamentos según su nivel de mandato y los departamentos que dependerán de otro.

Se busca información sobre qué tipo de organigrama sería el mejor para la empresa según sus movimientos o relaciones internas de personal e información para así poder diseñar el organigrama más apropiado posible, ya con toda la información se pasa al

desarrollo y al finalizar se da a conocer a los encargados de RH, los cuales darán su punto de vista para posibles mejoras.




Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Ilustración 3 EJEMPLO ORGANIGRAMA

Actividad 5: Perfil y Descripción de puestos.


En esta actividad se pretende tener un formato con la información de cada uno de los puestos del departamento para así poder identificar las principales actividades que desarrolla cada uno de ellos, junto con los diferentes perfiles profesionales que serían solicitados en cada uno de ellos, dicho formato será presentado a continuación.

	<h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>GERENTE ADMINISTRATIVO</h3>
NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO	
<p>Sexo: Estado civil: Edad: Experiencia laboral:</p>	
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">•	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p>

Actividad 6: Expediente de empleados.

En este apartado se realizará la recopilación de información de cada uno de los empleados que trabajan dentro de la empresa y de los posibles candidatos a ingresar. Elaboración de cuestionarios para obtención de datos generales, datos laborales e historial clínico.

Desarrollo de un test psicométrico, nos ayudara a saber sobre aptitudes y actitudes del empleado.

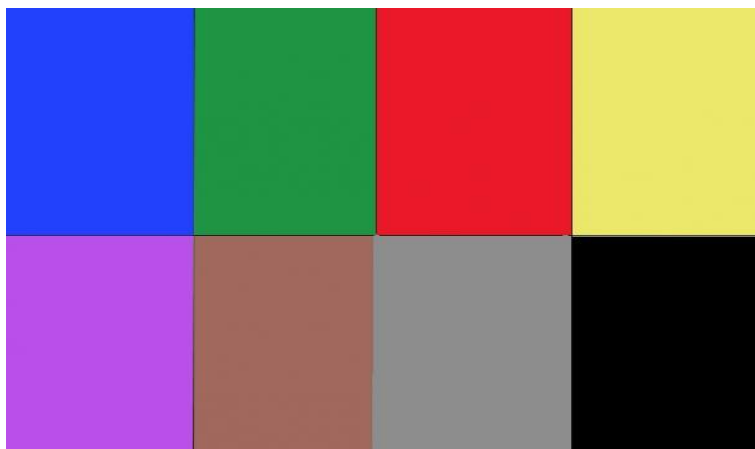
ANTONIO MARTÍNEZ GONZALEZ			
DOCUMENTACIÓN			
Nombre Empleado:			
DOCUMENTOS	EXISTENTE	NO EXISTENTE	COMENTARIOS

Acta de nacimiento			
CURP			
Comprobante de domicilio			
Credencial INE			
Número de seguro social			
Comprobante último grado de estudios			
Contrato			
Cartas de recomendaciones			
Solicitud de empleo			

Test de pruebas psicométricas

TEST DE PERSONALIDAD SEGÚN COLORES

INSTRUCCIONES: Ordena los colores como tú quieras.



Azul: Si se encuentra en las primeras posiciones refleja equilibrio y armonía.

Si ocupa el tercer o cuarto puesto significa que el equilibrio ha sido alcanzado.

Colocarlo más abajo refleja imposibilidad y represión del alcance de la armonía.

Rojo: Si el rojo se coloca en la primer y segunda posición refleja actividad.

Si el color se coloca en la tercer o cuarta posición significa que la actividad que hacemos es lo que deseamos hacer.

Si el color ocupa el lugar 7 u 8 es rechazo a la actividad de hacemos.

Amarillo: Refleja el optimismo; es decir, que entre más alto el lugar, se afrontan los problemas de forma alegre y con eficacia.

Verde: Se relaciona con la autoafirmación, cuanto más alto se estará más adaptado al entorno.

Si ocupa el 7 u 8 posiblemente se tenga problemas relacionados con la dependencia hacia otras personas.

Negro: Si el negro ocupa los primeros lugares señala agresividad y enfrentamiento.

Si se coloca en el 3 o 4 posiblemente se ejerce la agresividad actualmente.

Si se coloca en las 5 o 6 es una agresión reprimida; y en la 7 u 8 es rechazo de agresión.

Violeta: Si se coloca en el 1 o 2 puede reflejar vanidad.

En las posiciones más bajas refleja sensibilidad.

En las posiciones 5 o 6 refleja capacidades empáticas.

Si ocupa los últimos puestos refleja escasa empatía.

Marrón: Refleja las necesidades corporales.

Entre más bajo se coloque refleja represión o rechazo a nuestras necesidades biológicas.

Gris: Se define como el color de la neutralidad.

Si ocupa el 1 o 2 lugares significa grandes deseos de neutralidad.

Si ocupa el 3 o 4 refleja de que se ha alcanzado la neutralidad.

Si ocupa el 5 o 6 significa reprimir la neutralidad.

Si ocupa el 7 u 8 significa el rechazo a la neutralidad.

Resultados:

COLOR	POSICION	DESCRIPCION
AZUL		
VERDE		
ROJO		
AMARILLO		

VIOLETA		
MARRON		
GRIS		
NEGRO		

Actividad 7: Formato de hojas de incidencias e inasistencias.

Elaboración de un formato que se ajuste al negocio para hacer el dicho registro de incidencias e inasistencias y los permisos que concede el patrón.

Generar la circular para que los empleados lo vean y estén enterados de los detalles. Los formatos serán presentados ya finalizados al área de administración.

Actividad 8: Elaborar Contratos.

Elaborar un contrato ya finalizado ajustarlo a los distintos departamentos del negocio junto con la asesoría del asesor interno, darlo a conocer a los empleados para que estén enterados y de igual manera llevarlo a cabo con los posibles nuevos aspirantes a los puestos de trabajo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, ANTONIO MARTÍNEZ GONZALEZ (nombre de la empresa a la cual se le va a prestar el servicio), A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA EMPRESA**” DEBIDAMENTE REPRESENTADA POR EL SEÑOR ANTONIO MARTÍNEZ

GONZALEZ, EN SU CARÁCTER DE JEFE DIRECTO; Y POR LA OTRA, _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL PROFESIONISTA “, CONFORME AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA ANTONIO MARTÍNEZ GONZALEZ

A. Es una persona física con actividad empresarial y profesional con representación propia

B. Que, para la consecución de sus fines, además de sus programas y presupuestos aprobados, realiza otra serie de actividades concretas, mediante la celebración de acuerdos, convenios o contratos con los sectores público, social y privado.

C. Que con fecha _____ “LA EMPRESA” celebro con _____ un (contrato, convenio o acuerdo) para _____.

D. Que requieren para la realización del _____: (contrato, convenio o acuerdo) señalado en la declaración anterior, los servicios de “EL PROFESIONISTA” para llevar a cabo las acciones materia de este contrato, consistentes en:

Facturación y cobranza, realizar pagos, control del SAT, conciliaciones bancarias, negociaciones, solución de problemas al personal, toma de decisiones, control interno operativo, entre otras actividades que asigne “La empresa”.

E. Que señala como domicilio. Para efectos de este contrato, el ubicado en la carretera Francisco I. Madero #201 El Chayote Tepezalá Aguascalientes.

II. DECLARA “EL PROFESIONISTA”.

A. Que cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.

B. Que ostenta título de _____ con número de cédula profesional _____ expedida por la Dirección General de Profesiones, el día _____ del mes de _____ 19____, documentos de los cuales exhibe, originales y deja fotocopias.

C. Que es de nacionalidad mexicana y que para efectos de este contrato señala como su domicilio el ubicado en _____

D. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, con el número _____ y para acreditarlo exhibe cédula y aviso de alta como causantes.

CLÁUSULAS

PRIMERA. “EL PROFESIONISTA” se obliga a prestar a LA EMPRESA”, sus servicios profesionales con el objeto de realizar las actividades consistentes en la implicación de gerencia administrativa.

