

10622  
68



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN**

"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR EL ÁREA DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS DEL TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA UNAM."

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
**LICENCIADA EN ADMINISTRACION**  
P R E S E N T A :  
**MARICEL SANCHEZ RIOS**

ASESOR DE TESIS: LAE. CELIA RODRIGUEZ CHAVEZ

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

AÑO 2003.

A

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**  
**UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DEPARTAMENTO DE  
 EXAMENES PROFESIONALES

**DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO**  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicarle a usted que revisamos la TESIS:

Propuesta de un Manual de Procedimientos para organizar el Area de Desarrollo de  
Proyectos y Negocios del Taller de Desarrollo Empresarial de la UNAM.

que presenta la pasante: Maricel Sánchez Ríos  
 con número de cuenta: 9233585 - 3 para obtener el título de:  
Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuatitlán Izcalli, Méx. a 16 de Enero de 2003

PRESIDENTE	LAE. Jesús Alberto Viveros Pérez	
VOCAL	LAE. Celia Rodríguez Chávez	
SECRETARIO	L.P. Luz María Pineda Villanueva	
PRIMER SUPLENTE	LAE. Blanca Estela Montañés Montes	
SEGUNDO SUPLENTE	L.A. Sergio Robles Aguillón	

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS**

*Por dejarme terminar lo que  
empecé.*

### **A MI MAMÁ**

*Por su insistencia, apoyo y  
brindarme una educación.*

### **A LA UNAM A TRAVÉS DE LA FES- CUAUTTLÁN**

*Porque en ella encontré*

### **A MI ASESORA Y A LOS**

### **MIEMBROS DEL JURADO**

*Por aportar sus recomendaciones  
para este trabajo.*

*compañeros, amigos, profesores,  
formación profesional,  
conocimientos.*

### **AL TDE**

*Por fomentar en mí la inquietud  
empresarial.*

### **A SEBASTIAN**

*Por hacerme sentir que cuento*

### **A MI MAMÁ MARY**

*Por su espíritu de lucha y que...*

*"El flojo y el mezquino 2 veces al  
camino".*

*con él para todo "No sólo lo digas,  
hazlo".*

### **A MIS HERMANAS**

*Porque crecimos juntas  
ayudándonos a madurar y*

*"perseverar hasta alcanzar lo que  
deseamos".*

### **A ARIS**

*Por su sensible corazón.*

*A la memoria de los que no están con nosotros.*

# ÍNDICE

Prólogo	I
Introducción	II
<b>CAPÍTULO 1 . ORGANIZACIÓN</b>	
1.1 Concepto .....	2
1.2 Importancia .....	3
1.3 Proceso de Organización .....	5
1.4 Técnicas de Organización .....	12
<b>CAPÍTULO 2. MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	
2.1 Necesidad e Importancia de utilizar Manuales en las empresas .....	15
2.2 Concepto .....	16
2.3 Objetivos de los Manuales .....	17
2.4 Ventajas de los Manuales .....	18
2.5 Clasificación de los Manuales .....	19
2.6 Etapas Básicas de los Manuales .....	23
<b>CAPÍTULO 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS</b>	
3.1 Concepto y objetivos del Manual de Organización .....	26
3.2 Importancia del Manual de Organización .....	26
3.3 Tipos de Manual de Organización .....	27
3.4 Contenido del Manual de Organización .....	28
3.5 Concepto y objetivos del Manual de Procedimientos .....	29
3.6 Importancia del Manual de Procedimientos .....	31
3.7 Tipos de Manuales de Procedimientos .....	31
3.8 Contenido del Manual de Procedimientos .....	33

**CAPÍTULO 4. CASO PRÁCTICO. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR EL ÁREA DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS DEL TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL.**

Antecedentes del problema .....	38
Planteamiento del problema .....	39
Hipótesis .....	39
Objetivos .....	40
Justificación .....	40
Marco de Referencia .....	41
Manual de Procedimientos para Desarrollo de Proyectos y Negocios.	
CONCLUSIONES .....	43
BIBLIOGRAFÍA .....	45

## **PRÓLOGO**

Los motivos que me llevaron a investigar al Taller de Desarrollo Empresarial ( TDE ) de la UNAM fueron:

Porque es un ejemplo palpable, original, real, claro y sencillo de conocer la importancia de aplicar la Administración desde que se funda cualquier empresa sea cual sea su tamaño, actividad y complejidad.

Así mismo, después de tomar las pláticas como participante 2 veces a la semana surge la oportunidad de formar parte del equipo de trabajo integrándome como colaboradora y posteriormente como responsable de Desarrollo de Proyectos y Negocios. Es así como aprovecho y percibo que los que se integraban desconocían total o parcialmente lo que tenían que hacer refiriéndome a las actividades que han funcionado y permiten conocer como se ha ido trabajando anteriormente para después partir de ellas y mejorarlas.

Desafortunadamente solo se cuenta con charlas de experiencias pasadas, logros, fracasos y muchos formatos desorganizados que más o menos permitían adivinar para que se habían utilizado ya que sus creadores ya no estaban ahí.

Por lo anterior surge la inquietud de agrupar la información relevante en un solo lugar y un Manual de Procedimientos así lo permitía.

Me gusto mucho formar parte del TDE.

