



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga  
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

## **PROYECTO DE TITULACIÓN**

*DISEÑO DE UN SISTEMA DE RECLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE  
INFORMACION DEL PARQUE SANTA FE TECNO PARK*

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE**  
*INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL*

**PRESENTA:**

*WENDY REYES FIERROS*

**ASESOR :**

*C.P. RAQUEL JAUREGUI DUEÑAS*

Mayo 2022



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

## **CAPÍTULO 1: PRELIMINARES**

### 1.1 Agradecimientos.

Agradecida con Dios por permitirme llegar hasta el día de hoy, que a pesar de haber perdido años de estudio a causa de un accidente, tuve una oportunidad más de vida y con ello la fortaleza para sostenerme a lo largo de este camino que, aunque no fue fácil, valió la pena cada etapa de esta carrera.

A mi madre Esther Fierros que nunca me dejó sola y siempre ha estado apoyándome desinteresadamente, gracias mamá porque las veces que ni yo misma podía conmigo tu podías conmigo y con todo lo demás, eres vital y fundamental en mi vida, este gran logro lo hicimos juntas sin ti no hubiese sido posible. A ti padre Caín Reyes aunque partiste a un viaje sin regreso, estas presente en mi vida y yo sé que me acompañas en cada paso que doy, espero te sientas orgulloso de que tu chiquita se convirtió en toda una profesional, lista para salir al mundo y luchar por sus sueños.

Patty Fierros y Sergio Sosa, ni todas las palabras del mundo bastarían para agradecerles por ayudarme a llegar a la meta. A mi tía Patty, por enseñarme a meterle corazón a todo lo que hago, hoy termina una etapa importante en mi vida gracias por haber estado presente en todo el proceso, espero tener la oportunidad de celebrar más logros y que tú estés presente en ellos.

A Uriel Guardado Castillo a quien considero un amigo incondicional, hoy culmina esta maravillosa aventura, llena de tardes y horas de trabajo en equipo a lo largo de nuestra formación. Hoy concluye un capítulo extraordinario y no puedo dejar de agradecerle por su apoyo y constancia, al estar en los tiempos más difíciles y por compartir horas de estudio, gracias por estar allí.

## 1.2 Resumen.

Santa Fe Tecno Park es una empresa inmobiliaria que ofrece proyectos con alta rentabilidad, y por lo tanto genera gran cantidad de documentación confidencial, la cual debe estar al alcance tanto de la empresa como de los clientes. Debido a que es una empresa joven, sus departamentos no están bien establecidos como tal, y por lo tanto la organización de expedientes es deficiente ya que no hay encargado alguno que lleve a cabo la organización de documentos como tal, estos se encuentran desorganizados y al momento de que surge la necesidad de acceder a la información es imposible encontrarla y a su vez crea problemas financieros.

La mala organización es el enemigo número uno de esta empresa, esto se debe a la mala gestión y la falta de comunicación entre los encargados de departamentos, con sus jefes inmediatos; por otra parte, debido a que tiene una mala estructuración organizativa, la comunicación con la que cuenta es muy deficiente y crea muchos problemas a la hora de asignar obligaciones.

En la empresa no se tiene una buena gestión documental por lo que no se captura, almacena y recupera los documentos en el momento en que se estos llegan a manos de la empresa, esto genera un descontrol en los documentos y por lo tanto acceder a estos es casi imposible y se demora mucho tiempo.

Con los párrafos anteriores, se pudo deducir que Santa Fe Tecno Park, tiene deficiente acceso a la información, duplicidad de procesos, problemas de comunicación entre jefes y subordinados, no garantiza la custodia de manera eficaz por la importante información que contiene, se alargan los tiempos para conseguir los objetivos propios de la empresa y esto es debido a que la información y los procesos, se ven obstaculizados por un mal tratamiento de documentación.

## Índice

<b>CAPÍTULO 1: PRELIMINARES</b> .....	II
1.1 Agradecimientos.....	II
1.2 Resumen.....	III
<b>CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO</b> .....	6
2.1 Introducción .....	6
2.2 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente. ....	7
2.3 Organigrama .....	9
2.4 Problemas a resolver, priorizándolos. ....	10
2.5 Justificación .....	11
2.6 Objetivo generales y específicos.....	11
<b>CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO</b> .....	13
3.1 Organización y procesos organizacionales.....	13
3.2 Importancia de la organización .....	13
3.3 Principios de la organización .....	14
3.4 Conceptos de organización y procesos organizacionales. ....	14
3.5 Legislación .....	15
3.6 Ley General de Transparencia y acceso a la información publica .....	15
3.7 Introducción a la información como objeto de estudio de la documentación .....	16
3.8 Concepto de documento de archivo .....	18
3.9 Fases de la organización .....	19
3.10 Proceso administrativo.....	25
3.11 Fases del proceso administrativo .....	28
3.12 Análisis FODA .....	31
3.13 Organización .....	32
3.14 Dirección .....	33
3.15 Control .....	34
3.16 Diseño de información .....	35
3.17 Propósito del diseño .....	37
3.18 Proceso del diseño .....	38
3.19 Aspectos importantes de la información .....	40

3.20 El diseño y la organización .....	40
3.21 Diseño centrado en el usuario.....	41
3.22 Las bases de datos.....	41
<b>CAPÍTULO 4: DESARROLLO</b> .....	<b>48</b>
4.1 Procedimiento y descripción de las actividades realizadas .....	48
4.2 Cronograma de actividades .....	49
<b>CAPÍTULO 5: RESULTADOS</b> .....	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES</b> .....	<b>52</b>
6.1 Conclusiones.....	52
6.2 Recomendaciones .....	54
6.3 Experiencia profesional .....	54
6.4 Experiencia personal .....	55
<b>CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS</b> .....	<b>56</b>
7.1 Competencias desarrolladas y/o aplicadas .....	56
<b>CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>57</b>
8.1 Fuentes de información .....	57
<b>CAPÍTULO 9: ANEXOS</b> .....	<b>58</b>
Fig. 9.1. Clientes de Santa Fe Tecno Park .....	58
Fig. 9.2. Lotes que ofrece el parque a sus clientes.....	58
Fig. 9.3. Capturas de pantalla de la base de datos, con los respectivos expedientes organizados.....	59
Fig. 9.4. Revisión y cotejo de expedientes.....	62
Fig. 9.5. Cuentas por cobrar de agua potable.....	62
Fig. 9.10 Cuentas por cobrar de mantenimiento.....	63

## ***CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO***

### ***2.1 Introducción***

Amigo lector, el presente proyecto de grado profesional, el cual tiene el nombre de Diseño de un sistema de reclasificación y organización de información del parque Santa Fe Tecno Park tiene el objeto de preservar, conservar y mantener la documentación del área administrativa.

La importancia de la aplicación de este tipo de diseño de reclasificación y organización de información es que mejorara el manejo de documentos, facilitara el acceso a ellos y por lo tanto impactara de manera favorable las finanzas de la empresa.

En la primera parte se describe la empresa, así como el área y lo que se pretende lograr al final del proyecto, las razones que justifican la elaboración de este mismo y los objetivos que se abordaran para llevarlo a cabo; para comenzar la investigación, se empezó por definir que es una organización y cuáles son los procesos que se llevan a cabo, una vez que entendamos dichos términos, otros datos que son indispensables y que nos interesan para la comprensión del proyecto, es la incidencia de las leyes del proceso administrativo; verificaremos brevemente el avance y estado actual de las que se refieren específicamente a los archivos, haciendo notar que podrían facilitar el tratamiento de los documentos.

Cualquier ley sobre documentos debe definir con precisión toda la terminología pertinente, con inclusión de documentos públicos y privados. Una vez reunida la documentación, se iniciara con la organización, que es la elaboración y relevamiento de la información para la administración de los documentos de Santa Fe Tecno Park.

Poseer un sistema de reclasificación y organización de información, facilitara en gran medida la fluidez de la búsqueda de documentación, así también revalorizara a la

empresa por quedar organizada, ordenada y comprometida con la seguridad del patrimonio documental.

## 2.2 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.

Santa Fe Tecno Park, es una empresa destacada en la región por sus proyectos innovadores, compromiso con la sociedad y el medio ambiente además de uso de tecnología de punta. Es la nueva oferta de terrenos y naves industriales en Aguascalientes; Santa Fe Tecno Park, desarrolla proyectos inmobiliarios industriales y comerciales con espacios de alta rentabilidad y valor, que favorezcan la cadena productiva de la región y brinden beneficio a nuestros clientes y usuarios finales.

### Misión

Desarrollar proyectos inmobiliarios de alto valor para la industria en general, brindando espacios ideales y con la mejor infraestructura en la región.

### Visión

Ser una empresa de referencia en la región comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y el uso de tecnología de punta, llegando a ser la marca de desarrollo de parques industriales más importante y emblemática de Aguascalientes y referente importante en todo el centro del país.

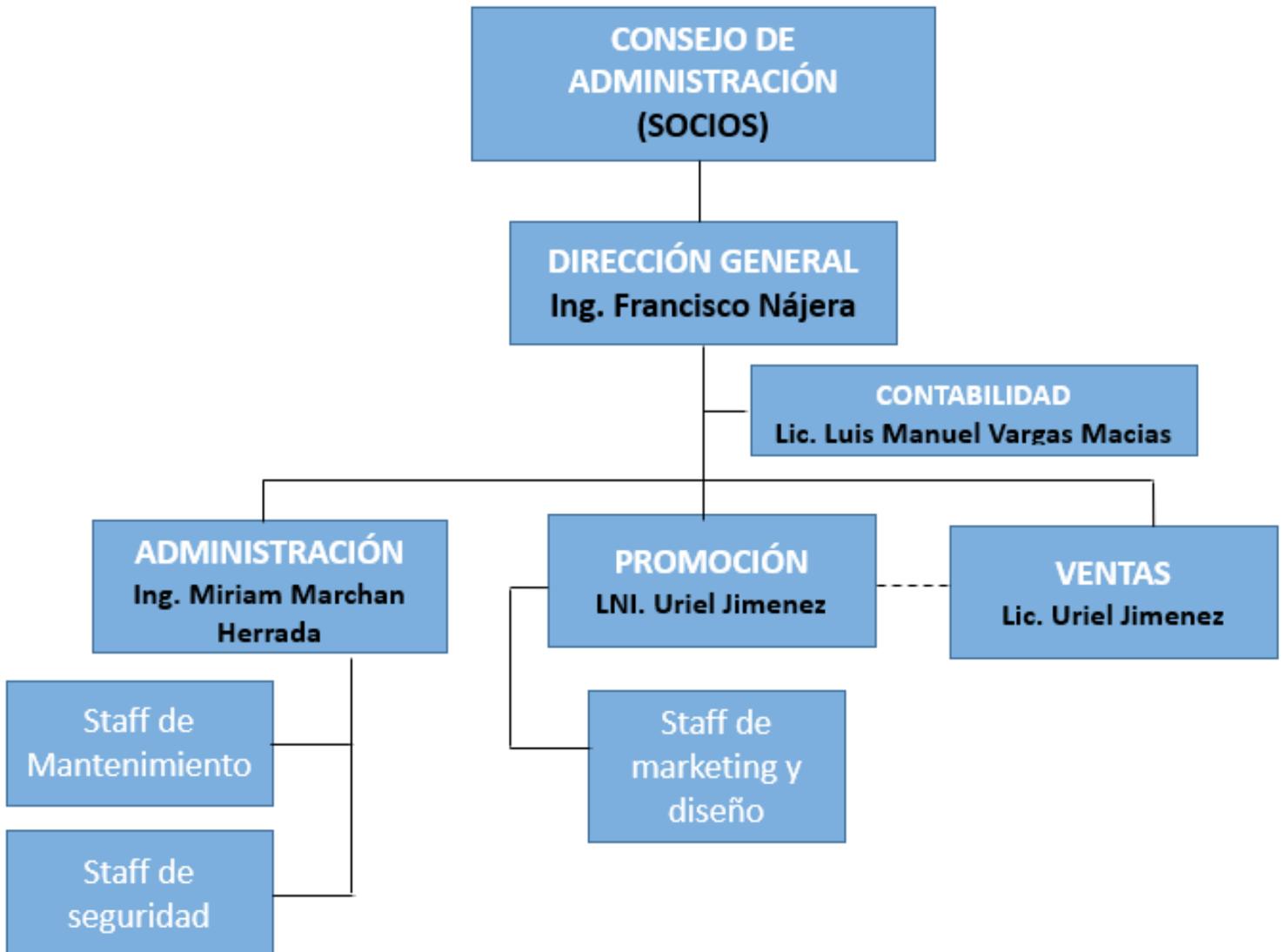
### Valores

- Trabajo en equipo.
- Mejora Continua.
- Honradez.
- Respeto.
- Autocrítica.
- Perseverancia.
- Sensatez.
- Sistema de colaboración.

