

PROYECTO DE TITULACIÓN

*DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE NOMINAS ADAPATADO A
LAS NECESIDADES DE UNA EMPRESA
COMECIALIZADORA DE CHILES.*

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:

ESTEFANY JAZMIN HERNÁNDEZ LARA

ASESOR:

MARTHA CECILIA HERRERA AMBRIZ

NOVIEMBRE

2.AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más grande gratitud a Dios por permitirme culminar esta etapa con una gran satisfacción, nunca soltó mi mano y siempre me dio fuerzas para este largo camino, con un sinfín de experiencias y aprendizajes. Agradecerles a las personas que fueron parte de esta travesía tan emocionante para mí. A mi querida mamá Erika Fabiola Lara Reyes, que siempre creyó en mí, tus sacrificios, palabras de aliento y esos sabios consejos han rendido frutos positivos, eres mi pilar más importante,

A mis hermanas que han sido mis compañeras de vida, que me han demostrado el valor de estar unidas, nunca olvidare cada gesto de amor y paciencia que hicieron cuando las necesite en alguna tarea, apoyo emocional. Damaris, Allisson, Maximiliano y Rosalba. Gracias

Al personal académico que sin ellos no hubiera aprendido tanto, en especial a Ariann Alonso Andrade, por su dedicación día con día en las aulas, A Daniel Marchan Hdz está de más decir que es una persona y un contador extraordinario, espero verlo en la vida laboral.

3. RESUMEN

El apartado se hace con el fin de dar a conocer más sobre la Comercializadora Raúl. Fueron 3 meses que estuve prestando mis servicios aprendí un sinfín de cosas nuevas, personas y adquirí oportunidades para crecer. Opte por dar ideas al inicio con los cuadrilleros para agilizarles su captura de datos, lo cual les cree una base de datos la cual se les dio impreso y ellos ya documentaban el producto, la cantidad, los precios, las personas y al final me entregaban yo gestionaba el total en dinero y se les entregaba me quedaba con un reporte el cual se ha estado almacenando para cada fin de mes hacer un registro de entradas y salidas de dinero.

Al realizar un análisis detallado de su cadena de suministro, identificando en cual área estaban débiles me di cuenta que se debía tomar decisiones en el área de logística y gestión de nóminas para los trabajadores, tratando de mejorar la capital de la empresa y con ello el de sus empleados. Se optimizaron al mismo tiempo la eficiencia operativa y reducción de costos en herramientas. Con este alcance que obtuvimos con la estrategia de nóminas se dio a conocer que mejoramos la competitividad en el mercado. Pago de precio justo al trabajador, conocimiento amplio de su nómina, diseño e implementación en proceso automatizado para el cálculo preciso de salarios, deducciones y beneficios, ara los empleados, además, proporcione capacitación al personal para asegurar una transición fluida y maximizar la utilización del nuevo sistema

4.INDICE

2.AGRADECIMIENTOS	II
3. RESUMEN	III
4.INDICECAPÍTULO 2 - 7 -	¡Error! Marcador no definido.
5.INTRODUCCIÓN	- 8 -
EL RESULTADO FUE UNA GESTIÓN DE NÓMINAS SIMPLIFICADO, PRECISA Y EN CUMPLIMIENTO CON LAS REGULACIONES VIGENTES LO QUE PERMITIÓ A LA COMERCIALIZADORA RAÚL	- 8 -
6.DESCRIPCION DE LA EMPRESA	- 9 -
ÁREA DE TRABAJO DEL RESIDENTE:	- 9 - GENERALIDADES DEL PROYECTO.
ANTECEDENTES	- 12 -
7. PROBLEMAS A RESOLVER 15	
8. JUSTIFICACIÓN 16	
9. OBJETIVO GENERAL 17	
CAPÍTULO 3	18
10. MARCO ESTRATÉGICO 19	
CAPÍTULO 4	23
11. DESARROLLO DEL PROYECTO 24	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL PROYECTO ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	- 10 -
CAPÍTULO 5	39
12. RESULTADOS:	40
PLAN DE SEGUIMIENTO:	41
CAPITULO 6	39
13 CONCLUSIONES.	44
COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y APLICADAS:	46
CAPÍTULO 8	48
14.FUENTES DE INFORMACION	48
CAPÍTULO 9	50
15. ANEXOS:	50

LISTA DE FIGURAS

Figura chiles 2.1				7
Figura 2.2 Organigrama				8
Figura 2.3 Espacio de trabajo				9
Figura 2.4 Mapa ubicación	18	Imagen 3.1 Semejante a nominas	22	
Figura 4.0 cronograma	24	Figura 4.1 Archiveros	24	
Figura 4.2 Capacitación	25	Figura 4.3 facturacion	25	
Figura 4.3 personal				26
Figura 4.4 Listado personal				26
Figura 4.5 Vale				26
Figura 4.6 Personal y socios	30	Figura 4.7 comité	33	
Figura 4.8 Boletas de personal	34	Figura 4.9 Actas de renuncia	35	
Figura 5.1 Chequeo de nóminas				40
Tablas				
Tabla 1.5 objetivos/ resultados				36

CAPÍTULO 2

GENERALIDADES DEL PROYECTO



5.INTRODUCCIÓN

En este proyecto emerge una comercializadora comprometida a transformar el mercado de los chiles, Nos enorgullece presentar a la Comercializadora Raúl, que no solo nos brinda calidad en su producto, a su vez está innovando su mercado y al par su sistema administrativo con cada uno de sus trabajadores, por eso nos dirigimos con cada uno de ellos para trabajar en sus necesidades, sus prestaciones, todo lo que tiene que ver con un buen ambiente laboral, con tecnología de vanguardia y un enfoque innovador.

Al realizar un análisis detallado de su cadena de suministro, identificando en cual área estaban débiles me di cuenta que se debía tomar decisiones en el área de logística y gestión de nóminas para los trabajadores, tratando de mejorar la capital de la empresa y con ello el de sus empleados. Se optimizaron al mismo tiempo la eficiencia operativa y reducción de costos en herramientas. Con este alcance que obtuvimos con la estrategia de nóminas se dio a conocer que mejoramos la competitividad en el mercado, pago de precio justo al trabajador, conocimiento amplio de su nómina, diseño e

implementación en proceso automatizado para el cálculo preciso de salarios, deducciones y beneficios para los empleados.

Además, proporcione capacitación al personal para asegurar una transición fluida y maximizar la utilización del nuevo sistema. El resultado fue una gestión de nóminas simplificado, precisa y en cumplimiento con las regulaciones vigentes lo que permitió a la comercializadora Raúl.