## INTRODUCCIÓN

Toda organización sea una empresa, una asociación o una institución está conformada invariablemente por recursos: los humanos, los económicos, los materiales y los tecnológicos. Pero éstos a su vez se unifican para lograr un objetivo en común que tiene la organización, para ello, se requiere de un soporte administrativo que de forma a su funcionamiento interno sustentado en una estructura la cual nos permite representar la forma de trabajo y la organización que existe dentro de ella. Es por tanto, la imagen que proyecta ante los demás dentro y fuera de ella, es la carta de presentación de lo que se es y se quiere ser.

Por esta razón, la presente investigación se enfoca a dar un panorama de la importancia de organizar el trabajo adecuadamente dentro de cualquier organización. Para ello, me gustaría comenzar con un breve mensaje:

### ¿ SOY REALMENTE NECESARIO ?

Aunqux mi máquina dx xcribir xs dx un modxlo antiguo, trabaja bixn xxcxpto por una dx las txclas. Hx dxsxado muchas vxcxs qux funcionx pxfxctamxntx. Xn vxrdad hay 42 txclas qux funcionan, pxro una txcla qux no sirvx hacx la difixrncia.

Algunas vxcxs, mx parcx qux nuxstra organización xs dx alguna manxra como mi máquina dx xcribir - no todas las pxrsonas trabajan apropiadamxntx. Podrás dxcir: "Buxno, sólo soy una pxrsona. No hará mucho la difixrncia". Pxro una organización para sxr xficixntx, nxcxsita la participación activa dx cada pxrsona.

Así mismo, este trabajo se divide en 4 capítulos:

En el Capítulo 1. Se hace referencia al tema denominado Organización, en el cual se abarcan aspectos como: concepto, objetivos, importancia de ésta, así como los puntos a considerar para conformarla, también se mencionan algunas de las distintas técnicas dentro de las cuales se encuentran los organigramas, los manuales, la carta de actividades, el análisis de puestos entre otros para mantener información veraz, actualizada y oportuna.

En el Capítulo 2. Manuales Administrativos, se define al manual de manera general, se describe su importancia, se clasifica y explican los diferentes tipos de manuales de acuerdo al que se desee elaborar se estudian las ventajas sobre el uso de los manuales, así como algunas de las etapas que deben tomarse en cuenta para facilitar su preparación y así lograr un manual con claridad.

En el Capítulo 3. Manual de Organización y de Procedimientos, se orienta principalmente a definir su concepto, objetivos, importancia y clasificación que se hace de cada uno de ellos de acuerdo a su contenido.

El Capítulo 4. Se enfoca a lo que es el Caso Práctico. Realizando la investigación dentro del Taller de Desarrollo Empresarial (TDE) de la UNAM, asociación de estudiantes encargada de difundir la cultura empresarial a la sociedad en general a través de diversos programas. Uno de esos programas es el área de Desarrollo de Proyectos y Negocios, encargada de asesorar a las personas que desean crear su propia empresa a través de diversas tareas y para cual se propone un Manual de Procedimientos que facilite el trabajo que desempeña ¿Cómo?: agrupando las actividades principales y detallando paso a paso cada una de ellas para que de esta manera se cumplan los objetivos planteados que persigue el Área mencionada.

# **CAPÍTULO 1**

# **ORGANIZACIÓN**

- Concepto
- Importancia
- Proceso de Organización
- Técnicas de Organización

# PAGINACIÓN DISCONTINUA

## **CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN**

Las organizaciones necesitan constantemente de revitalización, fortalecimiento, sustentar el crecimiento y desarrollo, para dar solidez y estabilidad constante.

Una organización siempre incluye a personas, estas personas están involucradas unas con otras, están constantemente interactuando, estas interacciones siempre pueden ser ordenadas o descritas por medio de alguna estructura, toda persona en la organización tiene objetivos personales, algunos de los cuales son las razones de sus acciones y espera que su participación en la organización le ayude a alcanzar sus objetivos, estas interacciones también pueden ayudar a alcanzar objetivos mancomunados compatibles, quizá distintos pero relacionados con sus objetivos personales. Detectado lo anterior, el paso siguiente para iniciar un estudio de la organización es un concepto de la misma. (Hicks Herbert, 1987)

### **CONCEPTO**

En Administración, la palabra organización tiene 3 acepciones:

Una etimológica que proviene del griego "organon" que significa instrumento; otra que se refiere a una entidad u organismo social: hospital, escuela, club, partido político, etc; y otra más que se refiere a la organización como parte del Proceso Administrativo. (Münch Galindo, 1999)

Para emitir una definición formal se revisarán algunas de las siguientes definiciones:

**GEORGE R. TERRY:** Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.

**PETERSON Y PLOWMAN:** Es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad, y sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre los grupos.

**AGUSTÍN REYES PONCE:** Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

**HAROLD KOONTZ Y CYRIL O'DONNELL:** Es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

**MARIO SVERDLIK:** Proceso de estructurar o arreglar las partes de una empresa.

Con los elementos anteriores se define a la organización de la siguiente manera:

Es un proceso estructurado en el que se agrupan y ordenan las actividades de cómo se va a hacer el trabajo. Diseña la estructura de la empresa señalando la división del trabajo, determinando las tareas a realizar, establece jerarquías, designa áreas de autoridad-responsabilidad y toma de decisiones.