SEGUNDA. “EL PROFESIONISTA” se obliga a desarrollar el servicio profesional que se establece en la cláusula que antecede, a entera satisfacción de “LA EMPRESA” aportando toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

TERCERA. Las partes están conformes en que la presente contratación tiene como fundamento, los lineamientos contenidos (acuerdos, contratos o convenios), se podrán convenir mediante contratos civiles.

CUARTA. “EL PROFESIONISTA” se obliga a informar a “LA EMPRESA” del estado que guarde su labor, cuantas veces sea requerido para ello, así como a rendir un informe

general al término del contrato y no ceder los derechos y obligaciones derivados de este contrato, sin consentimiento expreso de “LA EMPRESA”.

QUINTA. El presente contrato estará vigente del día ____del mes de ____del 20__, al día ____del mes de ____del 20__.

SEXTA. “EL PROFESIONISTA” recibirá por concepto de honorarios, la suma de \$() distribuidos en percepciones mensuales de \$() de conformidad con los términos que le concede “LA EMPRESA” para realizar estos servicios.

SÉPTIMA. “EL PROFESIONISTA” conviene en que las remuneraciones que perciba por la realización de los servicios materia de este contrato, serán las únicas

OCTAVA. “LA EMPRESA” se obliga a pagar los honorarios de “EL PROFESIONISTA” a través de la unidad administrativa correspondiente, previa entrega de los recibos o comprobantes respectivos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales que marca la legislación vigente en la materia.

NOVENA. “EL PROFESIONISTA” acepta y conviene que, en el caso de omitir el aviso y declaración para efectos fiscales, a que se refiere la cláusula anterior, faculta a “LA EMPRESA” para que le retenga los pagos a su favor, hasta en tanto se cumplan tales omisiones fiscales a su cargo como causante, en los términos de las leyes aplicables.

DÉCIMA. Concluida la vigencia del presente contrato, no podrá haber prórroga automática por el simple transcurso del tiempo y terminará sin necesidad de darse aviso entre las partes.

DÉCIMA PRIMERA. Para el caso de que “LA EMPRESA”, tuviera necesidad de contar nuevamente con los servicios de “EL PROFESIONISTA”, se requerirá la celebración de un nuevo contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. Queda expresamente convenido que cuando “EL PROFESIONISTA” se apoye en personal auxiliar en el ejercicio de sus actividades, atendiendo el trabajo que se le encomienda, dicho personal dependerá exclusivamente de él, sin que se establezca ningún vínculo entre la “EMPRESA” y el mismo, quedando a cargo de “EL PROFESIONISTA”, todas las responsabilidades provenientes de la utilización de los servicios del personal que lo apoye, y que no sea puesto a su disposición por “LA EMPRESA”.

DÉCIMA TERCERA. El presente contrato podrá darse por terminado a voluntad de cualquiera de los contratantes, previo aviso que dé al otro con diez días de anticipación, con el propósito de que durante ese lapso haya posibilidad de concluir los trabajos pendientes y de que, en todo caso, “LA EMPRESA”, tenga oportunidad de designar a quien sustituya a “EL PROFESIONISTA”.

DÉCIMA CUARTA. Queda expresamente convenido que el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones que aquí se contraen a las obligaciones de las partes, será motivo de rescisión del presente contrato, y generará el pago de los daños y perjuicios que el incumplimiento cause a la contraparte cumplida.

DÉCIMA QUINTA. “EL PROFESIONISTA” se obliga a celebrar un contrato referente a sus derechos patrimoniales como autor con “LA EMPRESA”, si con motivo de la realización de sus servicios, se originan obras de interés cultural, autorizando a “EMPRESA”, para realizar los trámites de registro correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la Ciudad de ____, del Estado de _____ renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman en la Ciudad de ____, Estado de ____, a los ____ días del mes de ____ del 20__.

“LA EMPRESA” “EL PROFESIONISTA”

CONTRATO PARA CHOFERES POR TIEMPO DETERMINADO POR EL PRIMER VIAJE EN MODALIDAD DE SALARIO POR VIAJE

Del c. Antonio Martínez González, con domicilio en Francisco I, Madero #201, El Chayote, Tepezalá, Aguascalientes, código postal 20610, y representada en este acto por Antonio Martínez González, de nacionalidad mexicana, y quien en lo adelante a los efectos del presente contrato se denominará “La Empresa”, por una parte; y por otra parte, el ciudadano (a) _____, quien es de nacionalidad mexicana, de estado civil _____ y, quien en lo adelante, para efectos de este contrato, se denominará “El Trabajador”, se ha convenido en celebrar el presente contrato de trabajo, por el tiempo que implique efectuar un viaje completando el ciclo de salida de las instalaciones de la empresa hasta el regreso de la misma, y el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera: “La Empresa” contratará a “El Trabajador” para desempeñar en forma exclusiva el cargo del conductor de vehículo de carga, las funciones a desempeñar se enuncian a continuación:

1. Conducir personalmente el vehículo sin cederlo a otra persona, salvo que por razones de fuerza mayor se vea obligado a ello y comprobable ante la empresa, con solicitud previa de la empresa.
2. Velar por el estado de aseo e higiene del vehículo a su cargo, tanto interior como exterior.
3. Responder por el combustible de acuerdo a los criterios que imponga la empresa, entendiendo que los gastos en los cuales incurra serán reembolsados oportunamente por “La Empresa”, siempre y cuando tenga documentación válida que respalde dichos gastos; por ejemplo, tickets, remisiones y/o facturas.
4. Manejar el vehículo a su cargo con cuidado y prudencia, observando las normas de tránsito.

5. Informar a “La Empresa” sobre cualquier anomalía que se presente con el vehículo.
6. Procurar resolver, en medida de lo posible cualquier inconveniente que pueda presentarse durante los viajes, enterando a “La Empresa” sobre dichas anomalías y la solución implementada.
7. Cumplir con la entrega oportuna de la comprobación de gastos y documentación completa del viaje.
8. Utilizar las rutas preestablecidas por “La Empresa”.
9. Cumplir el horario de salida para cargar y descargar la mercancía transportada conforme a la orden de carga y descarga.
10. Mantener una presencia acorde con la labor realizada y una buena conducta personal.
11. Abstenerse de consumir alcohol o conducir en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia toxica.

Segunda: “El Trabajador” deberá responder por daños en el vehículo y remolque, que no hayan sido reportados a “La Empresa”

Tercera: Si “La Empresa” recibe algún reclamo por parte de un particular o de las autoridades de tránsito en caso de incumplimiento por parte de “El Trabajador” de alguna de las obligaciones inherentes a su cargo, se aplicarán las sanciones que considere convenientes de acuerdo a la gravedad de la falta y con lo dispuesto en el artículo 135 y 161 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuarta: En ningún caso “El Trabajador” conductor utilizará para uso particular. La violación de la presenta clausula será motivo de despido justificado.

Quinta: Las obligaciones descritas en las cláusulas anteriores son de carácter meramente enunciativo y, en vista de ello, “El Trabajador” se obliga mediante el presente contrato a realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y relacionadas con el mismo que pueda eventualmente sobrevenir y para las cuales se encuentre capacitado, observando en su cumplimiento la diligencia y los cuidados necesarios, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo.

Sexta: “El Trabajador” se compromete a presentar a “La Empresa” toda su capacidad de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas y complementarias a

su cargo, así como acatar las instrucciones que le imparta su patrón, representante de éste o superior inmediato.

Séptima. - “La Empresa” se compromete a asumir los gastos operacionales requeridos en la actividad de transportación. Al efecto suministrará las sumas dinerarias para los gastos de estancias (días sin operar), aclarando que, para viajes cortos, corren estancias después de 24 horas posterior a la entrega de la mercancía; y en viajes largos, la estancia comienza después del tercer día de la descarga. “La Empresa” solventa gastos de combustible, aceite y reparaciones.