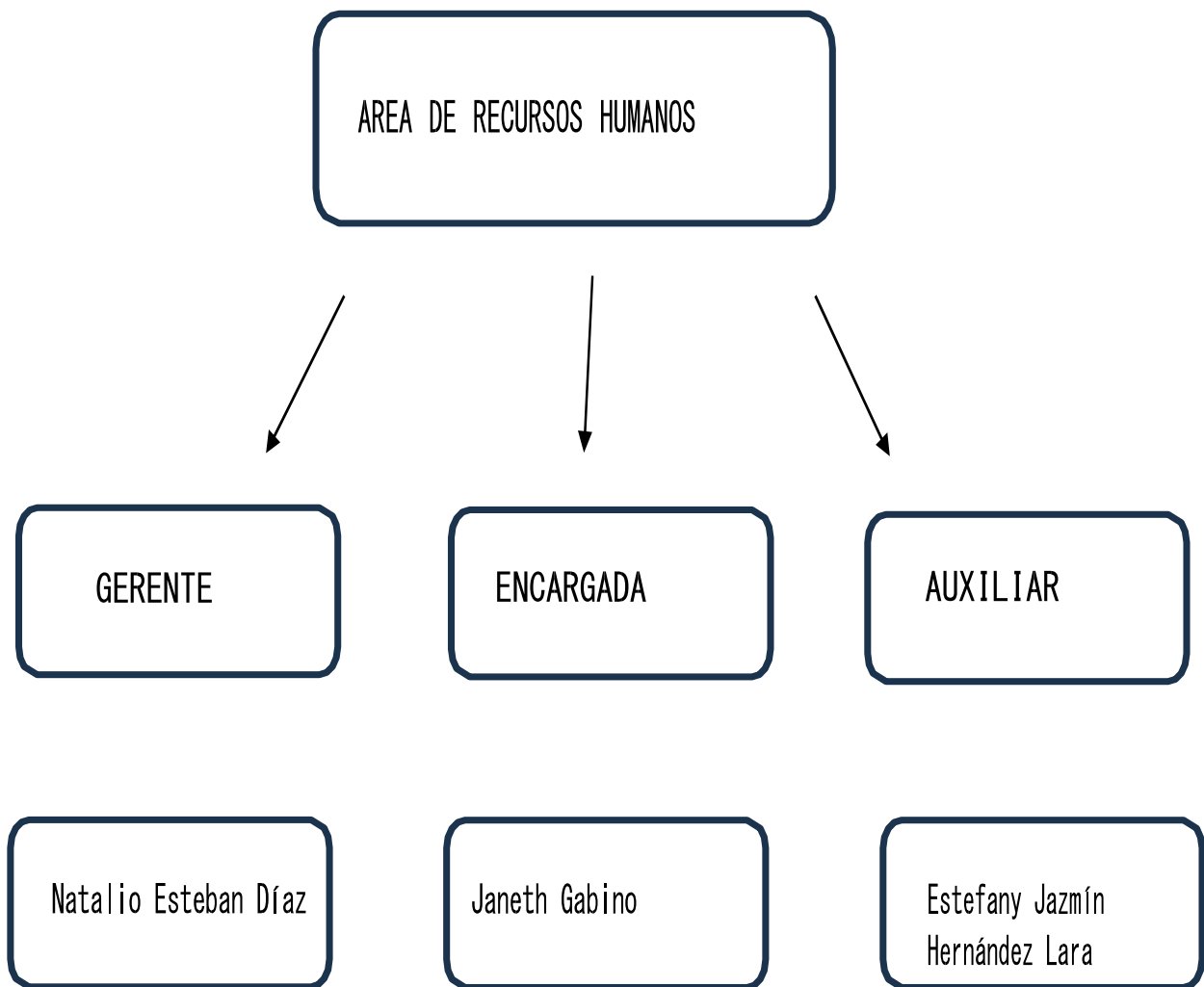
“Figura 2.1 Chile Caloro”

En la figura 2.1 es una de las variedades que maneja la Comercializadora, es un desafío cosecharla ya que es una fruta muy delicada en comparación con otras variedades.

6.DESCRIPCION DE LA EMPRESA

Área de trabajo del residente:

Recursos humanos: es el área dentro de Comercializadora Raúl con el fin de ayudar o resolver toda la gestión o dudas de todo el personal que trabaja aquí, incluyendo desde el reclutamiento, selección, contratación, vacaciones, nominas o despidos. Mi labor como practicante es auxiliar a la encargada del área, con las actividades antes ya mencionadas, facilitar y darles velocidad a los requisitos solicitados por el patrón o clientes.



“Figura 2.2 organigrama”

La figura 2.2 del organigrama es oficina se encuentra en la parte de arriba, mide aproximadamente 6 metros de largo y 9.5 metros de ancho. En el área únicamente se encuentra la encargada y yo su auxiliar.



“Figura 2.3 espacio de trabajo”

En la figura 2.3 es un espacio que se improvisó en Aguascalientes, ya que la oficina de Mazatlán es un poco más amplia. Este espacio me permite capturar los archivos diarios, en esta área también se pasa lista asistencia diaria y cada que terminan de trabajar en el campo se aquí es donde pasan a dejar el registro

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Comercializadora Raúl está conformada por una gerencia de 3 personas: Encargadas de llevar acabo todas actividades en las 6 entidades más fuertes de siembra. Sin contar la comercialización que brindad a 11 Estados.

Comprometidos con la satisfacción del cliente se implementan varios procesos de gestión de la calidad en donde tienen como objetivos brindar un producto en excelencia, pero al mismo tiempo una contabilidad o manejo de dinero que sea totalmente o lo más transparente posible.

Patrón: Raúl Esteban Díaz. Director general de Comercializadora Raúl

Gerente producción: Natalio Esteban Díaz, Encargado de producción de hortalizas y manejo de personal, teniendo en su equipo de trabajo a **Janeth Gabino**, encargada de pagos a personal y por el momento de RH (cuadrillas), mano derecha de Natalio.

Francisco García: jefe de riego, y su auxiliar Jesús Osuna Ibarra



Figura 4.4 Listado personal

En la figura 4.4 podemos observar cronológicamente como se desenvuelve cada persona en la empresa.

A continuación, se dará a conocer la filosofía de la organización y sus principales actividades, así como se describirán toda la información interna que la caracteriza de las demás. Se presentará las descripciones básicas de la empresa “Comercializadora Raúl” con el fin de conocer más acerca de la misma y, como conforme pasa el tiempo va posicionándose en el mercado.

Nombre o razón social:

Comercializadora Raúl **Ramo:**

Cultivo e Comercialización de hortalizas.