### **IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

Todos hemos sido miembros de organizaciones que estuvieron bien o mal organizadas. La estructura de una organización es un proceso encaminado a obtener un propósito que es previamente definido mediante la planeación. Organizar es saber "en que consiste el trabajo" y coordinar de tal manera que actúe como una integración particular especial y armoniosa de todos sus puestos, los cuales mantienen una disposición de interdependencia. (Joaquín Rodríguez Valencia, 2000)

Así mismo, establece que:

- Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, nuevos productos, innovación), lo que provoca la necesidad de efectuar cambios en la organización.

- Es un medio a través del cual, se establece la mejor manera de lograr los objetivos de la organización, ya que contribuye a que trabajen de forma unida los recursos humanos con los objetivos generales y particulares de la organización.

- Suministra la descripción de funciones, para que el personal pueda desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.

- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

- Reduce la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades específicas para cada puesto.

- Crea y describe los puestos y funciones necesarios que han de desempeñarse.

- Establece qué tareas deben realizarse, quién las tiene que hacer, cómo deben agruparse, quién se reporta a quién y dónde deben tomarse las decisiones.

La organización promueve: la colaboración, la coordinación, la comunicación, la negociación entre los individuos para mejorar de esta manera en eficiencia y efectividad en el trabajo. (Münch Galindo, 1999)

## PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Una organización es un proceso que permite interactuar con las personas para alcanzar objetivos como los siguientes:

- ⇒ Cumplir objetivos generales al organismo social.
- ⇒ Cumplir objetivos, políticas y procedimientos específicos que se derivan de los objetivos generales.
- ⇒ Identificar y clasificar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos previstos.
- ⇒ Agrupar las actividades de manera que los recursos y las habilidades del personal se utilicen más eficientemente.
- ⇒ Crear puestos para cada grupo de actividades con autoridad suficiente para dirigir las operaciones intergrupales.
- ⇒ Establecer una cadena de mando y flujos de comunicación para coordinar las actividades departamentales.
- ⇒ Buscar las formas más flexibles de organización de manera que el organismo social se pueda adaptar a condiciones cambiantes.

Así mismo se mencionan, los principios para lograr una adecuada organización del trabajo.

1. Del objetivo. Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa. Es decir, la existencia de un puesto sólo es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos. Este principio a primera vista parece obvio, sin embargo, la realidad muestra que muchas veces se crean puestos con la consecuente implicación de costos y esfuerzos inútiles, que en nada contribuyen a lograr los objetivos, sino al contrario, únicamente ocasionan gastos innecesarios. No hay que confundir a los sistemas organizacionales con sistemas burocráticos o de papeleo excesivo; al organizar es necesario tener presente que la finalidad primordial de la organización es promover la eficiencia, simplificar el trabajo y no complicarlo.

2. Especialización. Este principio fue establecido por Adam Smith, hace 200 años; afirma que el trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad. El trabajo se realizará más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

3. Jerarquía. Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo. Este principio establece que la organización es una jerarquía.

4. Paridad de autoridad y responsabilidad. A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. No tiene objeto hacer responsable a una persona por determinado trabajo si no se le otorga la autoridad necesaria para poder realizarlo. De la misma manera que resulta absurdo conceder autoridad para realizar una función, a un empleado, si no se le hace responsable por los resultados.

5. Unidad de mando. Este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportar a más de un superior, pues el hecho de que un empleado reciba órdenes de dos o más jefes sólo ocasionará fugas de responsabilidad, confusión e ineficiencia.

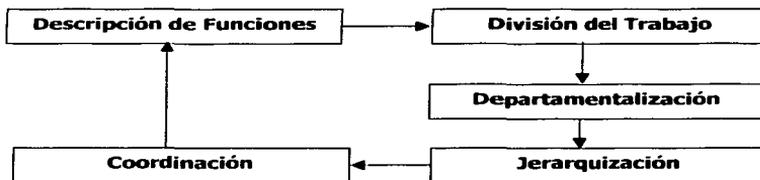
6. Difusión. Para maximizar las ventajas de la organización, las obligaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad, deben publicarse y ponerse, por escrito, a disposición de todos aquellos miembros de la empresa que tengan relación con las mismas. Por otra parte, la descripción de labores no debe hacerse con demasiado detalle.

7. Amplitud o tramo de control. Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben de reportar a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas sus funciones eficientemente. Lyndall Urwick, dice que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis subordinados, a fin de asegurar que no esté sobrecargado, y que esté en la posibilidad de atender otras funciones más importantes.

8. De la coordinación. Las unidades de una organización siempre deberán mantenerse en equilibrio, el administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones de la empresa, ya que cualquier fuente de deficiencia puede ocasionar serios problemas; la empresa es un sistema que para funcionar con eficacia, necesita que todas sus partes, a su vez, funcionen correctamente. La estructura organizacional debe proporcionar la armonía y la adecuada sincronización de los recursos que integran la empresa, para cumplir con los objetivos generales. Todas las funciones deben apoyarse completamente y combinarse, a fin de lograr un objetivo común; en esta forma, la organización funcionará como un sistema armónico en el que todas sus partes actuarán oportuna y eficazmente, sin ningún antagonismo.