- Pilares SFT: Colaboración – Innovación – Mejora Continua – Trabajo en equipo – Conciencia Ecológica.

El parque Santa Fe Tecno Park, ofrece a los clientes, atractivos terrenos que cuentan con el acceso directo a la carretera Panamericana 45 que conecta a México con USA y Centro América. **Anexo. 9.2**

2.3 Organigrama de Santa Fe Tecno Park (fig.2.1)



#### 2.4 Problemas a resolver, priorizándolos.

La situación actual de la empresa Santa Fe Tecno Park SAPI de CV, requiere de una administración rigurosa, debido a que el giro de la empresa es de servicios todos los documentos son de grado confidencial, por lo que ahora presenta una problemática muy grande por el descontrol de documentos como lo son las actas constitutivas, poderes notariales, contratos, etc. Dicho problema de descontrol de documentos, impacta las finanzas de la empresa de una manera desfavorable ya que las cuentas por cobrar y las cuotas no están al día.

El presente proyecto del área de administración, surge debido a una mala planeación, organización, gestión, dirección y descontrol de la empresa; los problemas nacen desde el momento en que no están correctamente definidos los departamentos que la empresa necesita, debido a esto, no hay una jerarquía como tal y con ello surge la falta de liderazgo por la ausencia de controles, donde los subordinados llegan al punto donde nadie toma la obligación de encargarse y dar seguimiento de lo que verdaderamente es importante, como lo es la organización y reclasificación de documentos; en dichos documentos trasapelados, se encuentran licencias de construcción por parte de SEGUOT, títulos de concesión de CONAGUA acerca de los pozos propios de la empresa, servicios de luz, contratos, actas constitutivas, poderes legales, levantamientos topográficos y cuentas por cobrar.

El mal manejo de documentación, es el resultado de una mala administración, sino se implementa una mejora ante tal situación, aumentara la baja productividad, disminuirán aún más las ganancias, y los tiempos de respuesta serán tardíos.

## 2.5 Justificación

El hecho de realizar la residencia profesional nos brinda la oportunidad de acercarnos al mundo real, es el momento donde empezamos a convertir la teoría que nos han enseñado en las aulas en prácticas laborales; esto implica conocer las exigencias de una empresa, así como las aptitudes del profesionista que ellos requieren para ser parte de su empresa.

Es crucial para cualquier estudiante poder hacer un buen proyecto profesional porque es nuestra carta de presentación y la forma en que nosotros podemos ser alguien en el mundo laboral, demostrando que se puede ser un elemento útil, abriendo la posibilidad de trabajar en la empresa que elegimos, una vez terminado el periodo de Residencia Profesional.

El estado actual de la empresa Santa Fe Tecno Park SAPI de CV, requiere de una administración rigurosa, debido a que cada lote genera una gran cantidad de información y con ella documentos de gran importancia. Debido a la falta de control de dichos papeles es difícil acceder con facilidad a estos cuando se requiere, por lo que esto genera desconformidad por parte de clientes y proveedores ya que se atrasan los procesos que se estén ejecutando e incluso es dinero detenido en las cuentas por cobrar por falta de organización y clasificación de documentos. Derivado de dichos problemas surge este proyecto para implementar una mejora con la cual no cuenta la empresa en estos momentos, la base de datos lograra el buen manejo de información de fácil accesibilidad para usos futuros.

## 2.6 Objetivo generales y específicos

### Objetivo general:

- Crear una base de datos con la documentación relevante de cada una de las diferentes empresas del Parque Santa Fe Tecno Park, con la finalidad de preservar, conservar y facilitar el rápido acceso a la información.

Objetivos específicos:

- Elaborar una lista de todos los datos que se requieren para tener un status completo de cada empresa.
- Identificar a las empresas ya establecidas en el parque
- Compilar la información actual con la que se cuenta.
- Examinar que toda la información cuente con todo lo necesario para que esta sea válida.
- Definir el modelo de organización de documentos que se llevará a cabo.
- Ejecutar dicho modelo de organización.

## **CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO**

### 3.1 Organización y procesos organizacionales

Con el paso del tiempo, las organizaciones se han hecho parte esencial del ser humano; día a día estas van cambiando conforme a los requerimientos de la sociedad, el medio ambiente, la tecnología, los procesos, etc. Para que las empresas puedan enfrentar los constantes cambios, deben de ser dinámicas y para ello es necesario indagar sobre los procesos organizacionales, empezando con el diseño organizacional. Para comprender este proyecto, a continuación haremos un breve bosquejo de los temas expuestos:

El termino organización, viene del griego “*órganon*” que significa instrumento; pero existe un significado que se asemeja más a nuestra lengua, y es la palabra “*organismo*” la cual conlleva tres aspectos y estos son:

- Partes y funciones diversas. Se refiere a que ningún organismo tiene partes iguales o idénticas, con el mismo funcionamiento.
- Unidad funcional. Este aspecto nos dice que las partes que están diversas, tienen un fin común o idéntico.

Coordinación. Cada una de las partes, debe aportar una acción diferente, pero que complementa a las demás, de manera que ayuda a que las partes se ordenen y construyan para cumplir un fin común (Reyes Ponce, 1994).

### 3.2 Importancia de la organización

- Define la estructura correcta de las empresas.
- Determina los niveles jerárquicos indicados para el funcionamiento eficiente de sus integrantes.
- Elimina la duplicidad de funciones en los departamentos.
- Es un medio para lograr lo planeado.
- Coordina la división del trabajo para que se dé un orden.

- Determina la estructura, para que las fases de dirección y control tengan bases confiables.

### 3.3 Principios de la organización

- Especialización. Divide y asigna el trabajo de acuerdo con la actitud de cada persona (perfil).
- Unidad de mando. Para cada función actividad o trabajo, solo habrá un solo jefe a quien se le deben de informar los resultados.
- Jerarquía. Es de vital importancia definir el nivel jerárquico de autoridad, para que de ahí se desprendan las ordenes necesarias para lograr los planes, para que de esta manera, se siga una línea clara desde el más alto ejecutivo hasta el nivel operativo.
- Del objetivo. Todas las funciones y actividades de la organización, deben realizarse sinérgicamente con los objetivos y propósitos de la empresa.
- Paridad de autoridad y responsabilidad. A toda autoridad le corresponde una responsabilidad para que se cumpla la misma.
- De la coordinación. Debe estar equilibrada en su departamentalización de recursos para cumplir con sus objetivos.

(Montufar, 1998)

### 3.4 Conceptos de organización y procesos organizacionales.

El autor Gómez Ceja, nos dice que la organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social.

(Ceja)

A su vez Koontz y Weihrich, asumen la organización desde cuatro ámbitos diferentes “se piensa en organización como: 1) la identificación y clasificación de las actividades requeridas, 2) el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos, 3)

la asignación de cada agrupamiento a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y 4) las medidas para coordinar horizontalmente y verticalmente en la estructura organizacional”. (Wehrich, 1999)

Mientras que Richar Hall, describe a los procesos organizacionales, como la dinámica de las organizaciones; los procesos, son la forma de hacer las cosas, con eficiencia y eficacia para obtener resultados. (Hall, 1985)

Una vez que se entendió que es organización y lo importante que es para las empresas, es importante examinar las leyes que se refieren específicamente a los archivos y lo que podría facilitar el tratamiento y organización de estos a una empresa.

### 3.5 Legislación

Legislación: La ciencia de las leyes | Conjunto o cuerpo de leyes que integran el Derecho positivo vigente en un Estado. | Totalidad de las disposiciones legales de un pueblo o de una época determinada (Guillermo Cabanellas de Torres).

La legislación tiene como objetivo que las instituciones públicas como privadas conserven en sus repositorios respectivos los documentos que generen, indistintamente del tipo de información que estos contengan.

### 3.6 Ley General de Transparencia y acceso a la información pública

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades

federativas y los municipios. (*Ley General de Archivos, Libro Primero, 15 de junio de 2018, Art.1; 1 p.*).

**Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:

**IV.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

**X.** Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos. (*Ley General de Archivos, Libro Primero, 15 de junio de 2018, Art.2; 1-2 p.*).

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

**II.** Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**IX.** Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno; (*Ley General de Archivos, Libro Primero, 15 de junio de 2018, Art.2; 2-3 p.*).

En términos generales, la ley anterior nos da una idea sobre el manejo documental en nuestro país, en el que todas las personas, instituciones públicas y privadas están obligados a conservar adecuadamente los documentos.

### 3.7 Introducción a la información como objeto de estudio de la documentación

Si bien el término “información” es difícil de delimitar, ya que abarca muchos aspectos, para profundizar más, es necesario saber cuál es el objetivo del estudio que estamos realizando, ya que sin este sería imposible saber qué información es la que se está buscando, una vez que lo tengamos claro; delimitaremos, conceptualizaremos,

consideraremos aspectos empíricos y finalmente interpretaremos el objeto del que estamos hablando.

En líneas similares (Druker, 1989) establece que la información son datos, que tienen una relevancia y un propósito que puntualiza que la información se deriva de los datos, con la intención de hacerla disponible para el decisor y para ello se requiere un proceso de transformación, el cual se encarga de resaltar que la información no consista en datos simples, sino procesados de alguna forma, esto quiere decir que tienen que estar ordenados y resumidos para poder proporcionar un resultado, interpretado como información para el usuario.

La Documentación es aquella que produce el hombre como resultado de la investigación de fenómenos de la naturaleza, como lo son: el estudio de manifestaciones, el comportamiento e pensamiento del ser humano y los documentos que se obtienen como resultado de las distintas actividades que realiza y ha realizado el hombre a lo largo de su vida; el humano es generador de datos debido a los conocimientos que adquirimos al leer, interpretar y analizar la información del otro.

Definición de interdisciplina:

Es una concepción holística de la realidad; la considera como un TODO, por lo que es más que la suma de las partes. O'RIORDAN, T. (Edit.), 1994. *Environmental Science for Environmental Management*. Longman group, UK.1

La interdisciplina no es un aspecto inventado por el diseño de información ni exclusivo de él; organizaciones como el ISO (Organización Internacional de Normas) reunieron información acerca de ello, y encontraron que los criterios claves de cualquier decisión de diseño de comunicación, se basan en el conocimiento de las capacidades y los perfiles de los usuarios, es por ello que la efectividad de cualquier diseño de información requiere de varias áreas profesionales.

### 3.8 Concepto de documento de archivo

La materia prima de los archivos son los documentos; en un sentido amplio y genérico, un documento es un objeto corporal del producto de la actividad humana que sirve de conocimiento y que demuestra o prueba algo.

El análisis del flujo de información en una organización ayuda a:

- Mejorar la productividad. Eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes de manera que se tenga un acceso rápido y seguro a la información de la empresa.
- Ahorro de Costes. Reducción de espacios donde se preserva la información y además se tienen las cuentas monetarias al día, sin dejar pagos o cobros para después.
- Ahorro de tiempo. Al tener toda la información en un solo repositorio bien organizado, toda la documentación es más fácil de encontrar toda la documentación para así agilizar las tareas de la organización.
- Mejora del ROI (Retorno Sobre la Inversión): Al implantar un gestor documental ya que reducen los costes, aumenta la calidad y se da una respuesta segura a las demandas documentales de la empresa
- Homologación. Con un gestor documental que administre los procesos, se pueden unificar los procedimientos para realizar todas las tareas, estableciendo un mismo modelo para una empresa, y esto servirá para cuantificar los resultados de dichas tareas.
- Mejora en los procesos. La automatización permite el control del propio proceso y de los documentos que se generan en ellos, lo que mejora los tiempos tramitación y gestión (auditorias).
- Cumplimiento de las normativas de seguridad.
- Reducción del riesgo profesional.
- Movilidad. Que los documentos puedan estar disponibles en cualquier plataforma y en cualquier momento,

Preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Ahora con las nuevas tecnologías la tendencia actual en la oficina es tener menos papel físico y tener solo documentos electrónicos.

Los documentos son de suma importancia ya que contienen información valiosa para la empresa, debido a que estos impactan directamente al área administrativa, la cual es la base de toda organización porque en ella se engloban todas las áreas de empresa y que sin un buen manejo de esta, la empresa no durara mucho en el mercado.

### 3.9 Fases de la organización

Son las partes que integran a una organización, y estas son:

#### División del trabajo

Es un proceso elemental que se realiza en la organización. En todo tipo de empresa, el trabajo se puede dividir en forma vertical y horizontal; la división del trabajo vertical, se sustenta en la fijación de las líneas de autoridad y establece los niveles que integran la estructura organizacional vertical, facilitando también el sentido de la comunicación.