Tamaño:

Mediana empresa (200 empleados) **Domicilio:**

El Walamo, Mazatlán, Sinaloa C.P

82206 **Teléfono:** 315-108-7373 **E-mail:**

Comercilizadoraraul@gmail.com

Proveedores:

Nuestros agricultores fuertes son:

El rancho Ojozarco	Ubicado en Aguascalientes
Los Pardo	Ubicado en Mazatlán Sinaloa
Serrano	Ubicado en Durango
Rancho Compo	Ubicado en Nayarit.
Los 6	Ubicado en Rincón de Romos, Ags
La estrellita	Ubicado en San Antonio, Ags
Invernaderos Albarran.	Ubicado en Ejido California, Rincón de Romos, Ags



Antecedentes

Comercializadora Raúl somos una empresa dedicada a la producción de chiles con la mejor calidad y sabor, ofreciendo nuestros productos al mercado nacional. Creada el 23 marzo del 2018 en el municipio de La Barca en el estado de Jalisco México con 45 hectáreas de cultivo. Actualmente contamos con 780 hectáreas distribuidas en, Aguascalientes.

Misión:

En comercializadora Raúl, nuestra misión es ofrecer a nuestros clientes los chiles más frescos, sabrosos y de la más alta calidad. Nos comprometemos a ser el socio de confianza de agricultores y productores, conectando sus productos con mercados locales e internacionales de manera eficiente y sostenible

Visión:

Ser reconocidos como líderes en la comercialización de chiles, ofreciendo productos de la más alta calidad y siendo la primera opción para nuestros clientes en términos de frescura, variedad y servicio. Buscamos transformar la industria de los chiles mediante prácticas sostenibles y relaciones comerciales sólidas, contribuyendo al éxito y la prosperidad de nuestros socios y comunidades a nivel nacional

Valores:

Respeto.

- Calidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Puntualidad.



“Figura 2.4 mapa ubicación”

En la figura 2.4 podemos ver a que altura del Estado de Sinaloa en el Municipio de Mazatlán Sinaloa se encuentra la matriz de esta empresa, su ubicación se estudió antes, porque debería ser en un lugar cerca de la agricultura, las carreteras de salida a Estados vecinos, sin duda alguna es un área muy amable para todos los que forman parte de este equipo.

Mi puesto en esta empresa es auxiliar de RH mi objetivo es desarrollar y que se implemente el sistema de nóminas más completo el cual nos haga obtener resultados satisfactorios tanto para la empresa como para los trabajadores.

Cientes:

Sus clientes fuertes radican en las siguientes direcciones:

Estados:

- GUADALAJARA
- DURANGO
- PUEBLA
- MÉXICO
- SINALOA
- TIJUANA
- IRAPUATO
- SAN LUIS
- MONTERREY
- HUIXCOLOTLA
- NAYARIT

7. PROBLEMAS A RESOLVER

Gestión financiera:

La gestión de los recursos no es efectiva ya que los recursos financieros, incluyendo el control de costos, la gestión de inventario y la maximización de los ingresos, es fundamental para el éxito a largo plazo de la comercializadora. Problemas financieros pueden poner en peligro la viabilidad del negocio.

La nómina estaba afectando de manera muy directa la economía, ya que no se tenía registrado absolutamente nada con claridad. No cuenta con un personal capacitado para resolver este tema.

PROBLEMAS:

- No tienen base de datos: Ningún registro, tenían libretas, pero las hojas estaban sin ningún orden.
- El personal faltaba y no se reportaba, en algunas ocasiones hasta decían que se quedaban horas extras cuando no era así.
- Llegaron a suceder accidentes y no se tiene un expediente con la información del empleado para marcar algún familiar, también dejaban de presentarse a la empresa y no avisaban se llevaban materiales del trabajo y no sabían dónde vivía y era una inconformidad de empleado y patrón.

8. JUSTIFICACIÓN

Mi proyecto es de suma importancia llevarlo a cabo debido a que en la empresa no hay documentación y expedientes de los trabajadores, se detectó la desorganización y falta de expedientes opte por recabar y reorganizar la documentación que nos pide el sistema de nóminas general y formal, de esa manera acertar de forma satisfactoria y obtener la mayor productividad posible. Se quiere llegar a un sistema de nómina que toda la información de empleados, sus horas de trabajo, salarios, beneficios, deducciones, etc. Los datos se envían manual o electrónicamente. Después de eso se calcula cuando se le debe pagar a cada trabajador. Si se puede que los colaboradores o socios también den la información y recaudar impuestos y enviar recibo de pago semanal o mensual depende le caso. Con la gente que se dedica a corte “cuadrillas” el sistema es diferente, pero se maneja igual con deducciones en el sistema.

Pretendiendo que Recursos Humanos el departamento encargado de gestionar a los empleados. Descripción de puestos, reclutan y contratan nuevos empleados y gestionan sus beneficios, remunerados o no.

Basado en Excel este sistema es el cual queremos lograr a controlar un 10% con ello podemos decir que se llegó al objetivo. Es practico no requiere conocimientos de programación. En la nube es el software para que el empleado pueda acceder a él desde cualquier dispositivo.

9. OBJETIVO GENERAL

Garantizar una gestión eficiente y precisa de la compensación y los beneficios de los empleados, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales, mediante la implementación de un sistema de nóminas adecuado a las necesidades y características de una empresa dedicada a la comercialización de

Objetivos específicos

- 1.Exactitud en el Cálculo de Pagos: Garantizar la precisión en el cálculo de los pagos de los empleados, incluidos los salarios base, horas extras, bonificaciones y cualquier otro concepto relacionado con la remuneración.
- 2.Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de todas las regulaciones laborales y fiscales aplicables a la empresa chilera en cuanto a la gestión de nóminas, evitando posibles sanciones y multas.
3. Mejora de la Satisfacción del Empleado: Mejorar la experiencia del empleado al garantizar que los pagos se realicen de manera oportuna y precisa, lo que contribuirá a una mayor satisfacción laboral y a un mejor clima laboral en la empresa chilera. una mayor satisfacción laboral y a un mejor clima laboral en la empresa chiles.

CAPÍTULO 3

MARCO TEÓRICO



10. MARCO TEÓRICO

El sistema de gestión es una herramienta que controla, planifica y organiza, hasta cierto punto automatizar las tareas diarias. Estos con el paso del tiempo han ganado una gran demanda para las organizaciones pequeñas al igual que las grandes.

Los **ERP** sistemas que me ayudan a gestionar la operación de recursos humanos; compras, contabilidad, clientes, marketing, ventas, control de personal y almacenamiento de arpas (materia indispensable)

Los **CRM** sistema de ayuda para la preventa (gestionar precios del producto antes de venderlo) posventa (me ayuda a mantener el precio y sacar la ganancia diaria)

Los **SGA** la empresa cuenta con un giro logístico el cual me permite ver mi área de trabajo el mercado y checar disponibilidad del producto

Los **SGD** todo lo relacionado con la gestión de documentar y creación de archivos del personal o material que se usa.

Estas son las gestiones que más solicitamos como empresa y las usamos a diario, para tener un control detallado.

Su beneficio es automatiza buena parte de los procesos de la compañía, cosas que permite reducir los errores humanos y los costos de un trabajo manual, accedemos a información de una forma mucho más ágil y sencilla.