9. Continuidad. Una vez que se ha establecido, la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente. La organización que es apropiada para la empresa en un momento dado, puede no serlo posteriormente; por lo mismo, alguien debe tener asignada la responsabilidad de observar la estructura organizacional y sugerir los ajustes y modificaciones necesarios. (Münch Galindo y García Martínez, 1999)

Como se puede observar el Proceso de Organización lo forman el trabajo, las interacciones del personal y el puesto para con ello conformar la estructura la cual, se integra de la siguiente manera, como lo señala Joaquín Rodríguez Valencia en el siguiente esquema:



Fuente: Rodríguez Valencia Joaquín. Enfoque de Sistemas pág. 377

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

Consiste en listar con claridad todas las actividades que habrán de desempeñarse en cada uno de los departamentos que se establezcan.

### **DIVISIÓN DEL TRABAJO:**

Clasificar las labores que necesitan ser ejecutadas para el logro de los objetivos, que por lo regular son variadas por lo que las funciones deben dividirse entre los integrantes ya sea individualmente o por grupos (áreas, departamentos, secciones, unidades), dentro de las cuales también debe existir la división del trabajo.

En vista de que los individuos tienden a especializarse al momento de realizar una parte de la tarea en lugar de hacer toda esta; es importante que dicha especialización no lleve al personal a encerrarse en su función y desconozca las demás áreas.

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

En base a la descripción de funciones y la división del trabajo se procede a denominar departamentos o unidades específicas que conformarán la empresa.

Existen diferentes tipos de departamentalización que son: la funcional, por producto, por clientes, por territorio geográfico y por proceso.

### **JERARQUIZACIÓN:**

Disposición de puestos o departamentos por orden de rango e importancia.

Significa que el individuo que se encuentra en la parte superior tiene el mayor grado de autoridad, entre más baja sea la posición del individuo en el Organigrama menor será la autoridad que posea.

En concordancia con el nivel jerárquico establecido unos podrán ser jefes de sus subordinados y a la vez ser subordinados de otro jefe con mayor jerarquía.

## COORDINACIÓN:

Es la que permite reunir esfuerzos a través de una comunicación clara, breve y concisa, generando la retroalimentación.

Por un lado, la estructura de los organismos sociales da a los actos de sus miembros la estabilidad que necesitan para que una organización pueda avanzar de manera coherente hacia sus objetivos y planes.

La forma en que están ordenados los puestos de una empresa y la relación que guardan entre sí, se expresa a través de la estructura, representada gráficamente por un Organigrama que refleja, la posición de las unidades administrativas que componen la empresa, niveles jerárquicos, autoridad de línea y asesoría, canales de comunicación que permitan visualizar de manera clara la división del trabajo. (Rodríguez Valencia Joaquín, 2000)

A manera de ejemplificar lo antes mencionado.

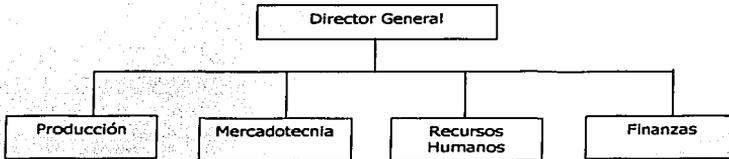
Una ama de casa decide invertir dinero y establece un restaurante; es obvio que ella sola no podrá realizar todas las actividades que se requieren: ir de compras, preparar la comida, atender a la clientela, registrar y cobrar las cuentas de consumo, recoger y lavar los trastes, mantener limpio el lugar, entre otros.

Por tanto, la dueña necesariamente requerirá de la colaboración de otras personas que le ayuden a lograr un funcionamiento adecuado para que se alcancen los objetivos del negocio, y éste pueda seguir existiendo como tal; así, entre otros aspectos relacionados con los recursos financieros y materiales, como llevar el registro y cobro de las cuentas de los clientes, decidirá cuántas y quiénes serán las personas que contratará.

Al contar con la aportación de personas, la actividad central de la dueña consistirá en aplicar la Administración planeando, organizando, dirigiendo y controlando los recursos económicos, materiales y humanos con que se cuente. (Barajas Medina Jorge, 1994)

Por tanto, a medida que adquieren mayor importancia su estructura organizacional debe cambiar y se ve obligada a requerir de una estructura más formal que sustente su empresa respondiendo a la pregunta ¿Qué funciones principales tendrá que efectuar? Estas actividades serían por lo regular si se dedica a fabricar o prestar un servicio (producción) que deberán darse a conocer y distribuirse (Mercadotecnia); pero la realización de estas requerirá de recursos monetarios (Finanzas) además de que estará conformado por personas (Recursos Humanos). (Rodas Carpizo, 1994)

Así las áreas principales de una organización se podrían resumir en el siguiente organigrama:



Fuente: Rodas Carpizo. Administración Básica. Pág. 125

**DIRECTOR GENERAL.** Desempeña las obligaciones descritas en estatutos; dirige y coordina las actividades de la empresa en general.

**PRODUCCIÓN.** Elaboración de productos o prestación de servicios, suministra y coordina:

En cuanto al producto: diseño, pruebas, asistencia a mercadotecnia.

En cuanto a la planta: ubicación, tamaño adecuado, distribución de instalaciones y sus especificaciones, mantenimiento y control del equipo.