*(Introduccion al proceso organizacional , 2017)*

La división de trabajo horizontal se fundamenta en la especialización; de esta forma se puede generar más trabajo con el mismo esfuerzo la elevar la efectividad.

En sí, la división de trabajo es repartir y limitar las actividades en ambas formas, con el único propósito de realizar una función con efectividad.

#### Departamentalización

Es el método que más se utiliza para realizar la división de trabajo; es la separación y agrupamiento de las funciones y operaciones en áreas específicas. La

departamentalización contempla actividades de grupo en unidades de trabajo sinérgicas, como pueden ser: funcionales, por producto, geográficas o por territorio, técnicas o tiempo.

*(Introducción al proceso organizacional , 2017)*

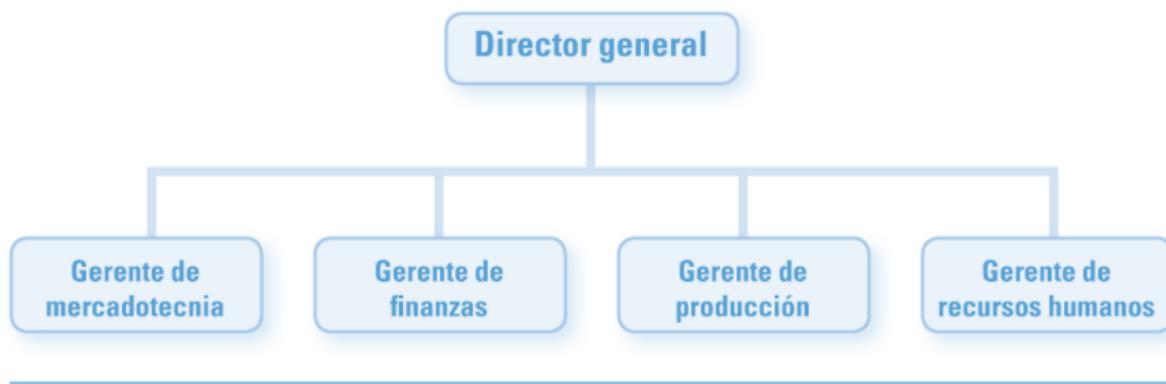
### Departamentalización funcional

Se utiliza cuando las unidades de la organización se forman por la naturaleza del trabajo; en las empresas industriales, por ejemplo, tienen cuatros funciones básicas: producción, finanzas, mercadotecnia y recursos humanos.

*(Introducción al proceso organizacional , 2017)*

Cada una de las funciones básicas anteriores se agrupan para logra la especialización, y con esto una mejor efectividad de personal; lo anterior se observa en el siguiente recuadro.

Fig. 3.1 Organigrama por departamentalización funcional.



## Departamentalización por productos o servicios

Se realiza con base en un producto o grupo de productos que se relacionan entre sí, por ejemplo, en una empresa del giro alimenticio, el área de producción sería: frutas, legumbres, chiles; como se muestra en el siguiente cuadro:

*(Introducción al proceso organizacional , 2017)*

Fig. 3.2 Organigrama por departamentalización por productos o servicios.



## Departamentalización geográfica o por territorios

Este tipo de departamentalización es más probable que se aplique en organizaciones que tienen operaciones u oficinas dispersas y autónomas físicamente; se aplica principalmente en el área de ventas. Por ejemplo, una empresa que realiza ventas a nivel nacional, su división sería: zona norte, sur, oriente y poniente.

*(Introducción al proceso organizacional , 2017)*

Fig. 3.3 Organigrama por departamentalización geográfica o por territorios.



### Departamentalización por clientes

Se basa en la división por clientes servidos. Por lo general se utiliza en empresas comerciales. (*Introducción al proceso organizacional*, 2017)

Fig. 3.4 Organigrama por departamentalización por clientes

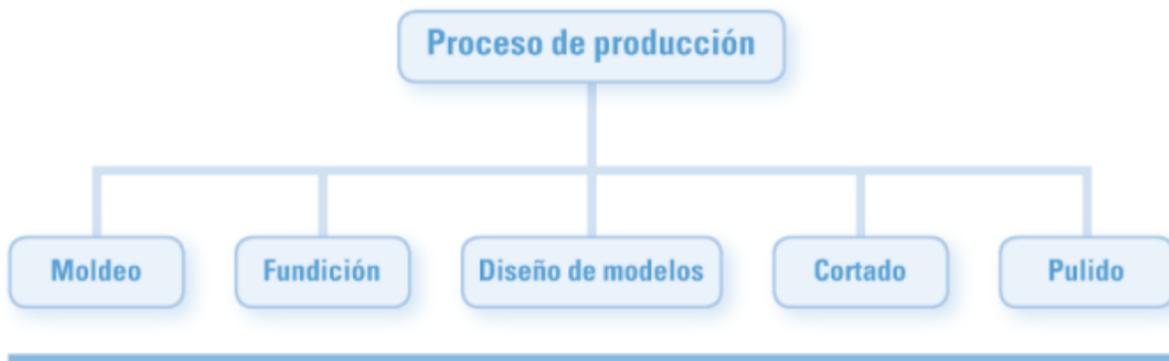


## Departamentalización por procesos o equipo

El proceso o equipo que se utiliza para fabricar un producto es la base para crear una división departamental agrupándose las actividades según corresponda. Por ejemplo, el proceso de producción de una empresa metalmeccánica sería: diseño de modelos, moldes, fundición, cortado, pulido, terminado, empackado, etc. Como se muestra a continuación.

*(Introduccion al proceso organizacional , 2017)*

Figura. 3.5 Organigrama por departamentalización por procesos o equipo



## Otros tipos de departamentalización

- Departamentalización por tiempo (Turnos del personal).
- Departamentalización matricial o por proyectos de organización se ha utilizado en años recientes por la NASA.
- Departamentalización por números simples, se practica cuando el elemento más importante para el éxito, es el número de trabajadores.

*(Introduccion al proceso organizacional , 2017)*

## Jerarquización

La jerarquía es parte de la fase de la organización. El antecedente etimológico de *jerarquía*, proviene de la raíz griega jerarca, cuyo significado es "superior y principal en

la jerarquía eclesiástica”, anteriormente fue empleado para determinar el sistema de gobierno de la iglesia.

Administrativamente, la jerarquización es la ubicación de las funciones de una empresa, tomando como base el orden de rango, grado, nivel o importancia; la significancia de los niveles jerárquicos en la organización, es que estos representan el conjunto de órganos agrupados con base en el grado de autoridad y responsabilidad que tienen, esto contempla la definición de la estructura de la empresa estableciendo en forma correcta la autoridad.

*(Introduccion al proceso organizacional , 2017)*

### Descripción de funciones y obligaciones

Una vez establecido los niveles jerárquicos, es básico definir la descripción de funciones y obligaciones del trabajo a desarrollar en cada una de las unidades o puestos de toda la estructura de la empresa; en dicha descripción se utiliza la técnica de análisis de puestos, el manual de distribución del trabajo, entre otros.

*(Introduccion al proceso organizacional , 2017)*

### Coordinación

Las fases de la organización, división del trabajo, jerarquización, departamentalización y descripción de funciones y obligaciones deben sincronizarse, de tal manera que todos los recursos de la empresa trabajen unidos y armoniosamente para que se alcance el desarrollo, progreso y mejora continua de la organización. Cuadro de las fases de la organización, fig.

*(Introduccion al proceso organizacional , 2017)*

Fig. 3.6 Las fases de la organización



Por otra parte, otros autores como Harold Koontz y Heinz Weihrich en su libro titulado como “administración. Una perspectiva global y empresarial”, nos dicen que el proceso como tal, es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad; entonces el proceso administrativo, se define como el conjunto de pasos o etapas sucesivas e interrelacionadas entre sí, a través de las cuales se efectúa la administración.

### 3.10 Proceso administrativo

El autor Alfredo Luna González nos explica el proceso administrativo; Las empresas se vuelven más competitivas cuando generan, formalizan e implementan las mejores estrategias para ser proactivas y cumplir con las expectativas de la sociedad, para desarrollar una empresa, se necesita realizar un análisis integral interno como externo para lograr que perduren sus fortalezas y dar soluciones oportunas a sus debilidades.

González, L. A. C. (2021). *Proceso administrativo*, 3a.ed. Patria Educación.

En la actualidad uno de los propósitos básicos es crear un cliente, la empresa tiene dos funciones primordiales:

- La comercialización, es el conjunto de acciones y procedimientos que se hacen para introducir eficazmente los productos en el sistema de distribución; para que

esta sea efectiva en una empresa debe de haber sinergia con la innovación, es decir, no es suficiente que una empresa aporte solo productos y servicios; estos deben de ser mejores y más económicos.

González, L. A. C. (2021). *Proceso administrativo, 3a.ed.* Patria Educación.

- La innovación, se refiere a la mejora continua en los productos, servicios y procesos de una compañía. La innovación más productiva en la empresa es un producto o un servicio diferente que crea una nueva capacidad de satisfacción.

González, L. A. C. (2021). *Proceso administrativo, 3a.ed.* Patria Educación.

Para que lograr un proceso administrativo es necesario que exista la empresa, ya que esta, representa una de las bases para que todo el país, estado o región logre su desarrollo integral.

González, L. A. C. (2021). *Proceso administrativo, 3a.ed.* Patria Educación.

### Conceptos de empresa

La palabra “empresa” proviene del vocablo “emprender” es decir iniciar algo; empezar un conjunto de actividades encaminadas a un fin específico y determinado.

A continuación, se muestran definiciones de lo que significa empresa por los diferentes autores.

Carlos Prieto Sierra

Es la organización que utiliza materias primas, capital, trabajo y habilidades administrativas para producir o generar bienes y/o servicios que sean útiles a la sociedad a quienes sirve.

Lourdes Munch Galindo. (Munch, 2009).

Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Enrique Benjamín Franklin. (Franklin, 1998).

Organización de una actividad económica que reúne los elementos de capital y trabajo para orientar a sus relaciones hacia la producción de bienes y/o servicios para el mercado.

Diccionario de la real academia española. (Real Academia Española, 2004)

Es una sociedad integrada sinérgicamente por recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que aplica en forma efectiva la administración para producir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad.

3.11 Organigrama de las fases del proceso administrativo (fig.3.7)



(Urwick, *El proceso administrativo*, 1943)

Planeación

Esta parte nos dice que se va a hacer, cuales objetivos, políticas, diagnostico, programas y presupuestos vamos a utilizar.

Etapas de la planeación

- Propósitos. Son aspiraciones fundamentales, finalidades de tipo cuantitativo que se orientan y persiguen a través de los objetivos, directrices que definen la razón de ser de la empresa y constituyen la misión que la identifica.
- Investigación. Esta apoya a la planeación brindándole precisión, cuantificación flexible y certera, aplicando el método científico para así explicar, describir y predecir a través de sus etapas el respectivo proceso científico:

- Definición del problema (que se va a resolver).  
Obtención de información (encuestas, observación, experimentación, muestreo, etc.).
- Determinación de la hipótesis (proposición de respuesta-ideas para solucionar el problema).
- Comprobación de hipótesis (se acepta o se rechaza la hipótesis).
- Presentación del informe (resultado para poder tomar decisiones).
- Premisas (son las condiciones previstas en que operan los planes, es decir los supuestos o pronósticos sobre las condiciones futuras que pueden afectar el plan).
- Objetivos: Son los resultados que se esperan obtener, se clasifican en estratégicos, tácticos y operacionales.
- Estrategias. Son las actividades de acción general o alternativas que utilizan todos los recursos y esfuerzos para alcanzar los objetivos.
- Políticas. Son las reglas que sirven para orientar las acciones con criterios lógicos en la toma de decisiones.
- Programas. Es el esquema que establece secuencias de actividades para realizar los objetivos, identificando actividades, cronogramas y asignando tareas.
- Presupuestos. Plan a desarrollar en términos económicos o monetarios, determinando el origen y la asignación de recursos para lograr los objetivos.
- Procedimientos. Son los métodos que nos dicen cómo llevar a cabo las tareas o rutinas del trabajo, expresadas en manuales, promoviendo la eficiencia, limitando la responsabilidad con una evaluación permanente.
- Planes. Esquemas resultantes de la planeación, a estos se le agregan observaciones de autorización, preparación, ejecución y control.

González, L. A. C. (2021). *Proceso administrativo, 3a.ed.* Patria Educación



La planilla de planeación estratégica, como elemento básico del control interno.