Es obligación de “El Trabajador” presentar los tickets de peajes, facturas y demás soportes que comprueben los gastos generados en la ruta del flete, mismos que se deben presentar en la administración de “La Empresa” al regreso de cada viaje realizado.

“El Trabajador” deberá responder por el informe de del diésel consumido, que será evaluado en cuestión de rendimiento a criterios establecidos por “La Empresa”.

Octava. - “El Trabajador” se encuentra obligado a cumplir con un horario flexible acorde con la labor realizada y en mutuo consenso con “La Empresa”.

La falta de cumplimiento al horario dará lugar a despido justificado.

Novena. - “El Trabajado” se obliga a prestar el servicio en las condiciones y términos aquí pactados o que se desprendan de la naturaleza de la actividad de la empresa; a observar las ordenes e instrucciones que sobre el modo de ejecución del trabajo dictara el patrón y prestar fielmente sus servicios, con ánimo de colaboración, y abstenerse de ejecutar prácticas desleales.

Décima. - Si “El Trabajador” faltara a su trabajo, “La Empresa” se reserva el derecho a descontar de su salario la cuota correspondiente, en el entendido de que el abondo del equipo de trabajo con o sin mercancía es motivo de despido justificado.

Décimo primera. - “La Empresa” pagará a “El Trabajador” un salario correspondiente del 15% del importe del viaje antes de impuestos, pagadero por los medios que considere la empresa. Todo faltante será descontado del salario.

Décimo segunda. - Es obligación de “La Empresa” dotar de la documentación que compruebe que los vehículos se encuentran vigentes y conforme a las disposiciones de legalidad.

Décimo tercera. - Es obligación de “El Trabajador” contar con la documentación completa y vigente de los vehículos y adicionales (góndola, tanque, caja refrigerada, low-boy, etc).

Décimo cuarta. - “El Trabajador” debe estar dispuesto a someterse a un antidoping en el laboratorio que “La Empresa” confiera y la periodicidad de las aplicaciones siguientes, dejando en entendido que “La Empresa” cubre el gasto que incurra.

Décimo quinta. - “El Trabajador” debe cubrir sus propios gastos telefónicos, ya que la empresa no está obligada a cubrirlos.

Décimo sexta. - Es responsable de “El Trabajador” contar con teléfono propio y, en caso de robo, deberá reponerlo con sus propios medios.

No contar con teléfono será motivo de despido.

Décimo séptima. - “El Trabajador” deberá contar con licencia federal de conductor, con estatus vigente.

Décimo octava. - “El Trabajador” deberá contar con el examen médico vigente y expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Décimo novena. - En caso de que “El Trabajador” sea acreedor a una infracción, ésta será descontada del salario del primer viaje, siempre y cuando sea por infracciones que resulten ser responsabilidad de “El Trabajador”, en su caso, si la empresa se considera como responsable se procederá de manera acordada con “El Trabajador”.

Vigésima. - Se hacen dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en Francisco I. MADERO #201, El Chayote, Tepezalá, Aguascalientes a los ____ días del mes de _____ del 2022, y fundamentado en los artículos 37, 260, 261, 262, 263, 264, 475 bis, 487, 488, 489, 504 fracción I; de la Ley Federal de Trabajo vigente; y de ley, normas y reglamentos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Por “La Empresa”

“El Trabajador”

CAPÍTULO 5: RESULTADOS:

A continuación, serán demostrados los resultados obtenidos en durante el desarrollo de este proyecto, en orden a las actividades del cronograma.

Como principal actividad se muestra la Misión y Visión de la empresa junto con sus valores corporativos.

Se plantearon las posibles opciones de lo que sería la misión y visión de la empresa después de ello se llega al acuerdo de establecer una opción para cada termino y para finalizar se hizo un análisis para la selección de los valores los cuales se adaptarían a la empresa y su cultura.

Misión:

Ser un equipo de trabajo competitivo e innovador ofreciendo un servicio integral de calidad para la solución perfecta de nuestros clientes, comprometidos con el respeto al medio ambiente.

VISIÓN:

Ser una empresa de Autotransportes reconocida a nivel nacional, en constante crecimiento en el servicio del transporte ofreciendo día con día servicios de calidad que marquen la diferencia, brindando así mayor seguridad, eficiencia y confianza a nuestros clientes.

Valores Corporativos:

Trabajo en Equipo:

El trabajo en equipo es fundamental dentro y fuera de nuestra organización ya que gracias a ello podemos lograr nuestros objetivos establecidos y cada día avanzar para logara nuestra visión.

Respeto:

Respetar la cultura de nuestros trabajadores y de nuestros clientes nos hace crecer como empresa y como personas, el ser siempre respetuoso nos ayuda a marcar diferencia ante la competencia e inyectar la confianza en nuestros clientes y nuestro personal.

Cultura:

Estamos comprometidos con todas las relaciones sociales como parte de nuestra existencia general. Desarrollaremos nuestro negocio de manera ética de manera de proteger a nuestro clientes, proveedores y trabajadores.

Calidad:

Estamos comprometidos a ofrecer la mejor de la calidad en nuestros productos y servicios en tiempo y forma, obteniendo así la satisfacción de nuestros clientes.

Honestidad:

Tratamos a todos nuestros clientes con respeto, honestidad y dignidad. Apegados a los más altos estándares de ética y moral, comprometidos a brindar un servicio constante.

Innovación:

Una innovación continua de nuestro equipo corporativo y la búsqueda de soluciones creativas y eficientes que puedan garantizar la sostenibilidad empresarial.

Puntualidad:

Realizar nuestro trabajo con eficacia y puntualidad, demostrando nuestra RESPONSABILIDAD hacia nuestro trabajo, empresa, familia y comunidad.

Humanidad:

Ejercer cada día la HONESTIDAD, la JUSTICIA y la CONFIANZA como pilares de nuestra integridad humana y profesional.

Se realizó el análisis FODA de la empresa para conocer las distintas variables con las que cuenta de oportunidad y de mejora, con la finalidad de hacer énfasis en las actividades de mejora.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Buenos integrantes con experiencia laboral administrativa. - Variedad de servicios. - Atención al cliente. - Compromiso laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crecimiento. - Adquisición de maquinaria y herramientas de trabajo. - Demanda de trabajo.
AMENAZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Competencia laboral. - Cambios constantes en la forma de trabajar de los clientes. - Fallas técnicas o de servicio de internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de áreas de trabajo - Organigrama de mandos y puestos. - Reconocimiento e Imagen empresarial.

El logo y el eslogan

Era una de las actividades que más representarían a este proyecto como Imagen Corporativa.