Entre otras como: volumen de producción, métodos de producción ( en serie, por lotes, por proyectos, modular ), planeación y control de la producción ( número de piezas solicitadas, capacidad de las máquinas, entregas en fechas determinadas, recepción de pedidos pequeños y grandes, calcular la posibilidad de cumplir los compromisos, prevenir la reducción de existencias, costos ), abastecimientos (tráfico = llegadas de

mercancía, embarque, compras locales e internacionales, control de inventarios, almacén), control de calidad.

**MERCADOTECNIA.** Su finalidad es reunir los factores y hechos que influyen en el mercado, para crear lo que el consumidor quiere, desea, y necesita, distribuyéndolo en tal forma, que esté a su disposición en el momento oportuno, lugar conveniente y al precio más adecuado. Sus funciones básicas son: Investigación de Mercados, Planeación y Desarrollo del producto (empaquete, marca), precio, distribución, ventas, medios de promoción ( publicidad, relaciones públicas).

**FINANZAS.** Comprende las siguientes actividades principales: proveer los recursos monetarios necesarios, por su cuantía y origen, para efectuar las inversiones , así como desarrollar las operaciones cotidianas de la empresa; establecer y recopilar información financiera y de costos, con el fin de mantener informada a la empresa del aspecto económico de sus operaciones. Es decir, permite: obtención de financiamiento, elaboración de presupuestos, costos y gastos, contabilidad, crédito, cobranzas, ventas o facturación, nómina, caja.

**RECURSOS HUMANOS.** Consiste en seleccionar, contratar, inducir y capacitar al personal idóneo ( de acuerdo al perfil del puesto), así como integrarlo para alcanzar la productividad óptima en el desempeño de sus labores, a partir de las siguientes funciones: Contratación y empleo (reclutamiento, selección, contratación, inducción), capacitación y Desarrollo (entrenamiento), Sueldos y Salarios (análisis y valuación de puestos, calificación de méritos, remuneración y vacaciones), Relaciones laborales ( contratos colectivos de trabajo, disciplina), servicios y prestaciones (actividades recreativas, culturales y prestaciones), Higiene y Seguridad Industrial (servicio médico, campañas de higiene y seguridad, ausentismo y accidentes), incentivos y reconocimientos, rotación de personal, detectar necesidad de contratar personal.

La conjunción de las áreas anteriores permite estructurar a una organización adecuándose a las necesidades de cada una y cumplir con sus objetivos para los cuales fue establecida .(Prof. Néstor Pillado, 1995)

## TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Son los documentos administrativos necesarios para llevar a cabo una organización; son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada ente social. Las principales son las siguientes:

1.- Organigramas. Conocido también como gráficas de organización, o cartas de organización. Los organigramas son representaciones gráficas que muestran las funciones principales, la relación básica entre ellas, los canales de autoridad formal, quién tiene autoridad sobre quién.

2.- Manuales. Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización del ente social.

Los manuales de acuerdo con su contenido, pueden ser:

- ⇒ De Políticas
- ⇒ Departamentales
- ⇒ De Bienvenida
- ⇒ De Organización.
- ⇒ De Procedimientos
- ⇒ De Contenido Múltiple
- ⇒ De Técnicas
- ⇒ De Puesto

3.- Carta de Actividades. Sirve para mostrar mejor las funciones y obligaciones de una estructura. Describe las acciones; así como las obligaciones de los subordinados.

El objetivo se describe en la parte superior e inmediatamente abajo, en el lado izquierdo, las acciones principales y secundarias para alcanzarlo. En la parte derecha se hace indicación de las obligaciones correspondientes, a cada área funcional.

La Carta de Actividades , puede ser de gran alcance e incluir personal de diversas unidades administrativas, o bien limitarse a una sola unidad orgánica, dependiendo de los objetivos a lograr.

4. Análisis de Puestos. Proceso de estudio e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria. (Münch Galindo, 1999)

# **CAPÍTULO 2**

## **MANUALES**

### **ADMINISTRATIVOS**

- Necesidad e Importancia
- Concepto
- Objetivos
- Ventajas
- Clasificación
- Etapas Básicas

## **CAPÍTULO 2. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Como se comentó anteriormente la organización al definir su estructura, objetivos, puestos requiere de manuales que delimiten sus actividades básicas para que el individuo se sienta parte de la compañía o negocio rápidamente y pueda adaptarse al trabajo a desempeñar con su entusiasmo.

### **NECESIDAD E IMPORTANCIA DEL USO DE MANUALES EN LAS EMPRESAS**

Dentro del entorno nacional las organizaciones requieren de una explicación más exhaustiva en cuanto a su estructura, funciones de los puestos, para agilizar en tiempo, dinero y esfuerzo por tanto se descubre la necesidad e importancia de tener y usar manuales herramientas administrativas que le permitan a la organización formalizar su forma de trabajo su quehacer cotidiano al contar con ellos se sustenta el desarrollo y crecimiento, proporcionando comunicación, coordinación, dirección, evaluación administrativa eficiente, estabilidad y solidez.

Tal vez pensará que muchas organizaciones funcionan bien sin manuales, y esto es cierto porque cuentan con “expertos” de mucha experiencia y especializados en ciertas áreas dentro de la organización, pero el problema es la alta dependencia que se tiene de ellos.