Planilla de planeación estratégica (Fig. 3.10)

MEDIOS EXTERNOS		MEDIOS INTERNOS		FACTORES CRÍTICOS PARA LOGRAR ÉXITO	VISIÓN DEL FUTURO
AMENAZAS	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	DEBILIDADES		
DEFINIR					
1. MISIÓN					
2. VISION DEL FUTURO IDEAL					
3. OBJETIVO					
4. PROBLEMAS Y SOLUCIONES					

### 3.12 Análisis FODA

#### Fortalezas

Son de carácter interno e involucran los aspectos positivos y cualidades destacadas en la organización.

#### Oportunidades

Son de carácter externo e involucran las proyecciones o posibilidades en el mejoramiento del entorno.

#### Debilidades

Son de carácter interno e involucran aquellos aspectos negativos e inconvenientes.

## Amenazas

Son de carácter externo e involucran los inconvenientes para cumplir los objetivos.

Cuadro comparativo del análisis FODA (fig. 3.11)

<b>FORTALEZAS</b> (Factores Internos)	<b>OPORTUNIDADES</b> (Factores Externos)	<b>DEBILIDADES</b> (Factores Internos)	<b>AMENAZAS</b> (Factores externos)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo en el Mercado</li><li>• Calidad de Productos</li><li>• Habilidad y recursos tecnológicos</li><li>• Ubicación geográfica</li><li>• Alianzas de negocios</li><li>• Propiedad de patentes</li><li>• Marketing efectivo</li><li>• Base de Clientes</li><li>• Relación con Proveedores</li><li>• Cadena de Distribución</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrar en nuevos mercados o segmentos</li><li>• Atender a grupos adicionales de clientes</li><li>• Ampliación de la cartera de productos</li><li>• Crecimiento rápido del mercado</li><li>• Diversificación de productos relacionados</li><li>• Integración vertical</li><li>• Eliminación de barreras comerciales en los mercados exteriores atractivos</li><li>• Complacencia entre las empresas rivales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Precio Competitivos</li><li>• No hay una dirección estratégica clara</li><li>• Incapacidad de financiar los cambios necesarios en la estrategia</li><li>• Falta de algunas habilidades o capacidades clave</li><li>• Atraso en Investigación y Desarrollo</li><li>• Costes unitarios más altos respecto a los competidores</li><li>• Rentabilidad inferior a la media</li><li>• Exceso de problemas operativos internos</li><li>• Instalaciones obsoletas</li><li>• Falta de experiencia y de talento gerencial</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrada de nuevos competidores</li><li>• Incremento en ventas de productos sustitutivos</li><li>• Crecimiento lento del mercado</li><li>• Cambio en las necesidades y gustos de los consumidores</li><li>• Creciente poder de negociación de clientes y/o proveedores</li><li>• Cambios adversos en los tipos de cambio y en políticas comerciales de otros países</li><li>• Cambios demográficos adversos</li></ul>

(Huerta, 2020)

### 3.13 Organización

Es la que resuelve como se dividirá el trabajo, así como las unidades de mando y procedimiento que se van a usar.

La segunda fase es la organización; estos autores la describen como el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades con el fin de realizar y simplificar las funciones de la empresa.

La organización se compone de fundamentos básicos de gran importancia, entre ellos esta: son de carácter continuo, es un medio por el cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social, suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos, evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad y reduce la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

### Organización lineal

Se caracteriza por que la actividad decisional se concentra en una sola persona (responsabilidad básica del mando).

Ventajas: mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas, no hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad, es clara y sencilla y la disciplina es fácil de mantener.

Desventajas: es rígida e inflexible, la organización depende de hombres clave, lo que origina trastornos, los ejecutivos están saturados de trabajo, etc.

### La integración como parte de la organización.

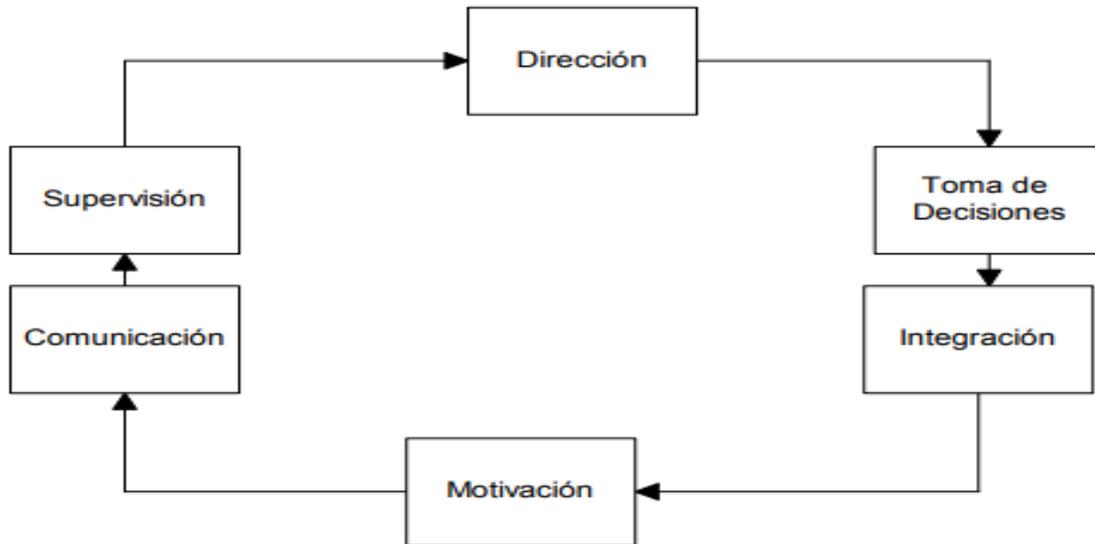
¿Quién y con que se va a hacer?, personal: selección, contratación, capacitación, materiales, finanzas, compras, producción, etc.

### 3.14 Dirección

La tercera fase es la dirección, la cual se encarga de ejecutar los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, comunicación y la supervisión.

Nos dice como se debe hacer, por medio de la autoridad, toma de decisiones, supervisión, delegación, instrucciones y comunicación.

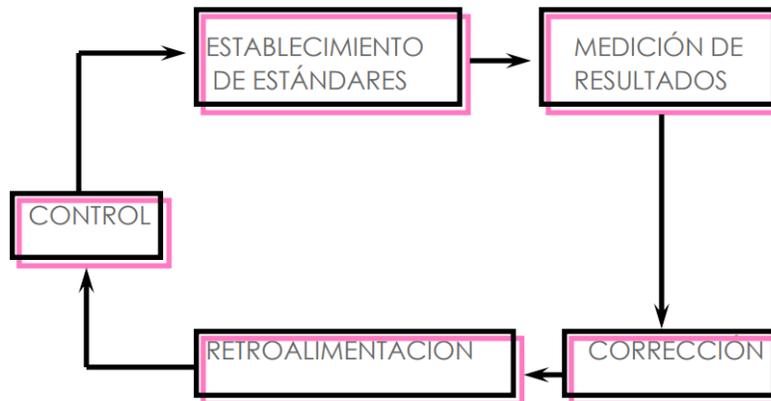
Diagrama de ciclo: Etapas de la dirección (fig.3.12)



### 3.15 Control

Es muy importante esta parte, ya que nos dura como se hizo el proceso, para así poder evaluar, comparar, determinar las desviaciones, corregir las fallas y retroalimentar; Es la función del proceso administrativo, mediante la cual se avalúa, mide o supervisa la ejecución de los planes para detectar y regular desviaciones con el fin de establecer las medidas correctivas necesarias, conforme a los objetivos de la empresa en condiciones de eficacia y eficiencia.

Diagrama de ciclo : Etapas del Control (fig. 3.12)



### 3.16 Diseño de información

El autor Jorge Frascara nos dice que el diseño de información tiene como objetivo asegurar la efectividad de las comunicaciones, mediante la facilitación de los procesos de percepción, lectura, comprensión, memorización y uso de la información presentada; para llevar a cabo dicho proceso, este autor nos dice que se incluirán dos momentos distintos, los cuales son: la organización de la información (contenido y sus unidades de sentido, textos e ilustraciones ) y la planificación e implementación de su presentación visual. Para llevar a cabo dichas actividades se tiene que reconocer que hay conocimientos aplicables, pero esta aplicación siempre debe de hacerse con intensa atención prestada a quien nos dirigimos, para que lo hacemos, donde, cuándo y por medio de qué.

El acceso rápido y eficiente a una información confiable y precisa nos permite adquirir una posición adecuada a la hora de tomar decisiones para solucionar problemas a un menor costo (Espinosa, 2014), aun cuando tradicionalmente la información tenga un flujo unidireccional (Palmieri y Rivas, 2007, y sabiendo que el uso estratégico de la información y del conocimiento, garantizan el éxito de los procesos de planificación y desarrollo de las instituciones y negocios (Miranda, 1996), en los últimos años, uno de los ámbitos que ha experimentado más cambios sustanciales es el manejo de información y con ello los individuos, las organizaciones y las tecnologías de la información y comunicación

(Palmieri y Rivas, 2007); partiendo de que la información es por lo tanto una sustancia representativa, se pueden nombrar ciertas posturas sobre ella: la posesión, la acumulación, la sobrecarga, la desigualdad distributiva, etc. Entonces la información posee propiedades emergentes susceptibles de analizarse en conjunto o por separado, como por ejemplo en la administración y en otras disciplinas totalmente diversas y multidimensionales.

Desde que surgió la computación, los sistemas de información (SI) y las tecnologías han cambiado en forma significativa, de aquí deriva la forma como las personas y empresas, organizan, dirigen, controlan y planean sus negocios (Avison y Pries-Heje, 2005). Con el enorme avance experimentado por las tecnologías, la capacidad para capturar, procesar, almacenar y distribuir la información se ha incrementado de manera espectacular y se han eliminado las barreras espaciales y temporales, que años atrás la falta de estos avances dificultaban la coordinación entre las distintas funciones de la empresa.

En la actualidad es indudable la gran cantidad de personas que se benefician y obtienen ventajas de estas nuevas fuentes de conocimiento, prestadas por redes y sistemas de información, en el marco de lo que ahora es convencional llamar sector cuaternario de la economía, que hoy en día es responsable de los servicios y empleos que dinamizan la tercera ola de las sociedades post-industriales (Miranda, 1996). Existen herramientas informáticas, que hacen de la gestión de la información algo más sencillo, rápido y que genera un valor monetario con el uso de sistemas computarizados (Alvarez y Nuthall, 2006; Lewis, 1998).

Todo diseño de información requiere comprensión de los procesos cognitivos y perceptuales, legibilidad de símbolos, letras, palabras, frases, párrafos y textos.

Las áreas de trabajo del diseño de información incluyen:

- Diseño de textos (informes técnicos, manuales de instrucciones, libros escolares, documentos científicos).

- Tablas alfanuméricas (horarios, directorios, balances, etc.).
- Gráficos y diagramas (infografías, visualización de información abstracta, cuantitativa u otra).
- Documentos administrativos (formularios, boletos, entradas).

El diseño de información usa métodos objetivos para evaluar la eficacia, dicha evaluación se usa para determinar qué aspectos ayudan al público a tener la habilidad para comprender, recordar y usar la información presentada; los métodos de evaluación se llaman objetivos debido a que los resultados miden conductas observables, como por ejemplo: la cantidad de información recordada, la exactitud de la misma, el tiempo que se necesita para encontrar información en un documento.

El diseño no se define por lo que se hace sino por cómo se hace; este responde a las necesidades diarias de las personas por tener organizado la información para así poder entender y usar los productos, servicios, instalaciones, etc.

El buen diseño de organización de información hace que esta sea más accesible (disponible en forma fácil), apropiada (al contenido y al público), atractiva (que invite a ser leída y/o comprendida), confiable (que no genere dudas), completa (ni demasiado ni suficiente), concisa (clara, sin adornos inútiles), relevante (solo debe contener información del tema que se está abordando), oportuna (que este cuando y donde el usuario la necesite), comprensible (que no cree en ambigüedades o dudas) y apreciada (por su utilidad).

*(Frascara, 2013)*

### 3.17 Propósito del diseño

El propósito de un proyecto de diseño, se articula en dos etapas, la primera describiendo lo que pasara gracias al producto del diseño y la segunda es asegurar que esos objetivos sean alcanzables mediante la concepción adecuada de la estructura física del producto.

(Frascara, 2013)

Todo proyecto de diseño debe basarse en la identificación de la realidad que se desea cambiar, para ello es indispensable implantar objetivos operativos del proyecto, es decir lo que el producto debe hacer y definir los objetivos intermedios necesarios para obtener los finales.

Para llevar a cabo un proyecto de diseño se usan métodos de investigación y métodos de diseño; los métodos de investigación tienen la finalidad de estudiar un problema para generar conocimientos. Mientras que los métodos de diseño son maneras de tomar decisiones sobre estrategias y formas de implantarlas físicamente o visualmente. La investigación y el diseño se complementan y alternan.