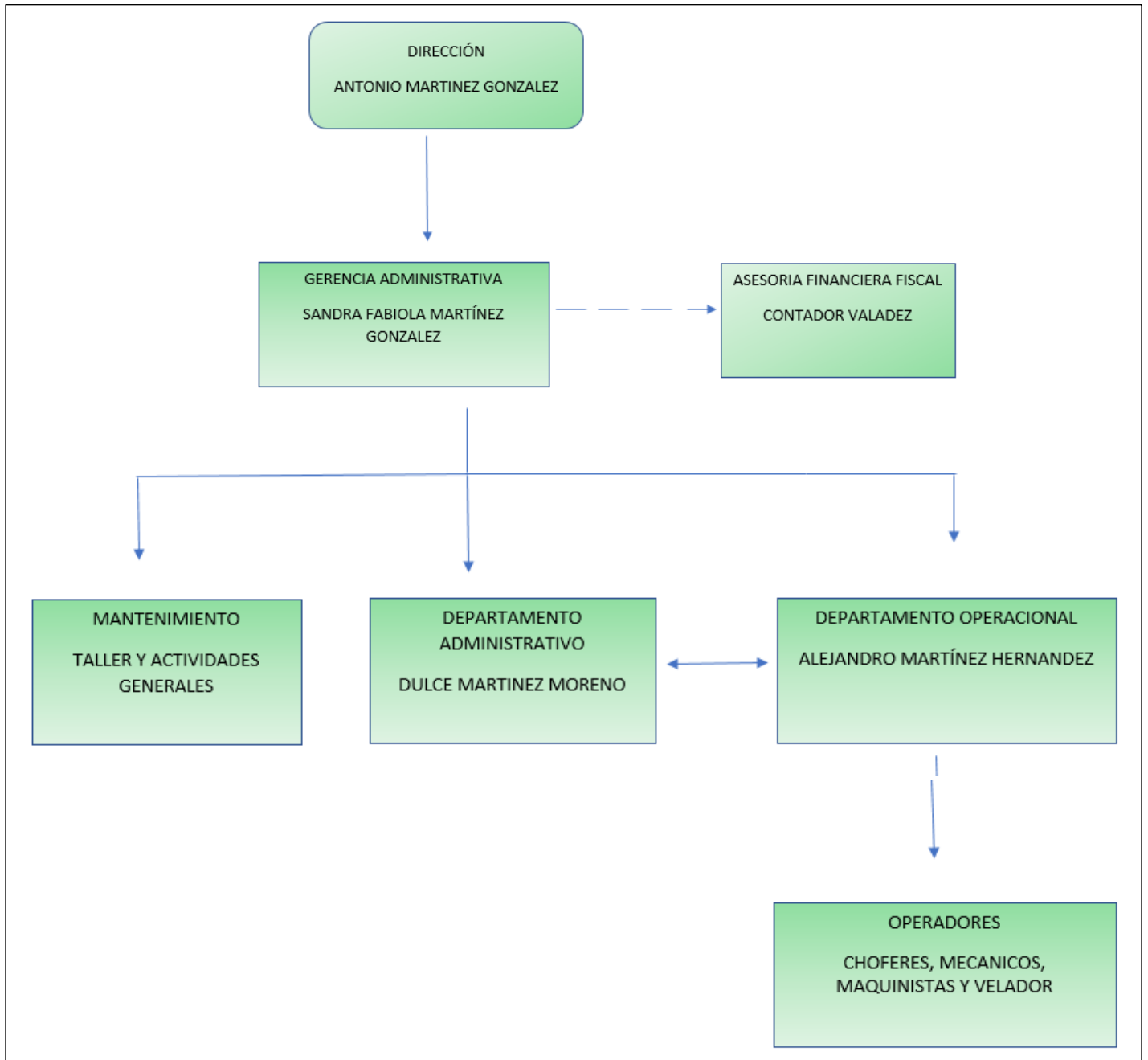
Para llegar a el resultado de estas estas activades fue necesario diseñar y crear varias opciones mostrarlas a debatirlas ante mi asesor inmediato para así poder tomar una decisión de que logo sería el más adecuado para la empresa junto con su eslogan, a continuación, se muestran los resultados obtenidos.

“TRABAJANDO CON EFICACIA Y DEDICACIÓN EN NUESTROS SERVICIOS”



Organigrama gerencial


Fue creado en base a la búsqueda de información sobre los distintos organigramas para analizar cuál era el que más se ajustaba a la empresa según sus departamentos y empleados dentro de la empresa, se decide realizar un organigrama de manera vertical ya que sus características fueron las que más se ajustaron a la necesidad de la empresa. Se muestra el organigrama general.



Para la descripción de puestos se utilizó una plantilla para cada uno de los puestos, donde se describieron las distintas actividades que realizan, los empleados que están a su mando y alguno de los datos personales de los encargados de departamento.

Perfil y Descripción de puestos.

Para tener un registro sobre información de los empleados optamos por utilizar el siguiente formato el cual contiene un registro de los distintos tipos de informa de cada uno de los empleados, y así tener un control sobre los datos existentes dentro de la empresa.

	<h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>GERENTE ADMINISTRATIVO</h3>
NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO	
<p>Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Edad: 25 a 60 años Experiencia laboral: Más de 2 años en el puesto</p>	
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de SAT• Manejo de bancos• Cartera de clientes y proveedores• Trabajo bajo presión• Generación de informes a dirección• Manejo de paquetería office	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facturación y cobranza.• Pagos.• Toma de decisiones.• Manejo de personal.
<p>REQUERIMIENTOS ACADEMICOS:</p> <p>Ingeniería en Contabilidad Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Administración</p>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO

Área: Administración.

Jefe directo: Dirección

Jefe superior: Dirección

Características del puesto:

- Contratación de personal.
- Solucionar problemas a la brevedad.
- Trabajar bajo presión.
- Atención a clientes y labor de ventas.
- Elaborar cartera de clientes y proveedores.
- Realizar facturas de ingreso, egreso y pagos.
- Tener buen manejo de SAT, Excel y Word.
- Buen manejo de portal bancario.
- Realización de pagos SPEI, Transferencias y cheques.
- Control de facturación y cobranza.
- Cancelación de facturas.
- Solicitud de cotizaciones y órdenes de compra.
- Control de diésel.
- Comprobación de viáticos.
- Conciliaciones bancarias.
- Preparación de archivos para contabilizar.
- Pago de impuestos federales. IMSS. ISN.

Responsabilidades:

- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Cuidar el equipo de cómputo.
- Tener la documentación e información actualizada en tiempo y forma.
- Confidencialidad con contraseñas e información empresarial.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Buen manejo y controles con empresarios.

Educación: TSU, Licenciatura o Ingeniería en administración, contaduría o afines.

Formación específica:

- Nivel intermedio de Excel.
- Buen manejo del SAT.
- Conocimientos en operaciones bancarias.

PERFIL DE PUESTOS CHOFER

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

Sexo: Masculino
Estado civil: Indistinto
Edad: 18 años en adelante
Experiencia laboral: Más de 3 años en el puesto ininterrumpidos

FUNCIONES GENERALES:
Operar todo tipo de vehículos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Operar camión tipo Torton, camión quinta rueda, maniobrar góndola, termo caja refrigerada y vehículos automotores de 4 ruedas.
- Mantenimiento preventivo a las unidades designadas.
- Conocimientos básicos en mecánica.

REQUERIMIENTOS:

- Licencia federal de manejo vigente.
- Examen médico de la SCT vigente.
- Contar con teléfono propio.
- Conocer rutas de traslado nacionales.
- Secundaria terminada.
- Conocimiento de lineamientos viales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CHOFER

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

Área: Operaciones.
Jefe directo: Administración.
Jefe superior: Dirección

Características del puesto:

- Solicitar y supervisar mantenimiento preventivo a tracto camión y adicionales como góndola, plataforma y caja refrigerada.
- Revisar que la documentación de las unidades se encuentre vigente (seguro, tarjetas de circulación, verificación físico-mecánica, verificación de emisión de humo).
- Verificar vigencia de licencia federal personal.
- Cumplir en tiempo y forma con horarios de carga.
- Responsabilizarse de la carga.
- Conocer rutas de circulación.
- Realizar reparaciones menores cuando se requiera.
- Cumplir en tiempo y forma con horarios de entrega de mercancía.
- Mandar documentación que respalde el viaje operado al área de administración.
- Comprobar en administración todos los gastos de viaje.
- Responsabilizarse del consumo de combustible.
- Hacer las cuentas correspondientes para el cálculo del salario.
- Notificar sobre las anomalías detectadas en el trayecto del viaje a las

Responsabilidades:

- Tener licencia federal de manejo vigente y actualizado.
- Tener examen médico de la SCT vigente.
- Responsabilizarse de la documentación de los camiones.
- Hacerse responsable del correcto funcionamiento de las unidades y aditamentos.
- Cumplir con horarios establecidos.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.

Educación: Secundaria concluida.

Formación específica:

- Conocimientos de leyes, normas y reglamentos de vialidad.
- Conocimientos básicos en mecánica general.
- Conocimientos sobre operación de cajas refrigeradas.
-

PERFIL DE PUESTOS MECANICO

NOMBRE DEL PUESTO: MECANICO

Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Edad: 18 años en adelante
Experiencia laboral: Innecesaria (Capacitación brindada por la empresa)

FUNCIONES GENERALES:

Mantenimiento y reparación de tracto camiones, maquinaria pesada, góndolas, termos y automóviles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reparación de motores diésel.
- Manejo torno.
- Conocimientos de soldadura y corte.
- Mecánica general.