Al elaborar los manuales se tiene la oportunidad de dejar huella, de introducir a las personas en la organización y delegar actividades cotidianas.

Los manuales captan conocimientos, experiencia, habilidades, inquietudes, iniciativa, nuevas ideas y equivale a que cada nuevo inicio de actividades se mejore, evite empezar de cero e incluya lo que ha probado ser útil.

Lo que vende una franquicia, es un concepto que ha probado su rentabilidad en un tipo específico de mercado, y al franquiciarlo pone esos conocimientos a disposición de nuevos empresarios a través de entrenamiento, manuales y administración. (Álvarez Torres Martín G, 2000)

## **CONCEPTO DE MANUAL**

Para explicar en qué consiste un manual es conveniente analizar la opinión de algunos autores:

**AGUSTÍN REYES PONCE:** Significa un folleto, libro, carpeta, etc; en los que de una manera fácil de manejar (manuables) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa.

**GUISEPPE CONTINOLO:** Es la expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

**DUHALT KRAUSS:** Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

**GEORGE R. TERRY:** Un manual de oficina es un registro inscrito de información e instrucciones concernientes al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa. En realidad es un libro –guía-, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas.

**SUSAN Z. DIAMOND:** Son un medio de comunicación muy especializado y requieren habilidades de comunicación especializadas – habilidades que normalmente no se aprenden en la escuela o en el trabajo.

Por tanto, se define al manual como un documento administrativo que orienta y trasmite de manera escrita información de la empresa especificando y desarrollando claramente las tareas que se van a realizar.

## **OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

Los objetivos de los manuales son:

✱ Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas. (Diamond Susan, 1983)

✱ Ayudan a organizar y formalizar los objetivos, políticas, procedimientos, funciones.

✱ Precisa el grado de autoridad de cada nivel.

✱ Propicia la coordinación para realizar el trabajo.

✱ Permiten una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el superior se limita a supervisar más libremente.

✱ Asignación de actividades a puestos no a personas.

✱ Dar a conocer a los miembros de manera rápida: antecedentes, objetivos, puestos, funciones, políticas, procedimientos, reglas entre otros que conforman la organización.

✱ Medio de comunicación especializado que integra y orienta a los nuevos empleados, facilitando su incorporación al trabajo que se va a desempeñar.

✱ Guía en la capacitación del personal.

Se diseñan los manuales con base en los anteriores objetivos, para lograr claridad, sencillez y flexibilidad. El trabajo de elaborar manuales es para mantener informado al personal clave acerca de los deseos y actividades de la dirección superior. (Rodríguez Valencia Joaquín, 2000)

## **VENTAJAS DE LOS MANUALES**

Los Manuales tienen las siguientes ventajas:

⇒ La información no queda almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información se pierde, cuando abandona la empresa.

⇒ Al elaborar manuales, la empresa se ve obligada a esclarecer políticas dudosas o mal definidas y a resumir procedimientos complejos.

⇒ Tienen una influencia definitiva. Una política claramente especificada en un manual tiene más relevancia que en un memorando.

⇒ Ayudan a los usuarios a trabajar de acuerdo a los lineamientos del gobierno y de otras dependencias.

⇒ Reducen papelería, reuniendo la información en un solo lugar. (Diamond Susan, 1983)

⇒ Son documentos permanentes de información.

⇒ Evita contradicciones y duplica esfuerzos.

⇒ Facilita las futuras mejoras al contar con información básica.

⇒ Conserva un fondo de experiencia administrativa de miembros anteriores.

⇒ El empleado puede consultarlo cuando sea necesario.

⇒ Elimina el inconveniente de hacer las cosas a la memoria, criterio o juicio personal.

⇒ Realiza las actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos para la correcta ejecución ya que son el soporte del trabajo probado.

⇒ Existe un mínimo de probabilidad de incurrir en errores.

⇒ Queda un legado con cierta permanencia, que permite fijar continuidad sin tener problemas con la rotación de personal.

⇒ Su aplicación ayudará a enfocar las ideas, con mayor precisión.

## CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se les designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

- POR SU ALCANCE
  - \* Generales o de aplicación universal
  - \* Departamentales o de aplicación específica
  - \* De puestos o de aplicación universal
- POR SU CONTENIDO
  - \* De Historia de la empresa o de Bienvenida
  - \* De Organización
  - \* De Políticas
  - \* De Procedimientos
  - \* De Contenido Múltiple (manual de Técnicas: cuando trata de 2 contenidos por ejemplo: Políticas y Procedimientos; Historia y Organización).
- POR SUS FUNCIONES O ÁREA DE ACTIVIDAD
  - \* De Personal
  - \* De Ventas
  - \* De Producción o Ingeniería
  - \* De Finanzas
  - \* Generales (que se ocupa de 2 o más áreas).
  - \* Otras Funciones

Con base en la clasificación anterior se definirá cada manual a continuación:

⇒ **GENERALES O DE APLICACIÓN UNIVERSAL.**

Proporciona información de toda la organización de la empresa sin profundizar en áreas funcionales.

⇒ **DEPARTAMENTALES O DE APLICACIÓN ESPECÍFICA.**

Menciona reglas y procedimientos de cada área funcional.

⇒ **DE PUESTOS O DE APLICACIÓN INDIVIDUAL.**

“Como operar una máquina de contabilidad”.