Nóminas y normas:

Nóminas y sus normas: Sus normas son muy extensas, las cuales cuesta acatar en algunas situaciones, pero aquí mostrare algunas

Nómina ordinaria: La nómina ordinaria es el más hábito que manejamos las micro y macroempresas los pagos regulares, los sueldos y los salarios para los trabajadores. Ha habido casos que son pagos extraordinarios y eso se deben de comprobar por algún documento diferente.

Nómina Extraordinaria: Esta comprende pagos extraordinarios sirve registrar salario regular, por ejemplo cuando un trabajador reciba algún bono alguna compensación por horas extras, algún incentivo.

Nómina Decenal: Reciben pago cada 10 días, es decir, tres pagos mensuales.

DEFINICIÓN.

La nómina se define de una manera muy simple, es la documentación de carácter, lo que es contable y se descifran las cantidades, los ingresos y las deducciones ya

hacen efectivo y a los trabajadores se les va hablando de acorde a su área de trabajo. Su salario, sus prestaciones se hay algún detalle personal para platicar de acuerdo a su nómina.

¿Tipo de nómina que utilizo?

La nómina semanal: Esta es la que maneja la empresa, consiste en realizar el pago personal por semana o cada siete días, la mayoría de las veces es en efectivo de esa manera sus deducciones son mínimas. Aparte que el tipo de nóminas de la empresa puede variar ya sea por sus prestaciones o casos particulares **Palabras:**

Datos identificativos de la empresa, datos del trabajador, periodo de liquidación, percepciones, deducciones, firma y sello de la empresa y firma del trabajador. Con estos códigos realizamos una nómina eficiente y explicable

La importancia que le estamos dando a la normatividad de las nóminas ha surgido porque se quiere conocer qué tipo de nómina se adapta más a la empresa, hay sinfín de nóminas que maneja cada sucursal. Nosotros nos basamos más por la importancia de cada una de ellas, que es lo que lleva una nómina y te agiliza a la hora de realizar tu captura de datos es el nombre completo del trabajador, ingreso del periodo, área de asignación días trabajados deducciones personales, número de empleado, lo cual esto se basa en 2 a tipo contable y tipo administrativo

.

IMPORTANCIA.

Los documentos que se capturan y se guardan deben llevar los siguientes datos:

PUNTOS CLAVES PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS:

REDUCCION DE COSTOS FIJOS: Es decir, lograr una gestión más eficiente para el deseo de una necesidad, primero se distinguen los costos que varían a los fijos y a veces se dividen en dos términos los gastos de entre dos categorías

ADAPTACION A LA DEMANDA DE PRODUCTIVIDAD: Esto quiere decir que las empresas no se permiten planificar sin ver más allá de los resultados, o sea planificar a ciegas tanto la distribución y la venta de los productos que adelantar un plan para si existen algún cambio o alguna incertidumbre enfrenten

DETERMINAR CALENDARIOS DE PAGOS.: Esto se implementó a las empresas que manejan este periodo de nóminas, que no se ajustan los calendarios del mes como semanal o catorcenal.

PAGAR LA NOMINA.: Es efectivo, cheques o depósito directo o en tarjetas de nómina. Cuando se hacer el pago vía depósito Eléctrico o transferencia de alguna cuenta empresarial, ya depende si el empleador así lo solicite.

Estos son utilizados y gestionados para las microempresas, la cual han sido de gran apoyo estudiar el procedimiento de cada una de ellas, para lograr tener una nómina eficaz.

PERCEPCIÓN

Son las remuneraciones en efectivo, que ofrece y paga el patrón al trabajador por su trabajo.

FORMAS DE PAGO:

EFFECTIVO: Entregar de mano a mano con el empleador el dinero.

TRANSFERENCIA: Elimina la necesidad de entregar el dinero en efectivo.

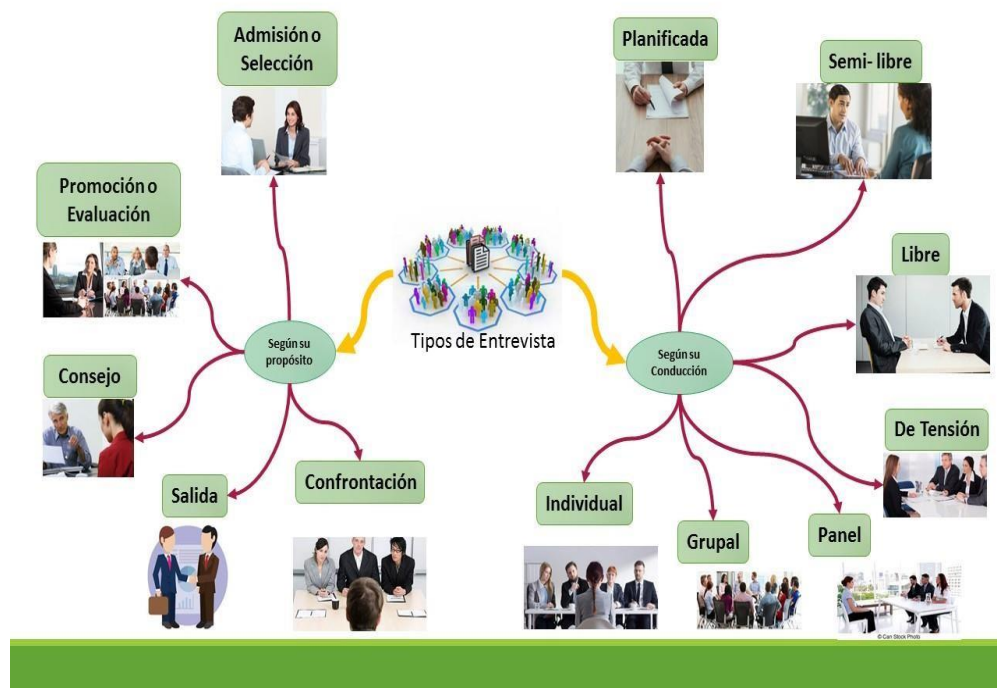


Imagen 3.1 nominas y contratos

Esta imagen 3.1 representa el cómo de manera formal debe ser una contratación, la cual se trabajó para llegar a ella.