REQUERIMIENTOS ACADEMICOS:

Secundaria terminada.
Conocimientos de mecánica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MECANICO

NOMBRE DEL PUESTO: MECANICO CON MANEJO DE TORNO

Área: Operaciones.
Jefe directo: Dirección.
Jefe superior: Dirección.

Características:

- Conocimientos básicos y especializados en mecánica general.
- Conocimientos y buen manejo del torno.
- Conocimientos de las partes que componen el torno para posteriores compras.
- Cumplir en tiempo y forma con entrega de los pedidos de los clientes.
- Conocimientos de unidades de medida.
- Buen manejo de instrumentos de medición.
- Saber efectuar el mantenimiento y reparación del torno.
- Pulir, taladrar y ajustar las piezas de acuerdo a las exigencias.


Responsabilidades:

- Pedir con atención el material requerido para trabajar.
- Contar y cuidar las refacciones y herramientas que le proporcionen para realizar sus actividades.
- Solicitar y cuidar el equipo de seguridad proporcionado.
- Ser puntual y disciplinado.
- Cumplir con tiempo y forma cada tarea designada.
- Apoyar y hacer labores de mecánica general cuando sea requerido.

Escolaridad: Secundaria concluida.

Formación específica:

- Manejo excelente del torno.
- Conocimientos de mecánica general.

ANTONIO MARTÍNEZ GONZALEZ			
DOCUMENTACIÓN			
Nombre Empleado:	José Manuel Urrutia Silva (Mecánico)		
DOCUMENTOS	EXISTENTE	NO EXISTENTE	COMENTARIOS
Acta de nacimiento		X	No solicitado
CURP		X	"
Comprobante de domicilio		X	"
Credencial INE		X	"
Número de seguro social		X	"
Comprobante último grado de estudios		X	"
Contrato		X	"
Cartas de recomendaciones		X	Ingreso a la empresa sin experiencia laboral, no contaba con cartas de recomendación.
Solicitud de empleo		x	Existe una ausencia

Expediente de empleados.

Para tener un registro sobre información de los empleados optamos por utilizar el siguiente formato el cual contiene un registro de los distintos tipos de informa de cada uno de los empleados, y así tener un control sobre los datos existentes dentro de la empresa.

El llenado de este formato será llevado a cabo mediante una señalización de “X” según sea el caso, si se cuenta con el documento dentro de la empresa será marcado con la “X” de lo contrario de deja en blanco.

En este ejemplo podemos darnos cuenta de que no existen los documentos mencionados en el formato lo cual es una señal de lo necesario que es la recopilación de ellos datos esenciales de los trabajadores.

Test Psicométrico:

Se muestran los resultados del test psicométrico que fue aplicada a uno de los choferes de la empresa.

Como evidencia algunas imágenes del acomodo de los colores, lo cual será explicado a continuación.



Ilustración 7 PRUEBA PSICOMETRICA

Resultados test:


COLOR	POSICION	DESCRIPCION
AZUL	3	EQUILIBRIO
VERDE	1	ADAPTABILIDAD
ROJO	5	BUEN DESEMPEÑO
AMARILLO	4	MEDIANAMENTE OPTIMISTA Y EFICIENTE
VIOLETA	6	PERSONA EMPATICA
MARRON	8	REPRIMIDA
GRIS	7	RECHAZO DE NEUTRALIDAD
NEGRO	2	AGRESIVO

De acuerdo a los resultados obtenidos en la prueba, obtenemos la siguiente información del chofer:

Lo cual nos dice que es una persona con equilibrio con una fácil adaptabilidad y un muy buen desempeño en sus labores, no le gusta ser del todo neutro lo que lo lleva a realizar algo más. Pero hay varios aspectos en los que deberíamos poner atención como lo es en su eficiencia ya que es medianamente puede ser una señal de alerta y atención seguido de su comportamiento un poco agresivo lo cual no sabemos si es temporal o definitivo.

Formato de inasistencias e Incidencias.


se muestran los formatos diseñados de inasistencias e incidencias, son los primeros formatos que serán implementados dentro de la empresa para lograr un mejor control sobre el personal, y a final de cada mes contar con información pertinente sobre el tema de la asistencia e incidencias.

					ANTONIO MARTINEZ GONZALEZ Francisco I. Madero #201, El Chayote Tepezalá Aguascalientes. Registro de Inasistencias Laborales				
INFORME DE INASISTENCIA LABORAL									
Fecha:									
Nombre del solicitante:									
Puesto del Solicitante:									
Falta	Falta Justificada	Retardo (minutos)	Omisión Entrada	Omisión Salida					
Descripción del motivo de la Inasistencia									
Autoriza:									
_____ Firma de Autorización.									
Act Mo									

Informe Inasistencias (Instrucciones de llenado).

- Dia, mes y año de la inasistencia.
- Nombre del empleado ausente o en posible ausencia.
- Nombre del puesto que tiene u actividades que realiza.

- Señalar con una "X" si es una falta justificada o sin justificar, en caso de ser retardo poner en minutos el tipo que tiene de retraso.
- Registro de entrada y salida, marcar la hora exacta en cada uno de los casos.
- Descripción del motivo de la inasistencia del empleado, (emergencia, necesidad, personal, por querer propio)
- Nombre de qui autoriza el ausentismo del empleado
- Firma del responsable.



ANTONIO MARTÍNEZ GONZALEZ
Francisco I. Madero #201, El Chayote Tepezalá
Aguascalientes.

Registro de Incidencias Laborales

REGISTRO DE INCIDENCIAS LABORALES

Personas que presencian la Incidencia

Personas Implicadas en la Incidencia

Horario de incidencia	Área de Trabajo	Numero de Incidencias

Tipo de Incidencia (s)

Descripción y/o justificación de la incidencia

- Nombre de la persona involucrada en la incidencia
- Nombre de las personas que estuvieron involucradas si fuera el caso.

- Horario en que sucedió la incidencia
- Área de trabajo donde ocurrió la incidencia.
- El número total de incidencias ocasionadas en una sola.
- Tipo de incidencia y una breve descripción de ella.
- Descripción de lo sucedido y posible justificación si fuera el caso.

Contrato.

Se llevo a cabo la elaboración en base a las normas pertinentes a la empresa y los empleados, establecido oficialmente se realizó la firma del contrato de parte de los operarios y el contrato de los servicios profesionales, se dieron a conocer detalladamente a los empleados de su contenido y después de eso se llegaba al acuerdo de firmar.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (APLICADO)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, ANTONIO MARTÍNEZ GONZALEZ, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA EMPRESA**” DEBIDAMENTE REPRESENTADA POR EL SEÑOR ANTONIO MARTÍNEZ GONZALEZ, EN SU CARÁCTER DE JEFE DIRECTO; Y POR LA OTRA, ALEJANDRO DE JESÚS MARTÍNEZ HERNANDEEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “**EL PROFESIONISTA** “, CONFORME AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA ANTONIO MARTÍNEZ GONZALEZ

A. Es una persona física con actividad empresarial y profesional con representación propia

B. Que, para la consecución de sus fines, además de sus programas y presupuestos aprobados, realiza otra serie de actividades concretas, mediante la celebración de acuerdos, convenios o contratos con los sectores público, social y privado.

C. Que con fecha 25 abril 2022 “LA EMPRESA” celebro con Alejandro de Jesús Martínez González un (contrato, convenio o acuerdo) para _____.

D. Que requieren para la realización del contrato: (contrato, convenio o acuerdo) señalado en la declaración anterior, los servicios de “EL PROFESIONISTA” para llevar a cabo las acciones materia de este contrato, consistentes en:

Facturación y cobranza, realizar pagos, control del SAT, conciliaciones bancarias, negociaciones, solución de problemas al personal, toma de decisiones, control interno operativo, entre otras actividades que asigne “La empresa”.