⇒ **DE HISTORIA DE LA EMPRESA O DE BIENVENIDA.**

Su propósito es dar información a los empleados sobre la historia de la compañía, sus comienzos crecimiento, logros, administración y situación actual. La información por lo común se incluye en la parte de presentación de un manual de políticas, de organización o de personal. No sólo se puede estar destinado al personal de la empresa, sino que tiene aplicación como manual de relaciones públicas, destinado a proyectar una buena imagen de la empresa a las personas ajenas a la misma, con proveedores, bancos, gobierno, prensa, entre otros.

⇒ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y las relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica.

⇒ **MANUAL DE POLÍTICAS.**

Es que recopila las políticas de una empresa marcando los límites generales dentro de los cuáles han de realizarse las actividades, en las distintas áreas de actividad.

⇒ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

También llamado manual de operación, prácticas, estándar, instrucción, sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Consiste en describir los procedimientos administrativos detalladamente. con este manual se guiarán las operaciones técnicas de la organización, es decir, los sistemas y procedimientos necesarios para realizar una actividad.

⇒ **MANUAL DE CONTENIDO MÚLTIPLE.**

Es utilizado cuando las tareas, lineamientos y procedimientos de una organización no son representativos de la organización, es decir, el uso de este permite combinar diferentes tipos de manuales gracias a poca complejidad de una organización.

⇒ **MANUAL DE PERSONAL.**

Consiste en lograr una comunicación entre la organización y los departamentos de forma descendente, además contiene políticas generales y específicas de la dirección para el personal, reclutamiento de personal, políticas de personal, capacitación, control y manejo de conflictos, estructura del departamento.

⇒ **MANUAL DE VENTAS.**

Consiste en señalar aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información del trabajo de ventas como: políticas de ventas, procedimientos, controles, perfiles del mercado, perfil del vendedor, control de mercancía etc.

⇒ **MANUAL DE PRODUCCIÓN O INGENIERÍA.**

Consiste en coordinar el control de producción, fabricación, inspección y personal de ingeniería.

#### ⇒ MANUAL DE FINANZAS.

Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

#### ⇒ MANUALES GENERALES.

También es usual que un manual no trate solo un área de actividad exclusivamente, sino que aborde dos o más áreas específicas. Si bien puede haber manuales de organización, de políticas o de procedimientos de venta, también hay manuales de políticas generales o de organización de toda la empresa. Puede darse el caso de una empresa que tenga un solo manual general, que abarque todos los aspectos mencionados para los diferentes tipos de manuales.

#### ⇒ MANUALES DE OTRAS FUNCIONES.

Junto a las ventas, producción, finanzas y administración de personal, en todas las empresas se dan otras áreas de actividad, funciones específicas, como las compras, relaciones públicas externas, servicios administrativos (correspondencia, intendencia, etc.) dependiendo su importancia y la naturaleza de la empresa de que se trate. (Gómez Ceja Guillermo, 1994)

## **ETAPAS BÁSICAS QUE COMPRENDE LOS MANUALES**

Preparar Manuales requiere de exactitud, para no generar confusión en la interpretación de su contenido a las personas que lo consulten. Por ello es importante establecer los lineamientos básicos para preparar cualquier tipo de manual.

Primeramente:

1.- **PLANEAR** la designación de una persona, equipo de trabajo o departamento que se encargue exclusivamente de recopilar, diseñar, implantar y actualizar el Manual.

⇒ Planear la redacción: De que va a tratar el manual, quién recopilará la información y establecer un programa de trabajo que permita estimar el tiempo de redacción, revisión, impresión, entre otros.

⇒ Planear la reproducción: Quien debe aprobar el manual, cuanto tiempo tomará obtener esas aprobaciones, decidir el diseño del formato y empastado, como se imprimirá el manual y cuantas copias se ordenaran.

⇒ Planear el presupuesto: Cuánto tiempo será efectiva la estimación de costos del material para elaborar el manual.

2. **RECOLECCIÓN DE DATOS:** Por medio de:

⇒ Investigación Documental. Buscar en archivos de la empresa.

⇒ Observación Directa. Observar cómo realiza una persona una actividad específica y anotar sus acciones.

⇒ Cuestionarios. Realizar preguntas que permitan establecer la información que los usuarios desearían encontrar en el manual.

⇒ Entrevistas. Asegurarse de entrevistar a la persona adecuada, solicitar cita con anticipación y explicar al entrevistado el objetivo de la misma, asignar el tiempo que durará, asegurarse de que no interrumpen la entrevista, preparar por escrito las preguntas, la entrevista no la dirige el entrevistador, poner atención para asegurar la comprensión.

3.- **ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Desarrollar un esquema de trabajo bien perfeccionado para comenzar la redacción. Además constituye uno de los principales recursos de revisión. Al hacer que se apruebe antes de comenzar a escribir, pueden descubrirse problemas, añadir o excluir temas.

4.- ASPECTO DEL MANUAL. La apariencia tiene una gran importancia para que el manual tenga éxito.

5.- SELECCIÓN DEL EMPASTADO, SEÑALADORES DE ÍNDICES Y TIPO DE PAPEL.

6.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL A LOS USUARIOS. Consiste en una Introducción y un Índice.