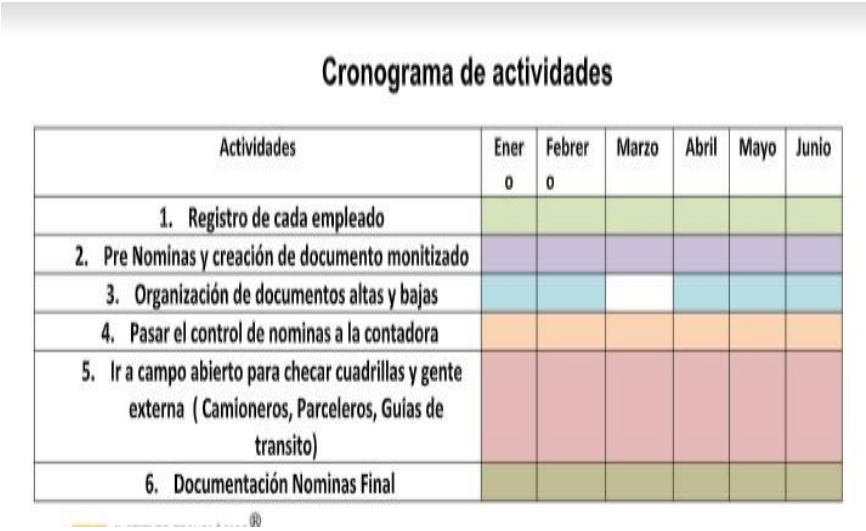
CAPÍTULO 4 DESARROLLO DEL PROYECTO



11. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Como primera actividad en el área de trabajo asignado se dio a la tarea de imprimir una lista de trabajadores aún vigentes, de esa manera identificar que expedientes van en cada, no se tenía un orden con ello, a la hora en que personas iban por su

renuncia era complicado encontrar el expediente y saber cuánto tiempo laboro en la empresa y si tiene algún préstamo.



“Figura 4.1 cronograma”

1. Registro de cada empleado

Para el registro de cada trabajador se utilizó la base de datos que se encuentra en la nube.

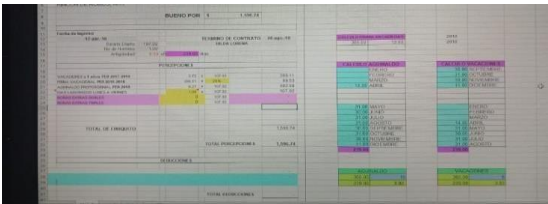


Figura 4.2 de nóminas

En la figura 4.3 de nóminas ya se registra a diario y automáticamente en el sistema se envía a la nube, así se recaudan todos los días, información, incidentes, etc. Se usó diferentes colores porque cada color significa algo por ejemplo el azul; el salario diario, el morado; nombre de trabajador, sus prestaciones, verde; el total de su sueldo y el amarillo; para que cheque.

2.Pre nóminas y creación de documento monetizado.

Se les entregó un documento que validara y autorizara su cheque ya fuera efectivo o transferencia.



Figura 4.3 archiveros: fuente propia

En la figura 4.1 podemos ver pérdida de tiempo al estar buscando documentación en un solo archivero, aparte de que era algo muy informal, se estableció regla que se siga manteniendo todo así y evitar tiempos muertos.

Una vez organizado, se mandó llamar a cada personal el día de pagarles que es cada Día Sábado, que checaran cuál era su carpeta, que todo estaba en orden, sus sueldos, sus documentos, sus prestaciones, etc.

3.Organización de documentos altas y bajas.

Cada semana o cada quince días se realizaba una actualización de base de datos de quien ya no presentaba los servicios a la empresa.

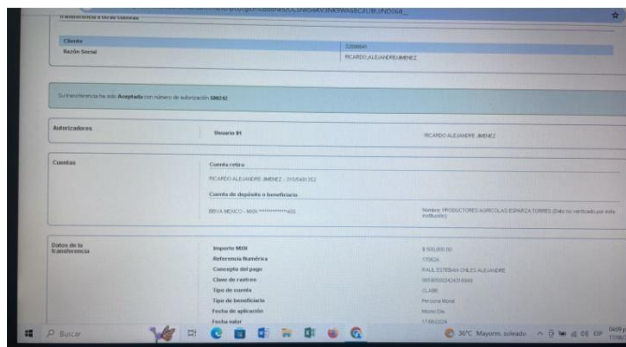


Figura 4.3 capacitación y archivero

Figura 4.2 es la base de datos física con firmas de expedientes autorizados por trabajadores y directivos de la nueva actualización del sistema de nominas

4.Pasar el control de nóminas a la contadora.

Los viernes se pasaba control de dinero requerido y facturado a la contadora para que ella lo comprobara.



“Figura 4.4 facturación”

En la figura 4.3 el contador se encargaba de gestionar esta cantidad y facturarla, para evadir ciertos impuestos, cuando eran nominas por transeferncias.

5.Ir a campo abierto para checar cuadrillas y gente externa (Camioneros, Parceleros, Guías de tránsito).

Se llegó a ir a campo abierto por la necesidad de ver que cada empelado realizara lo que se le pedía, conteo de personal.



Figura 4.5 personal

En esta figura 4.4 podemos observar que se verifica que cada empleado este realizando sus actividades, desde el que lleva el proceso de la siembra, hasta el que corta el producto de la mata, que estén cortando pura calidad.

LA TOMA DE DECISIONES

Es la encargada de dirigir el proceso. La empresa, tiene la responsabilidad de comunicar a los trabajadores/as que han de formar parte de la Mesa, su condición de miembros de ésta.

La Mesa Electoral estará compuesta por cuatro miembros en base a los siguientes criterios:

- 1.- Presidente/a.
- 2.- Gerente
- 3.- Secretario
- 4.- Recursos humanos
- 5.- Suplente administrativo

Censo laboral y censo de decisiones

Censo laboral son todos los/as trabajadores/as de la empresa o Centro de Trabajo con independencia de su antigüedad o el tipo de contrato que tengan. El Censo electoral es el que forman el conjunto de trabajadores/as de la empresa, que el día de la votación para elegir a los integrantes del Comité podrán ejercer su derecho a Votar.

La primera de las actuaciones a realizar por la Mesa Electoral es solicitar de la empresa el censo laboral, del que se definirá el censo electoral

A continuación, se toma el número total de representantes a elegir en la empresa. Los censos deberán ser remitidos por la empresa a las personas que deben componer la Mesa Electoral.

En el mismo debe constar:

Numero de nómina Nombre

y dos apellidos.

Puesto.

Electores y elegibles

Son electores los trabajadores/as mayores de 18 años que tengan una antigüedad mínima de 1 mes en la empresa al momento de la votación. Son elegibles (Candidatos), los trabajadores/as mayores de 18 años con una antigüedad mínima de 1 año al momento de la votación.

En los casos de bajas o despido de trabajadores/as en el proceso electoral. En esos casos la empresa alegará que la persona de baja no puede formar parte del censo ni concurrir a las elecciones por no formar ya parte de la plantilla.

Escrutinio y atribución de resultados:

Al ser una votación de mano alzada, las Mesas Electorales correspondientes procederán, públicamente al recuento de votos, mediante lectura en voz alta del conteo de mano alzada. Del resultado se levantará Acta, en modelo normalizado en la que constará, al menos:

Votos obtenidos por cada candidato

Una vez redactada, será firmada por los componentes de la Mesa y el representante de la empresa

El Acta Global deberá ir firmada y sellada por la empresa.