E. Que señala como domicilio. Para efectos de este contrato, el ubicado en la carretera Francisco I. Madero #201 El Chayote Tepezalá Aguascalientes.

II. DECLARA “EL PROFESIONISTA”.

A. Que cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.

B. Que ostenta título de IFyF con número de cédula profesional _____ expedida por la Dirección General de Profesiones, el día _____ del mes de _____ 19___, documentos de los cuales exhibe, originales y deja fotocopias.

C. Que es de nacionalidad mexicana y que para efectos de este contrato señala como su domicilio el ubicado en Venustiano carranza 201 El Chayote Tepezalá Ags.

D. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, con el número MAHA930218NY2 y para acreditarlo exhibe cédula y aviso de alta como causantes.

CLÁUSULAS

PRIMERA. “EL PROFESIONISTA” se obliga a prestar a LA EMPRESA”, sus servicios profesionales con el objeto de realizar las actividades consistentes en la implicación de gerencia administrativa.

SEGUNDA. “EL PROFESIONISTA” se obliga a desarrollar el servicio profesional que se establece en la cláusula que antecede, a entera satisfacción de “LA EMPRESA” aportando toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

TERCERA. Las partes están conformes en que la presente contratación tiene como fundamento, los lineamientos contenidos (acuerdos, contratos o convenios), se podrán convenir mediante contratos civiles.

CUARTA. “EL PROFESIONISTA” se obliga a informar a “LA EMPRESA” del estado que guarde su labor, cuantas veces sea requerido para ello, así como a rendir un informe general al término del contrato y no ceder los derechos y obligaciones derivados de este contrato, sin consentimiento expreso de “LA EMPRESA”.

QUINTA. El presente contrato estará vigente del día 22 del mes de abril del 2022, al día 22 del mes de abril del 2022.

SEXTA. “EL PROFESIONISTA” recibirá por concepto de honorarios, la suma de \$() distribuidos en percepciones mensuales de \$() de conformidad con los términos que le concede “LA EMPRESA” para realizar estos servicios.

SÉPTIMA. “EL PROFESIONISTA” conviene en que las remuneraciones que perciba por la realización de los servicios materia de este contrato, serán las únicas

OCTAVA. “LA EMPRESA” se obliga a pagar los honorarios de “EL PROFESIONISTA” a través de la unidad administrativa correspondiente, previa entrega de los recibos o comprobantes respectivos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales que marca la legislación vigente en la materia.

NOVENA. “EL PROFESIONISTA” acepta y conviene que, en el caso de omitir el aviso y declaración para efectos fiscales, a que se refiere la cláusula anterior, faculta a “LA EMPRESA” para que le retenga los pagos a su favor, hasta en tanto se cumplan tales omisiones fiscales a su cargo como causante, en los términos de las leyes aplicables.

DÉCIMA. Concluida la vigencia del presente contrato, no podrá haber prórroga automática por el simple transcurso del tiempo y terminará sin necesidad de darse aviso entre las partes.

DÉCIMA PRIMERA. Para el caso de que “LA EMPRESA”, tuviera necesidad de contar nuevamente con los servicios de “EL PROFESIONISTA”, se requerirá la celebración de un nuevo contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. Queda expresamente convenido que cuando “EL PROFESIONISTA” se apoye en personal auxiliar en el ejercicio de sus actividades, atendiendo el trabajo que se le encomienda, dicho personal dependerá exclusivamente de él, sin que se establezca ningún vínculo entre la “EMPRESA” y el mismo, quedando a cargo de “EL PROFESIONISTA”, todas las responsabilidades provenientes de la utilización de los servicios del personal que lo apoye, y que no sea puesto a su disposición por “LA EMPRESA”.

DÉCIMA TERCERA. El presente contrato podrá darse por terminado a voluntad de cualquiera de los contratantes, previo aviso que dé al otro con diez días de anticipación,

con el propósito de que durante ese lapso haya posibilidad de concluir los trabajos pendientes y de que, en todo caso, “LA EMPRESA”, tenga oportunidad de designar a quien sustituya a “EL PROFESIONISTA”.

DÉCIMA CUARTA. Queda expresamente convenido que el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones que aquí se contraen a las obligaciones de las partes, será motivo de rescisión del presente contrato, y generará el pago de los daños y perjuicios que el incumplimiento cause a la contraparte cumplida.

DÉCIMA QUINTA. “EL PROFESIONISTA” se obliga a celebrar un contrato referente a sus derechos patrimoniales como autor con “LA EMPRESA”, si con motivo de la realización de sus servicios, se originan obras de interés cultural, autorizando a “EMPRESA”, para realizar los trámites de registro correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la Ciudad de Aguascalientes, del Estado de Aguascalientes renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman en el municipio de Tepezalá, Estado de Aguascalientes, a los 22 días del mes de abril del 2022.

“LA EMPRESA” “EL PROFESIONISTA”

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

En el desarrollo de este proyecto me puedo dar cuenta de lo importante que es el planear del todo una empresa o negocio desde el interior hasta el exterior de lo que se quiere y pretende.

Tener muy establecidos un organigrama jerárquico de la empresa es fundamental para llevar a cabo las ordenes de la mejor manera, además de que todo el personal este enterado de quienes serán sus jefes inmediatos, no solo es el orden jerárquico también es muy importante describir los distintos puestos con los que se estará trabajando y que es lo que se requiere para ellos en cuestión de perfiles.

Como estudiante me pude dar cuenta de lo importante que es la administración dentro de una empresa, en su mayoría es quien controla los flujos de trabajo y las operaciones que se deben de hacer.

Con la aplicación del proyecto se dejan bases para poder comenzar una nueva administración interna, mejorando la que ya se tiene y así tener un mejor control y registro de todos los datos pertinentes.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Durante mi estancia en el Tecnológico de Pabellón de Arteaga, adquirí conocimientos para ser aplicados en el ámbito laboral a la hora de egresar.

Durante mi desarrollo de proyecto de residencias aplique herramientas directivas como lo fue el liderazgo, la toma de decisiones, la comunicación, trabajo en equipo. para una mejora dentro de un proceso o actividad.

Utilice mis conocimientos financieros para poder entender y comprender los formatos y plantillas con los que se trabajan en una empresa de servicios.

El trabajar con más personas hace que nuestra forma de trabajo cambie lo cual fue un gran reto ya que siempre estaba acostumbrado a trabajar solo, pero con las habilidades de trabajo en equipo logramos llevar a cabo el trabajo de día a día siendo eficientes y productivos.


La innovación, la actualización es algo que siempre estuvo presente en la forma de trabajo, la competencia desarrollada fue la de adaptabilidad a los nuevos estilos de trabajo y formato por parte de otras organizaciones.


La comunicación fue una de mis habilidades más desarrolladas siendo muy necesaria dentro de la empresa. El saberse comunicar es importante en todos los aspectos para poder transmitir de la mejor manera la información.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

- Jiménez Castro (Mc Graw Hill, 2006 pág. 4)
- E. Kast (Mc Graw Hill, 2006 pág. 5)
- Lozano, M. G. B. (2018). La importancia de un logotipo. *Boletín de la Sociedad de Pediatría de Aragón, La Rioja y Soria*, 48(2), 37-37.
- Salas, E. (2017). El logotipo como inversión corporativa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 12(8).
- ANTONIO CESAR AMARU MAXIMIANO (Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo.)
- PEARSON EDUCACIÓN, México, 2009
- 2006 Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V
- Lesli W. y Lloyd L. (Management: Theory And Application)
- Thompson, I. (2006). Misión y visión. *Promonegocios. net*.