### 3.18 Proceso del diseño

El autor Jorge Frascara en su libro *¿Qué es el diseño de información?*, menciona el proceso de su propio diseño el cual consta de 9 pasos, que se muestra a continuación:

- Contacto con el cliente.  
Se encuentra un problema en el que se requiera trabajar y se buscan los recursos para hacerlo.
- Recolección de información.  
Identificar el espectro total de usuarios del producto y con ello identificaremos las necesidades y los problemas que guiarán el desarrollo del proyecto, para ello se requiere la imaginación, comprensión y tenacidad.
- Desarrollo de la estrategia de diseño.  
Primero se hace un análisis de la información recogida, enseguida se desarrolla la estrategia de diseño y se incluyen la lista de objetivos operativos.
- Desarrollo del diseño y producción de prototipos.  
Cada decisión de diseño debe estar anclada en información confiable, bibliográfica o producida mediante investigación de campo.
- Evaluación.

Evaluar si el prototipo funciona, e identificar los aspectos a mejorar, dicha evaluación debe ir más allá de la comparación de diferentes alternativas para así buscar la mejor opción posible.

- Rediseño.

Se ajusta el diseño sobre la base de información recogida.

- Fabricación e implementación.

Usar la tecnología para ello.

- Evaluación a escala real.

Todo diseño es una hipótesis de trabajo, es por ello que, para poder hacer una valoración real, es necesario que los objetivos estén bien estructurados desde un principio.

- Revisión del diseño.

- Consiste en saber si el diseño funciona.

### ¿Qué se necesita para desarrollar un diseño?

Para desarrollar un buen diseño es necesario desarrollar una buena capacidad para observar y escuchar en función de descubrir oportunidades y nunca olvidar que:

- Cuanto más se conoce un problema, mejor lo podemos desafiar.
- Para hacer un diseño se requiere de recolectar la información suficiente, precisa y confiable.
- Siempre debe surgir la necesidad de investigar, para así crear nueva información y complementar en base a la investigación ya existente.
- La información recolectada debe ser clara, ya que esto define su validez.
- La investigación siempre es útil para defender las propuestas.
- Todo problema de diseño es interdisciplinario (que se compone o se relaciona con diferentes disciplinas).
- La interpretación de los resultados se debe hacer cuidadosamente, delimitando las relaciones entre causas y efectos.

(Frascara, 2013)

### 3.19 Aspectos importantes de la información

Otro de los aspectos importantes de la información, es que esta requiere de dos elementos principales: las herramientas informáticas y habilidades de información. Hoy en día las empresas tienen la necesidad de incorporar la información de manera explícita dentro de la planificación y ejecución de cualquier proceso organizacional y aprovechar al máximo las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y comunicación, porque con ello aumenta la posibilidad de toma de decisiones correctas (Font, 2002), hasta llegar a niveles de certeza de menor equivocación posible. El pensamiento sistemático permite poder transformar un sistema de información en un sistema de apoyo a la decisión empresarial, de tal manera que las tecnologías y sistemas de información permitan a la empresa obtener mejores resultados que sus competidores. Hoy por hoy el mundo está caracterizado por la abundancia de datos y poca objetividad en términos de información segmentada (Miranda, 1996), retomando así el enfoque de la sociedad del conocimiento, este va aumentar el valor de la información como elemento esencial de la actividad empresarial y a establecer nuevas formas de entender y desarrollarse a sí misma, y de esta forma esta se convertirá en un elemento clave para la gestión y la supervivencia e crecimiento de la organización empresarial.

### 3.20 El diseño y la organización

#### Organización del contenido y su usabilidad.

El diseño de información de una organización generalmente ayuda a tomar decisiones y a efectuar acciones. El uso de la información, depende de: la claridad expositiva, de su coherencia interna, la motivación del lector, los conocimientos que permiten entender la información enfrentada, las acciones mediante las cuales el lector obtiene la información, etc. El tipo de uso y situación de uso de la información también afectan a la definición de criterios de diseño.

*(Frascara, 2013)*

### 3.21 Diseño centrado en el usuario.

Esta idea parte de que el objetivo del diseño no es la producción de objetos sino la generación de reacciones deseadas por las personas. El problema central del diseñador de una organización, es la creación de medios que le sirvan a la gente para aprender, recordar, actuar, interactuar y satisfacer las necesidades del cliente.

*(Frascara, 2013)*

### 3.22 Las bases de datos

Las Bases de datos tienen una gran importancia a nivel empresarial, y que se consideran como una de las mejores aportaciones que ha dado la informática a las empresas, hoy en día, por pequeña que sea una empresa debe contar con una base de datos y no solo eso, sino saberla gestionar.

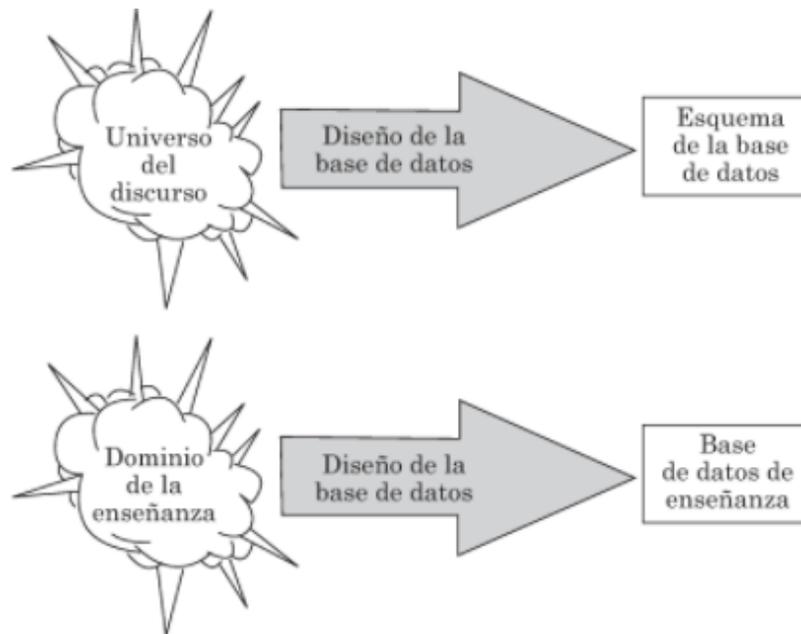
*(Frascara, 2013)*

### Definición de base de datos

La base de datos es un modelo de algún aspecto de la realidad de una organización (Kent, 1978); a esta realidad se le llama un universo del discurso (UdD) que estará compuesto de clases y relaciones entre las clases.

Una base de datos, sea cual sea su forma en la que este, ya sea electrónica u otra, se diseña en base a las clases, los atributos y las relaciones que entre ellas aparecen. Este proceso se muestra en la figura 3.13

Proceso de una base de datos, partiendo de diferentes puntos (fig. 3.13)



(Frascara, 2013)

### Beneficios de las bases de datos

**Los principales beneficios que nos ofrecen las bases de datos, son las siguientes:**

- Agrupar y almacenar todos los datos de la empresa en un único lugar.
- Facilitar que se compartan los datos entre los diferentes miembros de la empresa.
- Evitar la redundancia y mejorar la organización de la empresa.
- Tener una interacción adecuada con los clientes.

**Entre las diferentes ventajas de una base de datos tenemos:**

- El aumento de eficacia.
- Rapidez y agilidad al realizar los trabajos.
- Mejorar la seguridad de los datos que almacenamos.
- Minimización de tiempos.

- Mejora en la productividad.

Si tenemos una base de datos formulada correctamente, obtendremos como resultado que la información y el conocimiento serán los mayores activos de la compañía, puesto que entre más datos se tengan, mayor será la competitividad de la empresa.

(Frascara, 2013)

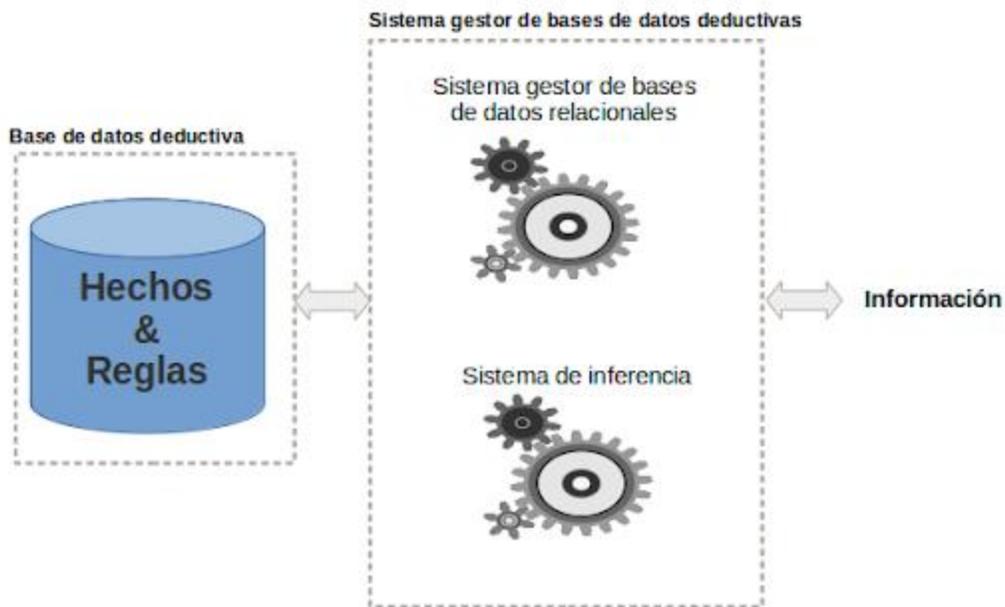
Por otra parte el autor Paul Beynon- Davies en su libro *Sistemas de Bases de Datos* nos dice que la mayoría de las organizaciones modernas necesitan almacenar datos importantes para sus actividades cotidianas. Algunas de estas organizaciones de hoy en día, eligen organizar y almacenar parte de sus datos en una base de datos electrónica.

### Bases de Hechos

Los hechos por sí mismos no tienen significado; para que estos resulten útiles, deben de ser interpretados y situados, dentro de un contexto con significado. Fig. 3.14

(Beynon-Davies, 1996)

Gestor de bases de hechos fi. 3.14



Este autor también nos dice que una base de datos se encuentra en un estado determinado en un momento dado (colección completa de hechos ciertos, en un tiempo determinado). (Beynon-Davies, 1996)

### Persistencia

Los datos en una base de datos son persistentes (que se mantienen constante por largo tiempo), como ejemplo de ello tenemos: datos de un producto, una cuenta de alumnos, datos de pacientes, etc.

(Frascara, 2013)

### Partes de connotación y denotación.

Una base de datos se compone de dos partes: una es connotacional y la otra es denotacional. La connotación dentro de una base de datos es un conjunto de definiciones que reseñan la estructura o la organización de una base de datos dada, que también se le suele llamar esquema; mientras que la denotación es el conjunto total de datos.

### Integridad

Cuando se dice que una base de datos presenta integridad nos referimos a que es un reflejo preciso de las cosas de las cuales se están hablando.

La inteligencia es una parte de la habilidad para conectar y distinguir unidades de información y reconocer en lo individual su aplicabilidad a lo general; con esta habilidad se descubren conjuntos, jerarquías y causas. La persona inteligente clasifica, crea conexiones y usa la información para la toma de decisiones y guiar la acción. Los diagramas nos proveen una alternativa al lenguaje escrito, ya que proveen una alternativa al lenguaje escrito.

## Proceso de clasificación de información

### Identificación

Consiste en el análisis de la organización de las funciones de las personas físicas o jurídicas, morales y públicas, que produjeron series y tipos documentales.

(Gonzalez, 2015)

### Clasificación

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos donde reflejara la estructura y jerarquía del fondo de la institución. Esta etapa tiene como objetivo, la aplicación de los principios básicos del archivo.

Se procederá a clasificar por series de acuerdo con su origen y procedencia. Se establecerá categorías y grupos, donde reflejara la estructura jerárquica de la empresa.

Es el primer paso del proceso y de acuerdo al proyecto propuesto, que se realizara durante la gestión de la identificación de los documentos, expediente por expediente de forma ordenada y cronológica.

En las empresas se maneja mucha información de distintos ámbitos que podemos clasificar en:

- Ambiental o externa. Es la información que entra a la empresa procedente del entorno, en ella se incluye la información cultural, científica, económica, técnica, jurídica, política, social y sobre recursos naturales para así poder determinar los riesgos y oportunidades para la empresa.
- Interna. Este tipo de información se genera y difunde dentro de la empresa, gracias a sus trabajadores. Permite determinar los puntos fuertes y débiles de la organización; es muy importante manejar herramientas que permitan reunir toda

la información, de tal manera que todos los miembros de la organización puedan compartirla y acceder a ella.