Publicación de los resultados

El resultado de la votación se publicará en los tableros de comunicación de todos los centros de la unidad electoral, dentro de las 24 horas siguientes a la redacción del acta global del escrutinio.

La decisión tomada para el **SISTEMA DE NOMINAS** dispone de 24 horas naturales para redactar el acta y presentarla ante la Gerencia de Recursos Humanos, aunque insistimos en que debe pedirse que se redacte en el momento.

A la Gerencia de Recursos hay que presentar:

– El original del acta global, junto con las papeletas de registro de asistencia a la elección

Elabora:

Autoriza:

RAUL

ESTEBAN DIAZ Gerente Recursos Humanos

Director

Gen

Capacitación al personal sobre la forma de pagar

El día 05 de enero del 2024 se otorgó una exhausta capacitación a todo el personal que integra Comercializadora Raúl, El Walamo, Mazatlán, Sinaloa.

[illegible]

Figura 4.6 nominas: fuente propia

Figura 4.6 pase de lista de cada empleado de las diferentes áreas, también sus salarios, días festivos trabajados, horarios de llegada, entre otras situaciones, todos tienen un numero de control en esta base de datos para el día de pagar su nómina puedan validar que ellos reciben y firman de entregado sus salarios.

El mismo día que se capacito al personal de Cuadrillas #1, Cuadrillas Tomateras #2, Empaque, Riego, Fumigación, Mantenimiento, Calidad y Administración, se eligió a los integrantes del Comité de Mesa electoral, los cuales se encargaron de dar fe y legalidad al proceso antes mencion.



Figura 4.7 comité

Figura 4.7 se plasma al equipo que trabaja día a día, en el campo, en oficinas y carreteras todos con una finalidad de que se obtenga el mejor producto cosechado t se pueda dirigir al cliente en tiempo y forma y sobre todo con la mejor calidad. Está plasmado en esta imagen el directivo, subdirectivas, socios, personal de campo y invitado

6. Documentación Nóminas final.

Se guardaba en la nube y físico los recibos de pago de cada empleador, con firmas y autorización de los jefes.

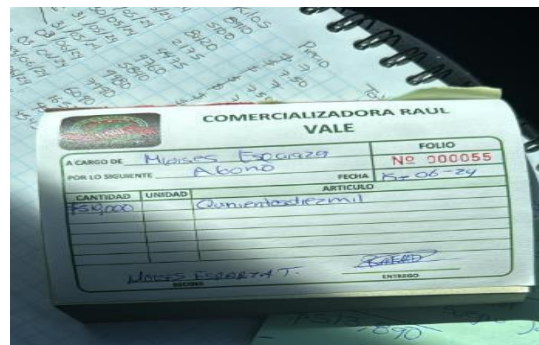


Figura 4.6 vales

Figura 4.5 vales de firmas que el empleado y quien entrega debe firmarme todos los días de sueldo, sin excepción

Una de los puntos faltantes fue que a las personas de nuevo ingreso no se les daba una inducción después de ser contratados, aspectos delicados pues Janeth Gabino encargada de RH perdía el control de las nóminas, era una de organización muy severa, porque durante esos procesos había muchos desvíos de nóminas. Se estableció que en cada ingreso se le daría una inducción al personal en donde se le hablara del aviso de privacidad, consentimiento de pago, código de ética, reglamento interno reglamento de seguridad e higiene y calidad e inocuidad y por último del contrato indeterminado. Una vez se les tocaron esos puntos se les mostró cómo se desarrollan las nóminas, en EXCEL de manera diaria, con pase de lista, salidas, permisos, horas extras, días inhábiles, cada jueves de la semana que es el día que se programó los pagos se subirá el documento a la nube, para así no tener ninguna situación de pérdidas de información.

Se reportó a Natalio Esteban Díaz que es el encargado de administrar el Efectivo, cuanto es de nóminas y de esa manera se están usando sobres con NOMBRE, FECHA, CANTIDAD, SELLO DE LA EMPRESA Y EN UN FORMATO FIRMARAN DE RECIBIDO.

Censo laboral y censo de decisiones

Censo laboral son todos los/as trabajadores/as de la empresa o Centro de Trabajo con independencia de su antigüedad o el tipo de contrato que tengan. El Censo electoral es el que forman el conjunto de trabajadores/as de la empresa, que el día de la votación para elegir a los integrantes del Comité podrán ejercer su derecho a votar.

La primera de las actuaciones a realizar por la Mesa Electoral es solicitar de la empresa el censo laboral, del que se definirá el censo electoral

A continuación, se toma el número total de representantes a elegir en la empresa. Los censos deberán ser remitidos por la empresa a las personas que deben componer la Mesa Electoral.

En el mismo debe constar:

Numero de nómina Nombre

y dos apellidos.

Puesto.

Electores y elegibles

Son electores los trabajadores/as mayores de 18 años que tengan una antigüedad mínima de 1 mes en la empresa al momento de la votación. Son elegibles (Candidatos), los trabajadores/as mayores de 18 años con una antigüedad mínima de 1 año al momento de la votación.

En los casos de bajas o despido de trabajadores/as en el proceso electoral. En esos casos la empresa alegará que la persona de baja no puede formar parte del censo ni concurrir a las elecciones por no formar ya parte de la plantilla.

Escrutinio y atribución de resultados:

Al ser una votación de mano alzada, las Mesas Electorales correspondientes procederán, públicamente al recuento de votos, mediante lectura en voz alta del conteo de mano alzada. Del resultado se levantará Acta, en modelo normalizado en la que constará, al menos:

Votos obtenidos por cada candidato

Una vez redactada, será firmada por los componentes de la Mesa y el representante de la empresa

El Acta Global deberá ir firmada y sellada por la empresa.

Publicación de los resultados

El resultado de la votación se publicará en los tableros de comunicación de todos los centros de la unidad electoral, dentro de las 24 horas siguientes a la redacción del acta global del escrutinio.

La decisión tomada para el **SISTEMA DE NOMINAS** dispone de 24 horas naturales para redactar el acta y presentarla ante la Gerencia de Recursos Humanos, aunque insistimos en que debe pedirse que se redacte en el momento.

A la Gerencia de Recursos hay que presentar:

– El original del acta global, junto con las papeletas de registro de asistencia a la elección

Elabora:

Autoriza:

ESTEFANY JAZMIN HERNANDEZ LARA

RAUL
ESTEBAN DIAZ Gerente Recursos Humanos
Director

Gene

PLAN DE ACCIÓN:

Capacitación al personal sobre la forma de pagar

El día 05 de enero del 2024 se otorgó una exhausta capacitación a todo el personal que integra Comercializadora Raúl, El Walamo, Mazatlán, Sinaloa.