CAPÍTULO 9: ANEXOS

 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE... (I)
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
RESIDENCIAS PROFESIONALES
SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Pabellón de Arteaga, Ags., 21/enero/2022
No. De Oficio: CEA 059/2022
Asunto: Autorización De Residencias Profesionales

Lugar: El Centro Tecnológico Aguascalientes Fecha: 27 Enero del 2022

C. Dora María Guevara Alvarado ATN: C. Magdalena Cuevas Martínez
Jefa del Depto de División de Estudios Profesionales Coord. de la Carrera de Gestión Empresarial /

DORA MARIA GUEVARA ALVARADO
JEFA DEL DEPTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

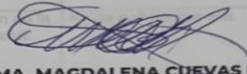
PRESENTE


Por medio del presente se le notifica que la C. LUIS CARLOS YAÑEZ GUERRERO con número de control 171050032 de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial Modalidad Escolarizada se le ha autorizado el proyecto de residencias profesional denominado "IMAGEN CORPORATIVA" para el período ENERO-JUNIO de 2022.


Sin otro particular, me despido de Usted.


27 Enero 2022
Luis Carlos Yañez Guerrero

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica
"Tierra Siempre Fértil"

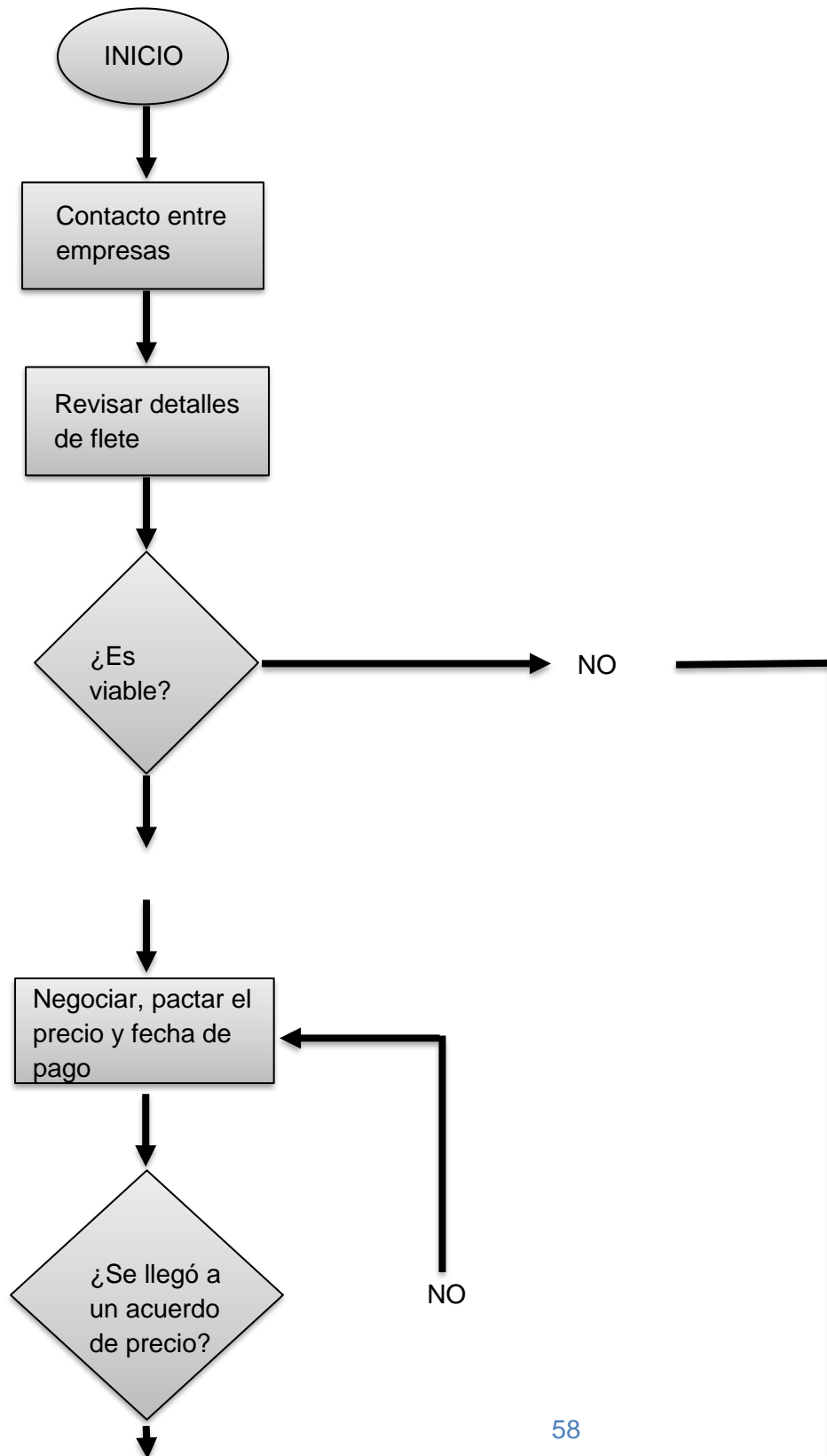

MA. MAGDALENA CUEVAS MARTÍNEZ
JEFA DEL DEPTO. DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVO
ccp. Archivo

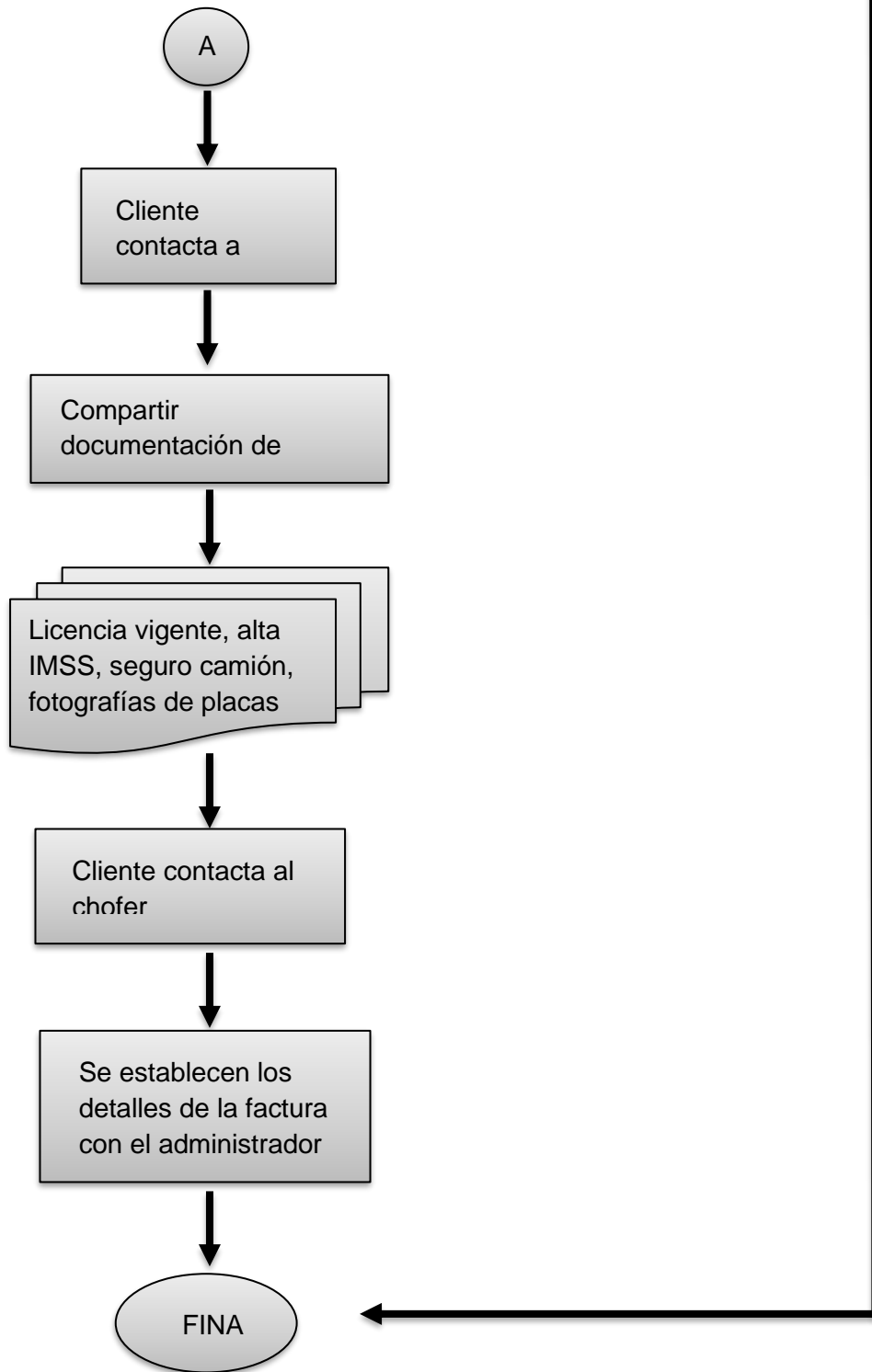

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS


Carretera a la Estación de Rincón Km 1, C.P. 20670
Pabellón de Arteaga, Aguascalientes
Tel. (465) 958-2482 y 958-2730, Ext. 118
e-mail: cead_parteaga@tecnm.mx
tecnm.mx | pabellon.tecnm.mx