- Corporativa. Es aquella que sale de la empresa hacia el exterior y que, por lo tanto está relacionada con la imagen que ofrece a los proveedores, clientes y entorno general.

*(Gonzalez, 2015)*

### Ordenar

Se ordenará la documentación dentro de cada serie, estableciendo las secuencias de las categorías y grupos, de acuerdo al orden ya sea cronológico, alfabético, geográfico, etc. Respetando su orden actual con respecto a su generación.

### Instalar

Se instalará la documentación en sus respectivos archiveros, contando con su respectiva ubicación. Finalmente si la documentación tuviera codificación que está siendo utilizada hasta la fecha.

*(Gonzalez, 2015)*

### Valoración

Es la fase del tratamiento de documentación que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia de acceso y conservación o limitación parcial.

### Descripción

Destina a la elaboración de los instrumentos de información, para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizados en archivos.

La descripción es la parte de la tarea de documentación, que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivero, de tal manera que sirva para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos.

### Conservación

Es la fase fundamental de la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos, soportes documentales y por con ello la información que estos contengan. Muchos de estos expedientes (actas constitutivas, contratos, poderes legales, etc.), con valor permanente, interesan a la administración de la organización.

### Señalización

Es la acción y efecto de señalar; es el conjunto de estímulos que condiciona la actuación de las personas que los captan frente a determinadas situaciones que se pretenden resaltar.

La información anterior, se recopiló de los diferentes libros, revistas y repositorios; misma que fue de gran utilidad para formar una pequeña, pero fructífera investigación, la cual consta de breves párrafos que ayudaron a guiar este proyecto a obtener resultados.

La documentación, juega un rol muy importante en la competitividad de las empresas, por lo que resulta de gran importancia poder disponer de una información viable y actualizada en el momento adecuado; esto ayudara a la empresa a tomar decisiones más eficaces y rentables.

*(Gonzalez, 2015)*

Con tanta información es muy importante contar con una buena gestión documental y un archivo bien organizado y esto a su vez permitirá tomar buenas decisiones que garanticen la rentabilidad de la empresa.

## **CAPÍTULO 4: DESARROLLO**

### 4.1 Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

Para llevar a cabo el inicio de este proyecto, se identificaron las empresas con las cuales ya contaba el parque Santa Fe Tecno Park; se hizo un inventario de todos los activos (documentos con valor para la organización) con los que cuenta, tanto en formatos físicos, como en formatos digitales, una vez hecho esto, se catalogó los diferentes tipos información por sus características adicionales como lo son su tamaño, ubicación, servicios o departamentos que intervienen en su gestión o quien es su responsable.

Después se definieron los criterios que se utilizaron para clasificar la información, se establecieron los que mejor se adaptaran a las circunstancias de la empresa, así como las medidas de seguridad que se llevaran a cabo para proteger la información, algunas de estas medidas que se tomaron son: por confidencialidad, esta se aplicó a toda la información de gran relevancia para el futuro de la empresa como sus proyectos futuros que se llevaran a cabo, por otra parte se consideró el acceso restringido, donde únicamente el determinado personal de la organización que necesite de esta para desempeñar su trabajo, podrá acceder a dicha información.

Una vez que se identificaron las empresas y que se hizo un inventario de la documentación existente y que se tomaron en cuenta los criterios con los cuales se estará trabajando; enseguida se solicitó información, acerca de la documentación que tiene que llevar cada expediente para que estos estén en un orden consecutivo; esta actividad es por cada empresa, una vez que sabemos la documentación que se requiere, se definieron las estrategias a utilizar para recolectar la información, para ello fue necesario agrupar los documentos por tipo de información; con lo anterior se llevó a cabo un nuevo inventario de los documentos existentes para saber cuáles faltaban de anexar; una vez hecho esto se elaboraron y complementaron los expedientes físicos y digitales de cada uno de los clientes, se foliaron dichos documentos; se elaboró una base de datos, en cual se encuentran los expedientes con todos sus respectivos archivos; se realizaron las cuentas por cobrar y aun se le está dando seguimiento con los clientes, para obtener que

estas estén al día; para finalizar se monitorea que el diseño de un sistema de reclasificación de información, cumpliera con los objetivos expuestos para este proyecto

#### 4.2 Cronograma de actividades

Actividades	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Identificar a cada empresa	X				
Informarse acerca de los documentos que lleva cada empresa.	X				
Definir las estrategias a utilizar para recolectar información.		X			
Agrupar documentos por empresa.		X			
Hacer un inventario de los documentos existentes para saber cuáles faltan de anexar		X			
Elaboración de expedientes físicos y digitales de los clientes ya establecidos en el parque.		X	X		
Realizar las cuentas por cobrar			X		
Crear la base de datos a utilizar.			X	X	
Implementar la mejora				X	
Evaluar si el proyecto funciona.					X

## CAPÍTULO 5: RESULTADOS

Antes	Después
Documentación sin cotejar.	Se logró efectuar el manejo de la información con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos ya establecidos.
Gestión documental inadecuada.	<p>Las 5S se implementaron en la reclasificación de la información de este modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización: se identificó y clasifíco la información indispensable para el trabajo y se separó del resto.</li> <li>-Orden: se generó una carpeta por cada tipo de documento.</li> <li>-Limpieza: para identificar y eliminar las fuentes de suciedad, se compró un archivero nuevo.</li> <li>- Control visual: para poder distinguir una situación normal de una anormal se plantearon e implementaron varias iniciativas como la numeración de carpetas y una codificación específica para los diferentes tipos de archivos que permitan una visión siempre ordenada de las mismas.</li> <li>- Disciplina y hábito: se realizó un chequeo de cada expediente con la persona que maneja esta documentación de carácter confidencial.</li> </ul>
Inexistencia de expedientes digitales.	En la reclasificación de la documentación que se hizo físicamente, se creó una base de datos en el programa de Excel en cual se anexo brevemente la información recabada

	de tal manera que al buscar algún documento se pueda acceder a la ubicación de este de manera rápida y efectiva.
Documentación obsoleta	Se eliminó la información obsoleta y duplicada.
No existía un sistema de organización y reclasificación de información.	Se estableció un sistema estándar de archivo definido de manera conjunta con el personal que necesita acceder a este mismo.
Documentos faltantes en los expedientes.	Se anexaron los documentos que les faltaba a los expedientes de los clientes la cual esta archivada en carpetas, las cuales son auditadas por la ley LFIPIORPI.
Cuentas por cobrar sin realizar.	Se realizaron las cuentas por cobrar de cada cliente con el status al día de la situación financiera.

## **CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES**

### 6.1 Conclusions

According to the analysis carried out, the viability of the project can be evidenced since it meets the requirements of the institution, since it has sufficient resources to achieve its development.

Project sustainability has also been provided, through the support of the park manager Santa Fe Tecno Park.

On the other hand, there is fully awareness of the importance of files, with all applications of the document handling standards, to fulfill the proposed purposes.

It is detected how important is the need for organization and documentary transfer, in terms of the benefit requirements must be satisfactory in their demands for quality, efficiency and effectiveness.

It was possible to verify the lack of a system from reclassification organization that manages the documents, so that it has an impact later to administrative management.

One of the main functions of the system that is implemented, consists of processing the information to access documents; in order to provide an efficient information, from its creation to its corresponding file.

This system will allow information to be driven efficiently and agilely through the search, which allows access to the documentation of simple way.

One of the important factors in this project is that the system guarantees reliability, authenticity, and practical use of the documents they hold.

## Conclusiones

De acuerdo al análisis realizado, se puede evidenciar la viabilidad del proyecto por cuanto el mismo cubre los requerimientos de la institución, puesto que cuenta con los recursos suficientes para la consecución del desarrollo del mismo.

También se ha provisto la sostenibilidad de proyecto, por medio del apoyo de la encargada del parque Santa Fe Tecno Park.

Por otra parte, existe plenamente conciencia de la importancia de los archivos, con todas las aplicaciones de las normas del tratamiento de documentos, para cumplir con los fines propuestos.

Se detecta lo importante que es la necesidad de la organización y transferencia documental, por cuanto a los requerimientos de los beneficios han de ser satisfactorios en sus demandas de calidad, eficiencia y eficacia.

Se logró comprobar la falta de un sistema de reclasificación de organización que gestione la administración de los documentos, para que repercuta posteriormente a la gestión administrativa.

Una de las principales funciones del sistema que se implementó, consiste en procesar la información para acceder a los documentos; para así poder brindar una información eficiente, desde su creación hasta su archivado correspondiente.

Este sistema va a permitir que la información se maneje de manera eficiente y ágil a través de la búsqueda, que permita acceder a la documentación de manera simple.

Uno de los factores importantes en este proyecto, es que el sistema garantice la confiabilidad, autenticidad, fiabilidad y uso práctico de los documentos que ahí residen.

## 6.2 Recomendaciones

Los documentos son eficientes y eficaces en la medida que se apliquen adecuadamente las normas de organización de la información en las fases de gestión documental, ya que los archivos en una empresa presentan las funciones, atribuciones y competencias que esta posee, en la que dan prueba fehaciente de sus actuaciones.

Se recomienda analizar un espacio físico apropiado para el sistema de archivos al igual que estar revisando constantemente la actualización de los mismos.

También se recomienda llevar acabo un inventario completo del contenido de cada archivo en una hoja electrónica, ya que esto permitirá poder ubicar un expediente desde cualquier computador y mantener un orden efectivo de los expedientes.

## 6.3 Experiencia profesional

El haber llevado acabo este proyecto, me ayudo a tener experiencia en el ramo administrativo y conocer los procesos que se llevan a cabo en una empresa de bienes y servicios; que no solo se trata de vender, sino que se tiene que seguir una serie de requisitos y normas para que todo funcione según el plan. Es muy satisfactorio trabajar en un entorno de trabajo como este, ya que enriquece nuestros conocimientos por todos los factores con los que se tiene relación.

La carrera de gestión empresarial es la suma del conjunto de una mezcla de diversas áreas, que no solo se puede aplicar a una cosa en particular, sino a un todo ya que puede trabajar desde diferentes perspectivas.

Entre los muchos aspectos aprendidos y los que considero más importantes son:

Comunicación: Es la base del proyecto, ya que, sin una comunicación adecuada, sería imposible realizar las actividades, con esta también se aprende a expresar de mejor manera las ideas, de una manera más profesional.

Trato hacia las personas: Una parte importante de todo buen trabajo, es la manera en que tratamos a los demás y la empatía que demostramos hacia ellos; de ello dependerá tener un buen desempeño en nuestras actividades.

Trabajo en equipo: El hecho de trabajar con los diferentes departamentos nos da la oportunidad de reconocer la importancia de trabajar de esta manera, ya que aquí podemos saber en qué somos buenos y que podemos aprender de los demás.

Toma de decisiones: Es importante tener la firmeza para tomar decisiones ya que sabemos que todo tiene un riesgo al elegir o decidir algo.

Capacidad de análisis: Desarrollar esta capacidad, ayudara a analizar la situación desde diferentes perspectivas y así, disminuir el riesgo al tomar decisiones.

Manejo y selección de información: Al analizar los datos es necesario conocer la forma de procesar más rápido los datos para seleccionar aquellos que son necesarios.

Desarrollar un fuerte sentido de responsabilidad.

#### 6.4 Experiencia personal

Fue muy satisfactorio haber desarrollado el proyecto en esta empresa, puesto que todo el personal en general te brinda la mejor atención, y lo verdaderamente brillante es que te comparten de sus conocimientos para que tú puedas enriquecer los tuyos y dar tu opinión acerca de ello.

*“Lo mejor que se puede compartir es el conocimiento”*

*-Alain Ducasse*

## **CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

### 7.1 Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

- Apliqué habilidades directivas y de ingeniería en el diseño, gestión, fortalecimiento e innovación de las organizaciones para la toma de decisiones en forma efectiva, con una orientación sistémica y sustentable.
- Diseñé e innové estructuras administrativas y procesos, con base en las necesidades de las organizaciones para competir eficientemente en mercados globales.
- Gestioné eficientemente los recursos de la organización con visión compartida, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad.
- Apliqué métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis e interpretación de datos y modelado de sistemas en los procesos organizacionales, para la mejora continua atendiendo estándares de calidad mundial.
- Apliqué las normas legales para la creación y desarrollo de las organizaciones.
- Utilice las nuevas tecnologías de información y comunicación en la organización, para optimizar los procesos y la eficaz toma de decisiones.
- Analicé las variables económicas para facilitar la toma estratégica de decisiones en la organización.
- Apliqué métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.
- Trabajé en equipo, apoyándome en las diferentes áreas.
- Tuve la capacidad de reunir información e interpretarla de la manera más adecuada y factible de la organización.
- Cree un estilo de organización de documentación.
- Abstraje, sintetice y analice los diferentes tipos de información.
- Apliqué los conocimientos básicos de la gestión empresarial a la práctica.
- Denoté iniciativa, creatividad y espíritu emprendedor.
- Planifiqué, maneje y propuse soluciones optimas a los problemas administrativos.