Código	Empleado	Salario	Días festivos	Horas extras	Comisiones	Prima dominical	Día festivo / Descuento	Utilización	Retroactivo	Vacaciones a tiempo	Prima de vacaciones a tiempo	Vacaciones reportadas	Prima de vacaciones reportadas	Aportación	Punto Retención	Punto Puntual
P-0001	LAZAR HERNANDEZ GONZALO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0002	LAZAR HERNANDEZ GONZALO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0003	MARTINEZ RIVERA JUAN JOSE	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0004	VARGAS CALDERON ANA MARIA	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0005	DONDOLO GONZALEZ LINDA	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0006	RAUL JASSY VESCOGNOTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0007	MARTINEZ SOTO JESUS	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0008	LOPEZ RAMIREZ GUSTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0009	DELGADO RUIZ VESFORIA	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0010	DE LA CRUZ JUAN	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0011	LOPEZ LUCIANO MARIA DE JESUS	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0012	HOPITAL DEL ECOSISTEMA	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0013	HERNANDEZ TORRES JUAN	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0014	RAMIREZ VILLALBA ANA	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0015	RAMIREZ HERNANDEZ MARIA DEL REYES	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0016	RODRIGUEZ CALDERON	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0017	TORRES SOTO JESUS	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0018	RAMIREZ GONZALEZ ALBA NIVEL	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0019	TRUJILLO VARGAS MARIA DEL REYES	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0020	MARTINEZ RAMIREZ ANA GUADALUPE	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0021	TRUJILLO VARGAS ANA	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0022	ALVAREZ ANA MARIA	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0023	SALAS RAMIREZ JENNY MARIE	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0024	SALAS RAMIREZ JENNY	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0025	SOTO RAMIREZ JESUS	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0026	TRUJILLO VARGAS MARIA DEL REYES	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0027	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0028	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0029	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0030	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0031	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0032	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0033	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0034	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0035	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0036	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0037	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0038	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0039	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P-0040	RAMIREZ CALDERON JOSE ALBERTO	\$1,176.00	\$196.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 4.6 nominas: fuente propia

Figura 4.6 pase de lista de cada empleado de las diferentes áreas, también sus salarios, días festivos trabajados, horarios de llegada, entre otras situaciones, todos tienen un numero de control en esta base de datos para el día de pagar su nómina puedan validar que ellos recibe y firman de entregado sus salarios.

Capacitación

Personal, mencionando que se tendría control, con el dinero que entra a la empresa y con sus salidas, una vez ellos firmando la bitácora de salarios ya no existían dudas.

Boleta de Personal

Nombre: [Firma]

Cargo: [Firma]

Fecha: [Firma]

Firma del Capacitador: [Firma]

Firma del Personal: [Firma]

Figura 4.8 boletas de personal

En la figura 4.8 es la bitácora donde cada personal se registra y firma que está enterado de que se le brindo en el área que necesitaba su trabajo.

Llenado de actas de renuncia

Se pasó a buscar a cada uno de los candidatos para explicarles sobre el acta de renuncia, explicándoles una vez más sobre las responsabilidades del trabajador y patrón, sus beneficios.

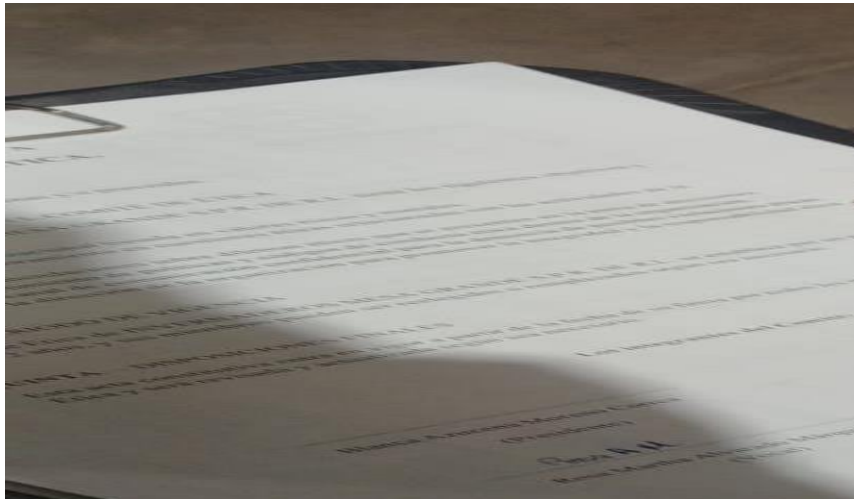


Figura 4.9 acta de renuncias

En la Figura 4.9 físicamente la hoja que se les entrega cuando ya deciden o por decisión propia deciden dejar de presentar su servicio en esta empresa.

CAPÍTULO 5

RESULTADOS



12. RESULTADOS:

Se logró obtener buena organización y definición de expedientes tanto del personal como de oficina. También se logró captar los desvíos de dinero que se obtuvieron en las temporadas de otros Estados y tratar de darles soluciones. Ya se manejan expedientes los cuales nos respaldan como empresas ante cualquier situación que el trabajador tenga. Una organización con el manejo de dinero se logró el 95% fuera de errores y pérdidas económicas.