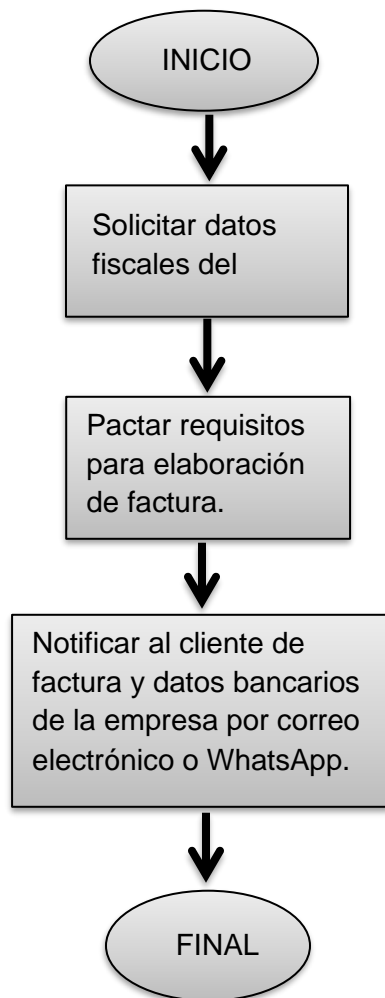


9.1 DIAGRAMA DE FLUJOS DEL PROCESO DE VENTAS

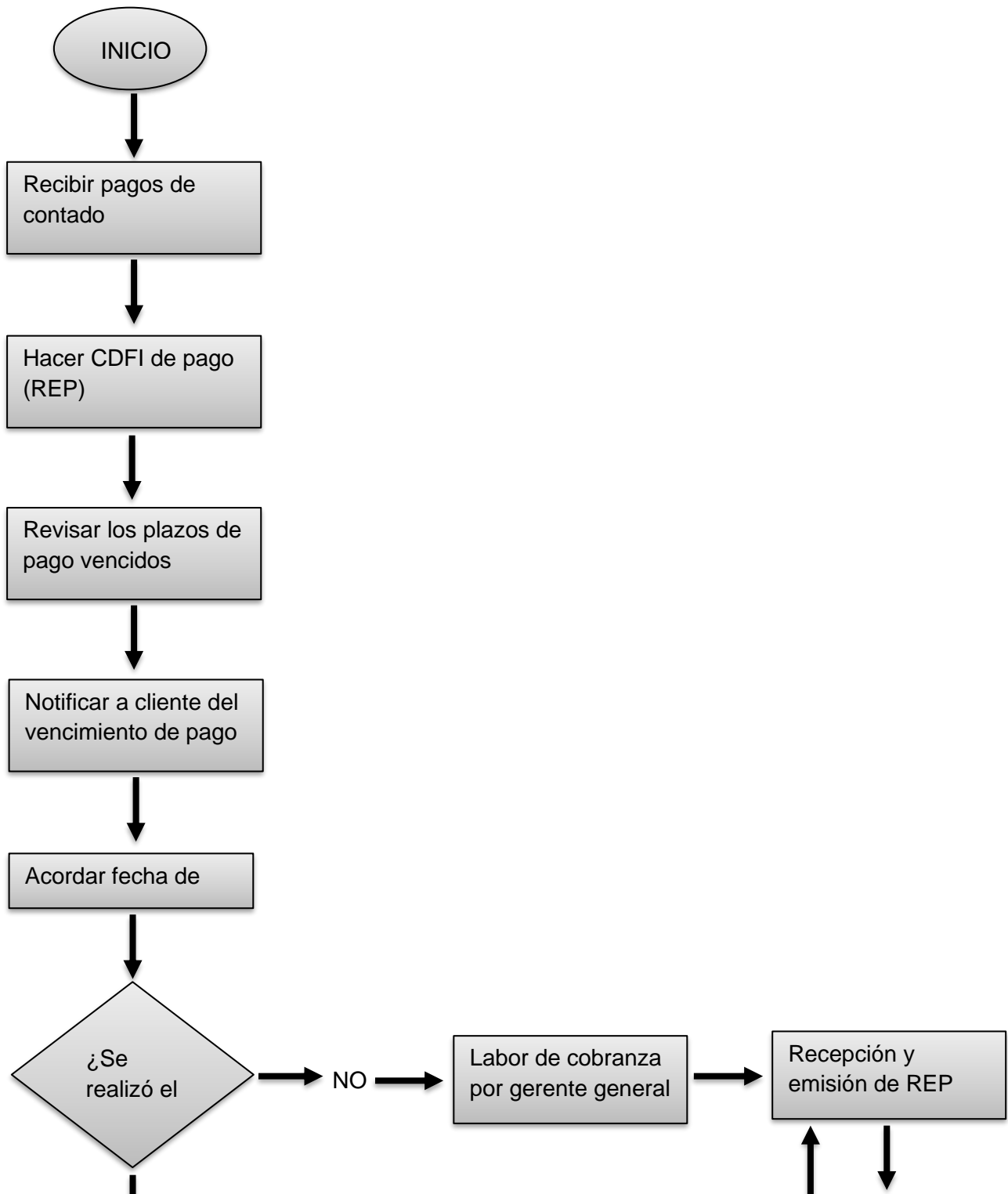




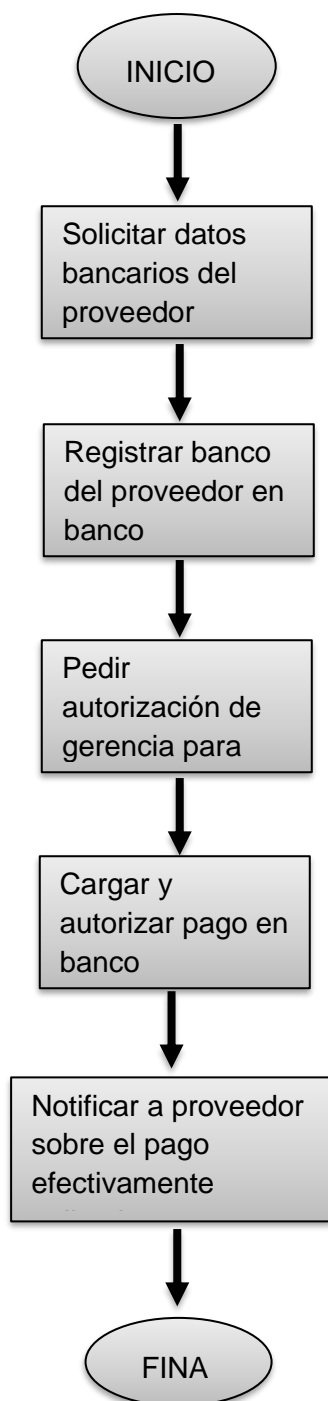
9.2 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE FACTURACIÓN



9.3 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE COBRANZA



9.4 DIAGRAMA DE FLUJOS PROCESOS DE PAGOS



9.5 DIAGRAMA DE FLUJOS PROCESO DE COMPRAS