## **CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN**

### 8.1 Fuentes de información

#### Referencias de Libros

Münch Galindo, L. (2015). *Manejo del proceso administrativo*. México D.F, Mexico: Pearson Educación.

Sánchez Huerta, D. (2020). *Análisis FODA o DAFO: el mejor y más completo estudio con 9 ejemplos prácticos*. Bubok Publishing S.L.

Frascara, J. (2013). *¿Qué es el diseño de información?* Buenos Aires, Argentina, Argentina: Ediciones Infinito.

Cipriano Luna González, A. (2015). *Proceso administrativo*. México D.F, Mexico: Grupo Editorial Patria.

#### Referencias de internet:

Corral, A. M. (2020b, enero 14). *Ventajas de un archivo bien organizado*. DOKUTEKANA. Recuperado 15 de octubre de 2021, de <https://archivisticafacil.com/2014/07/24/ventajas-de-un-archivo-bien-organizado/>

## CAPÍTULO 9: ANEXOS

Fig. 9.1. Clientes de Santa Fe Tecno Park.



Fig. 9.2. Lotes que ofrece el parque a sus clientes.

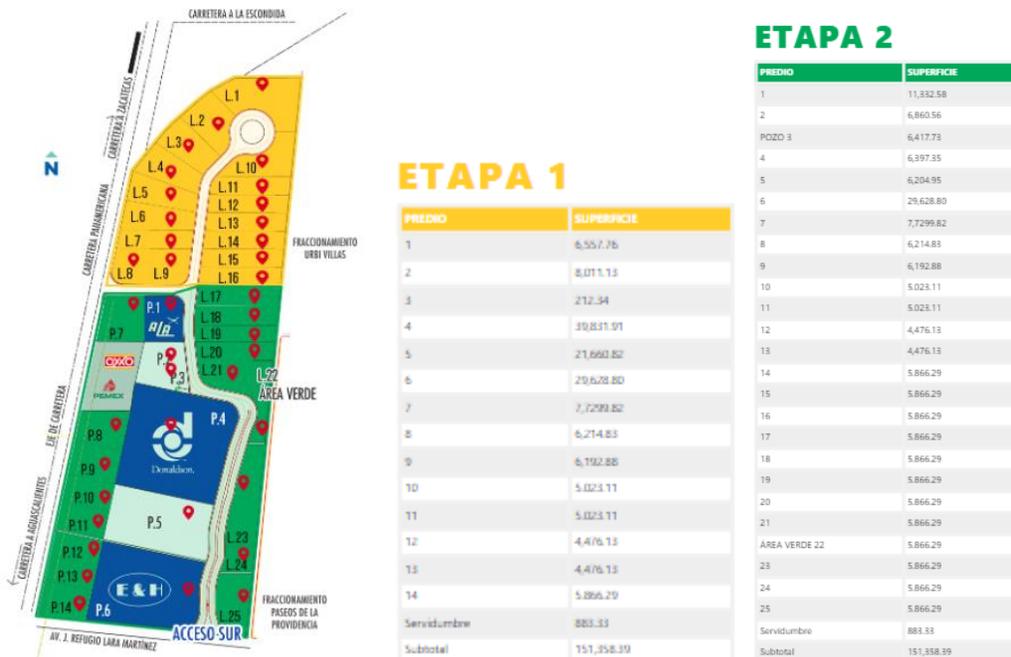


Fig. 9.3. Capturas de pantalla de la base de datos, con los respectivos expedientes organizados.

SANTA FE TECNO PARK		
SEPARADOR	CARPETA	CONTENIDO
ORGOA	TRANSFERENCIA ORGOA	TRANSFERENCIA DE FONDOS DE SANTA FE TECNO PARK A ORGOA CON FECHA DEL 23 DE ENERO DE 2019
ORGOA	TRANSFERENCIA ORGOA	CONTRATO PROVISIONAL DE AGUA POR UNA PARTE SANTA FE TECNO PARK Y POR OTRA PARTE ORGOA CON FECHA DEL 16 DE JULIO DEL 2018
ORGOA	TRANSFERENCIA ORGOA	CARTA DE APROBACION PARA GTM SOBRE PROYECTO DE CONSTRUCCION SANTA FE TECNO PARK, CON FECHA DE 20 DE SEPTIEMBRE DE 2019
ORGOA	TRANSFERENCIA ORGOA	COMPROBANTE DE RECIBO DE AGUA CON FECHA DE 20 DE SEPTIEMBRE DE 2018
GTM	INFORMACION GTM	ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE PLATAFORMA LOTE 1 SANTA FE TECNO PARK CON FECHA DE 27 DE DICIEMBRE DE 2019
GTM	INFORMACION GTM	DOCUMENTO DE PLAZO DE COMPRA DIRIGIDO A INMOBILIARIA Y PROYECTOS GTM S.A DE C.V DE PARTE DEL ING. FRANCISCO NAJERA ROMO CON FECHA DE 29 DE MAYO DE 2019
GTM	INFORMACION GTM	CARTA DE INTENCION POR PARTE DE INMOBILIARIA Y PROYECTOS GTM , CON EL FIN DE ESTABLECER ACUARDOS BASICOS PARA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA RESPECTO AL LOTE 1 DE SANTA FE TECNO PARK CON FECHA DE 27 DE MARZO DEL 2019
GTM	INFORMACION GTM	DOCUMENTO QUE INFORMA A INMOBILIARIA GTM QUE EL PROYECTO FUE PREATURIZADO CON FECHA DE 29 DE MAYO DE 2019
E&H	OFICIO E&H PRECISION DE MEXICO SANTA FE TECNOPARK	DOCUMENTO PARA EL C. FRANCISCO NAJERA ROMO , REPRESENTANTE LEGAL DE SANTA FE TECNO PARK EN EL QUE SE CONFIRMA QUE SE RECIBIO UN MEDIDOR CHORRO MULTIPLE DOROT 2 BRONCE CON FECHA DE 05 DE DICIEMBRE DEL 2019
E&H	OFICIO E&H PRECISION DE MEXICO SANTA FE TECNOPARK	OFICIO PARA E&H PRECISION DE MEXICO CON EL SR. ATSUSHI INUYAMA
E&H	PLANOS Y LICENCIA DE E&H	LICENCIA DE CONSTRUCCION CON FECHA DEL 20 DE AGOSTO DEL 2019 / PLANOS
CONTRATOS	ORGOA - SANTA FE DICTAMEN TECNICO	CORRECCION DE PLANOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA A 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2017
CONTRATOS	SOBRE - 23 ABRIL - REGISTRO SANTA FE	REGISTRO DE INVITADOS//INAGURACION SANTA FE TECNO PARK ABRIL 2019
CONTRATOS	CONTRATO LIDER EMPRESARIAL - SANTA FE -	CONTRATO DE SERVICIOS POR UNA PARTE SANTA FE TECNO PARK Y POR LA OTRA PARTE REVISTA IMPRESA: LIDER EMPRESARIAL CON FECHA DEL 06 DE MARZO DE 2019
CONTRATOS	CONTRATO OMOTENASH - SFT	CONTRATO DE SERVICIOS POR UNA PARTE SANTA FE TECNO PARK Y POR LA OTRA PARTE REVISTA IMPRESA: OMOTENASHI CON FECHA DE 09 DE ABRIL

## SANTA FE TECNO PARK

SEPARADOR	CARPETA	CONTENIDO
PARCELA #50	LEVANTAMIENTO MURO PARCELA #50	NOTARIA PUBLICA 4 DR. ARTURO DURAN GARCIA NOTARIO N°7 A 19 DE MAYO DEL 2016 CON EL INSTRUMENTO 23978 VO.1393 COMO TESTIMONIO DE : CANCELACION PARCIAL DE HIPOTECAS, CONTRATO DE COMPRAVENTA BAJO LA MODALIDAD AD CORPUS Y EL CONTRATO DE MUTUO CON INTERES Y GARANTIA HIPOTECARIA Y OBLIGADOS Y
PARCELA #50	LEVANTAMIENTO MURO PARCELA #50	PODER GENERAL DE SANTA FE TECNO PARK PARA ACTOS DE ADMINISTRACION AL ING. FRANCISCO NAJERA ROMO A 21 DE OCTUBRE DEL 2016
PARCELA #50	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL DE LAS PARCELAS	COPIAS DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DE PLANTA SANTA FE TECNO PARK
PARCELA #50	LEVANTAMIENTO MURO PARCELA #50	ACTA CONSTITUTIVA DE SANTA FE TECNO PARK
PARCELA #50	LEVANTAMIENTO MURO PARCELA #50	CERTIFICADO DE LA SITUACION ACTUAL DE SANTA FE TECNO PARK , CON FOLIO REAL: 308215 INSCRIPCION 6, LIBRO 1535, SECCION PRIMERA JESUS MARIA CON FECHA DE 17 DE OCTUBRE DEL 2018
PARCELA #50	COPIA CERTIFICADOS DE LIBERTAD DE GRAVAMEN PARCELAS 34,45,51 Y 50	CERTIFICADOS DE LA PARCELA 34,45,51Y 50
PARCELA #50	LEVANTAMIENTO MURO PARCELA #50	CROQUIS DE SANTA FE TECNO PARK
PARCELA #50	LEVANTAMIENTO MURO PARCELA #50	COPIA DE NOTIFICACION DE NUMERO OFICIAL DE SANTA FE TECNO PARK S.A.P.I C.V

## SANTA FE TECNO PARK

SEPARADOR	CARPETA	CONTENIDO
SANTA FE	PAGOS Y TRANSFERENCIAS REALIZADAS PROYECTO SANTA FE TECNO PARK	RECIBO DE PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS , APROVECHAMIENTOS E IVA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON FECHA DEL 21 DE FEBRERO DEL 2018
SANTA FE	PAGOS Y TRANSFERENCIAS REALIZADAS PROYECTO SANTA FE TECNO PARK	FACTURAS POR RENOVACION, LICENCIAS, IMPUESTOS, CUOTA CATASTRAL Y CONSTANCIAS CON FECHA 2017 Y 2018
LICENCIA DE CONSTRUCCION	PAGOS Y TRANSFERENCIAS REALIZADAS PROYECTO SANTA FE TECNO PARK	COMPROBANTE DE PAGO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION SANTA FE TECNO PARK
SANTA FE	PAGOS Y TRANSFERENCIAS REALIZADAS PROYECTO SANTA FE TECNO PARK	CARATULA DE ESTIMACION AL CLIENTE SANTA FE TECNO PARK POR PARTE DE GRUPO CONSTRUCTOR PEASA FIRMADO POR EL INGENIERO NAJERA EL 02 DE ABRIL DEL 2019
SANTA FE	ACUSE DE SOLICITUD PARA OPINION DE PERMISO DE PROMOCION Y VENTA SANTA FE TECNO PARK	APROBACION DE LA REALIZACION DE LA PERMUTA CORRESPONDIENTE AL PREDIO N°23 CON FECHA DEL 16 DE AGOSTO DEL 2018
SANTA FE	PRESENTACION COMERCIAL TERRENOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES / INFO. GENERAL	PRESENTACION DE PARQUE SANTA FE TECNO PARK. / MANUAL DE OPERACIONES
DONALDSON	DOCUMENTOS DONALSON ( ALTA PROVEEDOR)	MANUAL DE PROVEEDURIA MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y OPERACIÓN FIRMADO POR EL ING. FRANCISCO NAJERA CON FECHA DE 22 DE OCTUBRE DEL 2019
DONALDSON	DOCUMENTOS DONALSON ( ALTA PROVEEDOR)	DOCUMENTO DE ALTA Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES CON FECHA DE 22 DE OCTUBRE DEL 2019
SANTA FE	SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	NOTIFICACION DE NUMEROS OFICIALES A EMPACADORA DE CARNES SAN FRANCISCO, S.A DE C.V
SANTA FE	NUMERO OFICIAL - SATTEX / COPIA	COPIA DE NOTIFICACION DE NUMERO OFICIAL DE ARRENDADORA INMOBILIARIA SATTEX