OBJETIVO PROPUESTO

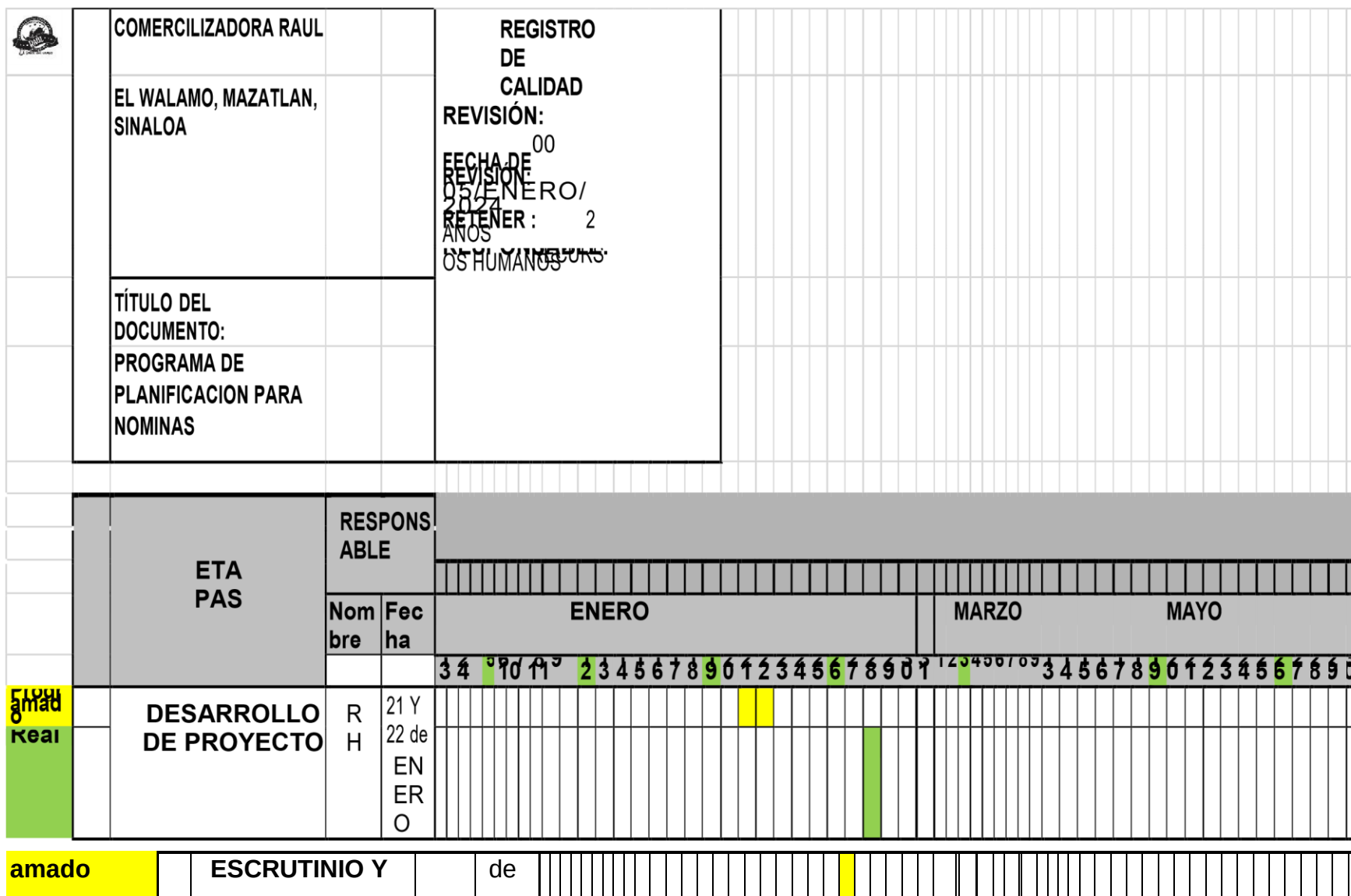
RESULTADO ESPERADO

EXACTITUD EN EL CÁLCULO DE PAGOS	Logramos contar con una base de datos de Excel muy eficiente hoy los pagos son rápidos y precisos.
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Se trabajó y estudio un artículo especial para verificar que estemos laborando bajo un régimen digno.
MEJORA DE SATISFACCIÓN DE EMPLEADOS	Mejoramos la comunicación de trabajador y patrón.

Tabla 1.5 objetivos/ resultados.

Tabla 1.5 habla de los objetivos que se destacaron al inicio del proyecto los cuales sus resultados eran concretos, los cuales si llegaron al resultado esperando.

Plan de seguimiento:



[illegible]

[illegible]

[illegible]

Imagen plan de seguimientos 3.1

Imagen 3.1 es la forma en la que se organizaron los planes y la organización de la empresa , se cumplio all pie de la letra cada actividad .

CAPÍTULO 6

CONCLUSIONES.



13. CONCLUSIÓN

En este proyecto se presentó anteriormente se apoyó en las actividades de nóminas, de la tecnología de nóminas más utilizadas, se hicieron sugerencias en base a las mejoras de la empresa cuidando la capital de ella, pero también la de sus empleados y una vez utilizándola se ha logrado agilizar un 85% el manejo de pago y la confianza en este proyecto.

Consideró que los puntos a mejorar en la organización son los siguientes, más organización en la manera de tomar decisiones, tener más conocimiento de las normas de una nómina son importantes para la mejora continua de la empresa, darles más autonomía y sentido de participación a los empleados, pues es un factor que impacta en el sentido de pertenencia en la organización, pues al momento de aplicar este proyecto, los integrantes del comité se sintieron tomados en cuenta, que se tiene que tener una bitácora para registros del dinero en efectivo, que tienen que tener actas firmadas por los trabajadores, bajo qué condiciones están trabajando.

CAPÍTULO 7

COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y APLICADAS



14. COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y APLICADAS:

- Apliqué y diseñé un procesamiento efectivo, capacidad para efectuar nominas precisas, asegurando que los empleados reciban de una manera profesional sus salarios y sobre todo a tiempo.
- Apliqué un manejo de software actualizado, me dio un manejo de nóminas muy eficiente la foto se capturo en este documento, la cual me permitió calcular el salario de cada empleador.
- Apliqué habilidades de organización fortaleciendo habilidades de orden.
- Apliqué habilidades de ingeniería en gestión. Ya que se implementó la metodología de las 5S.
- Apliqué métodos para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.
- Publiqué en redes sociales detalladamente como se actualizó el sistema de Comercializadora Raúl, de esa manera a la hora de gestionar un puesto se percatarán de cuáles son las prestaciones.
- Diseñé una base de datos de cada empleado, sus nombres, domicilio, familiares, edad, alérgicos a algo, números de emergencia.
- Apliqué un pase de lista ya sea a la hora de entrada o salida, al igual que horas extras.

CAPÍTULO 8

FUENTES DE INFORMACIÓN



15. REFERENCIAS.

Referencias de libros:

- **America Payroll Association** (2019) *The Payroll Source*. America.
 - **Bieg B & Toland** (2020) *Payroll 2021* (31st ed.)
 - **Martin J & Tate N.** (2018) *Payroll A: Guide to Running an Efficient Department* (3rd ed) Wiley
 - - *CETYS Educación Continua*. CETYS Educación Continua. Continua, C. E. (2021, 17 septiembre). *Los siete principios de la gestión de calidad de ISO 9001:2015*
<https://www.cetys.mx/educon/los-siete-principios-de-la-gestion-de-calidad-de-iso-90012015/#:~:text=Compromiso%20de%20las%20personas%3A%20los,mismo%20para%20alcanzar%20los%20objetivos.>
 - Liñán, E. C. (2024, 23 enero). Estructura de la nómina: datos que hay que tener en cuenta. *BBVA NOTICIAS*. <https://www.bbva.com/es/salud-financiera/la-nomina-estructura-partesy-elementos-basicos/>.
- Manual para el control integral de las nóminas 2023.* (2023).
<https://www.elsotano.com/libro/manual-para-el-control-integral-de-las-nominas->

CAPÍTULO 9

15. ANEXOS:



COMERCIALIZADORA RAUL

ASUNTO: Carta De Aceptación
Mazatlán, Sinaloa a 22 de enero de 2024

A QUIEN CORRESPONDA

Presente

Por este medio me permito comunicarle que el alumno (a): ESTEFANY JAZMIN HERNANDEZ LARA con matrícula 191050015 de la carrera INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL del INSTITUTO TECNOLÓGICO PABELLÓN DE ARTEAGA, ha sido aceptado (a) para realizar sus prácticas profesionales en COMERCIALIZADORA RAUL.

ATENTAMENTE

Raúl Esteban Díaz