# SANTA FE TECNO PARK

SEPARADOR	CARPETA	CONTENIDO
SEGUOT	OFICIO PRIMERA ETAPA - EXTENSION DE OBRAS DE URBANIZACION	DOCUMENTO EN EL CUAL SOLICITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE SEGUOT A CONDOMINIO SANTA FE TECNOPARK CON FECHA DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2018
SEGUOT	DECU FUSION SANTA FE 7/SEP/2017	DICTAMEN ESTATAL DE CONGRUENCIA URBANISTICA POR PARTE DE SEGUOT PARA SANTA FE TECNO PARK ,ACERCA DE LA FUSION DE 6 PREDIOS IDENTIFICADOS (PREDIO 1, 2,3,4,5 Y 6) CON FECHA DE 07 DE SEPTIEMBRE DE 2017
SEGUOT	FACTIBILIDAD PARCELA 16 Y 29 SANTA FE	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS PARCELAS 16 Y 29 CON FECHA DE 05 DE ABRIL DEL 2018
SEGUOT	CONCEPTOS A REALIZAR - SANTA FE	SOLICITUD DE CONCEPTOS CONFORME AL ARTICULO 562 A PLANTA SANTA FE TECNO PARK POR PARTE DE SEGUOT
MANTENIMIENTO	CARTA DE FACTIBILIDAD GAS FENOSA SANTA FE TECNO PARK	DOCUMENTO EN EL CUAL SE CONFIRMA LA EXISTENCIA DE FACTIBILIDAD PARA SERVICIO DE CONEXIÓN Y SUMINISTRO DE GAS NATURAL A LAS PARCELAS 16 Y 29 DENTRO DE SANTA FE TECNO PARK CON FECHA DE 04 DE NOVIEMBRE DEL 2016
MANTENIMIENTO	OFICIO NATGAS SANTA FE	PROPUESTA CON RELACION AL PROYECTO DE ARRENDAMIENTO DE UN TERRENO PARA LA CONSTRUCCION E INSTALACION DE UNA ESTACION DE GAS NATURAL DIRIGIDA A NATGAS QUERETARO CON FECHA DE 13 DE NOVIEMBRE DEL 2018
MANTENIMIENTO	CUOTAS DE MTO - SANTA FE TECNO PARK-	DOCUMENTO QUE DESCRIBE LA COUTA MENSUAL POR MANTENIMIENTO CON FECHA DE 23 DE JULIO DE 2019
FORMATOS	BASE P / CARTA Y FORMATO	CARTA PODER DE LA SECRETARIA DE GESTION URBANISTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA EL SR. ERNESTO MORONES EUDAVE CON FECHA DE 18 DE NOVIEMBRE DEL 2016
PEASA	N/A	CARATULA DE ESTIMACION AL CLIENTE SANTA FE TECNO PARK POR PARTE DE GRUPO CONSTRUCTOR PEASA FIRMADO POR EL INGENIERIO NAJERA EL 02 DE ABRIL DEL 2019

SEPARADOR	CARPETA	CONTENIDO
LICENCIA DE CONSTRUCCION	PAGO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION SANTA FE TECNO PARK	ORDEN DE PAGO POR LA LICENCIA DE CONSTRUCCION
LICENCIA DE CONSTRUCCION	SEDATUM J.M LEVANTAMIENTO DE TIERRAS - SANTA FE	FORMATO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION / ACTA CONSTITUTIVA
SANTA FE #2	TITULO DE CONCESION SANTA FE TECNO PARK	TITULO DE CONCESION / ACTA DE NOTIFICACION PARA PLANTA SANTA FE TECNO PARK POR PARTE DE CONAGUA CON FECHA DE 8 DE MAYO DE 2017
LICENCIA DE CONSTRUCCION	SEDATUM J.M LEVANTAMIENTO DE TIERRAS - SANTA FE	NOTARIA PUBLICA 4 DR. ARTURO DURAN GARCIA NOTARIO N°7 A 19 DE MAYO DEL 2016 CON EL INSTRUMENTO 23978 VO.1393 COMO TESTIMONIO DE : CANCELACION PARCIAL DE HIPOTECAS, CONTRATO DE COMPRAVENTA BAJO LA MODALIDAD AD CORPUS Y EL CONTRATO DE MUTUO CON INTERES Y GARANTIA HIPOTECARIA Y OBLIGADOS Y

Fig. 9.4. Revisión y cotejo de expedientes.

CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE SANTA FE TECNO PARK Y INGRID DE ALBA MEDINA					
DEL FOLIO	AL	FOLIO	DATOS	INFORMACION	EXPEDIENTE FISICO
000001	AL	000016	CONTRATO DE COMPRA-VENTA	CONTRATO DE COMPRA-VENTA, QAU CELEBRAN POR UNA PARTE SANTA DFE TECNO PARK Y POR LA OTRA PARTE INGRID DE ALBA MEDINA	SI
000017	AL	000017	IDENTIFICACION OFICIAL	INE	SI
000018	AL	000018	CURP DEL COMPRADOR	AAMI810424MASLDN07	SI
000019	AL	000021	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL	RFC: AAMI810424MNA	SI
			NOMBRE DEL REPRESENTANTE (PARTE COMPRADORA)	INGRID DE ALBA MEDINA	N/A
			NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE LA PARTE VENDEDORA	FRANCISCO NAJERA ROMO Y RAMON HORACIO BARBA OROZCO	N/A
			COMPROBANTE DE DOMICILIO	-	NO
			FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	20 DE DICIEMBRE DE 2019	N/A
			NOTARIO QUE CERTIFICA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA	LIC. JUAN JOSE LEON RUBIO	N/A

Fig. 9.5. Cuentas por cobrar de agua potable.

Cuentas por Cobrar						
E&H						
FACTURA	FECHA	CONCEPTO	TOTAL	ABONO	ADEUDO	ESTATUS
F 47	01/Sep/2020	AGUA POTABLE	\$ 3,694.60	\$ 3,694.60	\$ -	PAGADO
F 48	01/Sep/2020	AGUA POTABLE	\$ 4,872.00	\$ 4,872.00	\$ -	PAGADO
F 66	01/Sep/2020	AGUA POTABLE	\$ 3,369.80	\$ 3,369.80	\$ -	PAGADO
F 75	01/Nov/2020	AGUA POTABLE	\$ 4,344.20	\$ 4,344.20	\$ -	PAGADO
F 79	01/Dic/2020	AGUA POTABLE	\$ 7,429.80	\$ 7,429.80	\$ -	PAGADO
F 87	01/Ene/2021	AGUA POTABLE	\$ 8,688.40	\$ 8,688.40	\$ -	PAGADO
F 101	01/Feb/2021	AGUA POTABLE	\$ 6,252.40	\$ 6,252.40	\$ -	PAGADO
F 116	01/Mar/2021	AGUA POTABLE	\$ 7,470.40	\$ 7,470.40	\$ -	PAGADO
F 123	01/Abr/2021	AGUA POTABLE	\$ 7,551.60	\$ 7,551.60	\$ -	PAGADO
F 138	01/May/2021	AGUA POTABLE	\$ 13,722.80	\$ 13,722.80	\$ -	PAGADO
F 144	01/Jun/2021	AGUA POTABLE	\$ 7,023.80	\$ 7,023.80	\$ -	PAGADO
F 152	01/Jul/2021	AGUA POTABLE	\$ 10,515.40	\$ 10,515.40	\$ -	PAGADO
<b>ADEUDO TOTAL</b>					<b>\$ -</b>	

CUENTAS POR COBRAR 2021 CUOTAS DE AGUA POTABLE SANTA FE - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

K13

CUENTAS POR COBRAR DONALDSON SA DE CV MX						
FACTURA	FECHA	CONCEPTO	TOTAL	ABONO	ADEUDO	ESTATUS
F 57	01/Sep/2020	AGUA POTABLE	\$ 101,355.48	\$ 101,355.48	\$ -	PAGADA
F 58	01/Sep/2020	AGUA POTABLE	\$ 20,584.20	\$ 20,584.20	\$ -	PAGADA
F 59	01/Sep/2020	AGUA POTABLE	\$ 23,182.80	\$ 23,182.80	\$ -	PAGADA
F 60	01/Sep/2020	AGUA POTABLE	\$ 19,447.40	\$ 19,447.40	\$ -	PAGADA
F 82	01/Sep/2020	AGUA POTABLE	\$ 23,080.80	\$ 23,080.80	\$ -	PAGADA
F 88	01/Feb/2021	AGUA POTABLE	\$ 43,482.80	\$ 43,482.80	\$ -	PAGADA
F 108	01/Feb/2021	AGUA POTABLE	\$ 40,315.80	\$ 40,315.80	\$ -	PAGADA
F 107	01/Feb/2021	AGUA POTABLE	\$ 47,177.20	\$ 47,177.20	\$ -	PAGADA
F 108	01/Feb/2021	AGUA POTABLE	\$ 45,309.80	\$ 45,309.80	\$ -	PAGADA
F 115	01/Mar/2021	AGUA POTABLE	\$ 57,530.20	\$ 57,530.20	\$ -	PAGADA
F 122	01/Abr/2021	AGUA POTABLE	\$ 78,893.40	\$ 78,893.40	\$ -	PAGADA
F 135	01/May/2021	AGUA POTABLE	\$ 78,801.80	\$ 78,801.80	\$ -	PAGADA
F 143	01/Jun/2021	AGUA POTABLE	\$ 77,018.20	\$ 77,018.20	\$ -	PAGADA
F 151	01/Jul/2021	AGUA POTABLE	\$ 71,899.80	\$ -	\$ 71,899.80	PAGADA
<b>ADEUDO TOTAL</b>				<b>\$ 71,899.60</b>		

E&H AGUA POTABLE GTM AGUA POTABLE DONALDSON AGUA POTABLE INGRID DE ALBA MEDINA AGUA POTABLE TODO ENCAJA AGUA POTABLE

Fig. 9.10 Cuentas por cobrar de mantenimiento.

CUENTAS POR COBRAR CUOTAS DE MTTO SANTA FE - copia - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

K10

CUENTAS POR COBRAR INGRID DE ALBA MEDINA DLS							
FACTURA	FECHA	CONCEPTO	MONEDA	TOTAL	ABONO	ADEUDO	ESTATUS
F EX23	01/Ene/2020	CUOTAS MTTO	DLS	\$ 210.28	\$ -	\$ 210.28	NO PAGADA
F EX24	01/Ene/2020	CUOTAS MTTO	DLS	\$ 210.28	\$ -	\$ 210.28	NO PAGADA
F EX25	01/Ene/2020	CUOTAS MTTO	DLS	\$ 210.28	\$ -	\$ 210.28	NO PAGADA
F EX27	01/Feb/2020	CUOTAS MTTO	DLS	\$ 210.28	\$ -	\$ 210.28	NO PAGADA
F 14	01/Mar/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,855.84	\$ 4,855.84	\$ -	PAGADA
F 18	01/Abr/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 5,192.73	\$ 5,192.73	\$ -	PAGADA
F 22	01/May/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 5,046.88	\$ 5,046.88	\$ -	PAGADA
F 25	01/Jun/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,592.37	\$ 4,592.37	\$ -	PAGADA
F 30	01/Jul/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,895.33	\$ 4,895.33	\$ -	PAGADA
F 34	01/Ago/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,855.33	\$ 4,855.33	\$ -	PAGADA
F 53	01/Sep/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,602.72	\$ 4,602.72	\$ -	PAGADA
F 70	01/Sep/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,617.06	\$ 4,617.06	\$ -	PAGADA
F 73	01/Nov/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,495.26	\$ 4,495.26	\$ -	PAGADA
F 84	01/Dic/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,235.09	\$ 4,235.09	\$ -	PAGADA
F 95	01/Dic/2020	CUOTAS MTTO	MX	\$ 6,398.84	\$ 6,398.84	\$ -	PAGADA
F 92	01/Ene/2021	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,188.50	\$ 4,188.50	\$ -	PAGADA
F 104	01/Feb/2021	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,262.41	\$ 4,262.41	\$ -	PAGADA
F 113	01/Mar/2021	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,384.92	\$ 4,384.92	\$ -	PAGADA
F 128	01/Abr/2021	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,332.39	\$ 4,332.39	\$ -	PAGADA
F 133	01/May/2021	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,193.96	\$ 4,193.96	\$ -	PAGADA
F 137	01/May/2021	CUOTAS MTTO	MX	\$ 40.60	\$ 40.60	\$ -	PAGADA
F 141	01/Jun/2021	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,193.96	\$ 4,193.96	\$ -	PAGADA
F 149	01/Jul/2021	CUOTAS MTTO	MX	\$ 4,193.96	\$ 4,193.96	\$ -	NO PAGADA
<b>ADEUDO TOTAL</b>				<b>\$ 630.84</b>	DLS		

CONSTRUCTOR PEASA MTTO E&H CUOTAS MTTO INGRID DE ALBA MEDINA MTTO GTM MTTO DONALDSON MTTO