7.- REDACCIÓN. Debe ser directa, concisa y fácil de entender, y no olvidar que los lectores solo necesitan hacer lo que indica el manual.

8.- TÉCNICAS AUDIOVISUALES. La mayoría de los manuales consiste en textos escritos y ciertas técnicas visuales pueden realizar el manual y contribuir a que los usuarios entiendan mejor los temas. Algunas de las técnicas son: Tablas de decisión, diagramas de flujo, organigramas y formas, entre otras.

9.- APROBACIÓN. Las personas calificadas de cada departamento revisarán el manual para que no haya omisión y confusión.

10.- IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN. Consiste en imprimir y preparar copias.

11.- DISTRIBUCIÓN. Asignar manuales a los puestos y no a las personas.

12.- MOTIVAR A LOS USUARIOS. El desarrollo de un manual es un proceso continuo y una parte importante del mismo es la motivación que se da a los usuarios a que lo utilicen.

13.- REVISIONES Y ACTUALIZACIONES. Si no se actualiza un manual, se pierde el tiempo y dinero que se dedicaron a su preparación. Para evitar la obsolescencia, se deben planear las revisiones y actualizaciones cuando se comience a preparar el manual. (Diamond Susan, 1983)

# **CAPÍTULO 3**

## **MANUAL DE**

### **ORGANIZACIÓN Y**

#### **PROCEDIMIENTOS**

- Conceptos y Objetivos
- Importancia
- Tipos
- Contenido

## **CAPÍTULO 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS**

Organizar el desorden administrativo no es una tarea fácil requiere como lo mencione anteriormente de una serie de etapas preliminares para conformar, de esta manera, los principales Manuales que proporcionarán los lineamientos básicos para organizar el trabajo dentro de cualquier organismo social como son: el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.

### **CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Es un documento que explica con detalle la estructura de la empresa, escribiendo las funciones de cada puesto, para ello se auxilia del organigrama que refleja en forma esquemática la posición de los puestos, señalando jerarquía, autoridad-responsabilidad asignadas a cada miembro y la relación que existe entre los puestos.

#### **OBJETIVOS:**

- Conocer adecuadamente la estructura organizacional
- Presentar un panorama general del organismo social.
- Describir claramente las funciones de cada puesto.
- Fuente de consulta inmediata para dudas del personal.
- Evita repetición de instrucciones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al departamento asignado.
- Dividir el trabajo y la realización de éste.
- Facilitar la selección y reclutamiento de personal.

#### **IMPORTANCIA:**

Por lo regular hay gente interesada en conocer con cierto detalle el funcionamiento de la organización pero se encontrará con 2 obstáculos:

- La organización no cuenta con ningún documento descriptivo.
- Solo dispone de papeleo voluminoso desordenado.

El contar con un Manual de Organización se reconoce la división del trabajo, las funciones, quien las debe desempeñar, la delegación de

autoridad-responsabilidad y el lugar que ocupa el puesto dentro del organigrama.

Se facilita la coordinación y la comunicación para cumplir con las metas establecidas. (Álvarez Torres, 1999)

### **TIPOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

Pueden clasificarse de la siguiente manera, como lo expresan varios autores:

1. Manuales Generales de Organización. Son aquellos que abarcan a toda la empresa.
2. Manuales Específicos de Organización. Son los que se ocupan de un departamento en particular.

## **CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

El contenido varía de acuerdo al tipo de información que se desea detallar, algunos de los puntos que contiene son:

- 1.- Identificación. Nombre del organismo social, nombre del manual (general o específico), fecha de publicación, fecha de revisión, en su caso, departamento responsable de su elaboración.
- 2.- Índice. Es una relación de los capítulos que integran el manual.
- 3.- Introducción. Breve explicación de lo que trata el documento, del origen de su elaboración, de los objetivos que pretende cumplir a través de él. Incluye información sobre donde será aplicado, a quién va dirigido, cómo se usará, cómo y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones, y demás comentarios que deseen incluirse.
- 4.- Directorio. Lista de los integrantes de cada departamento, el cargo que ocupan dentro de la estructura.
- 5.- Antecedentes Históricos. Consiste en describir el desarrollo histórico de la empresa.
- 6.- Base Legal o Marco Legal. Consiste en proporcionar la fundamentación legal de su constitución como son: constitución política, tratados, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares.
- 7.- Atribuciones. Consiste en la transcripción textual de los derechos y obligaciones otorgadas a la entidad.
- 8.- Objetivo. Es el fin que debe alcanzar la entidad respetando su base legal y sus derechos y obligaciones.
- 9.- Políticas. Indica los límites dentro de los cuales debe desarrollarse una tarea, qué es lo que debe hacerse en situaciones específicas.
- 10.- Estructura Orgánica. Nombre de los puestos que conforman la empresa y la relación que guardan entre sí.

11.- Organigrama. Representación gráfica de los puestos, jerarquía, autoridad-responsabilidad.

12.- Funciones. Lista de actividades a desempeñar para cada puesto.

13.- Glosario de Términos. Lista de palabras que auxilian para la mejor comprensión del manual. (Gómez Ceja Guillermo, 1994)

### **CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es una guía que señala, los pasos para ejecutar un determinado tipo de trabajo.

Incluye una descripción de los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en cada paso y se precisa su responsabilidad y grado de participación; contienen una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo apoyándose en diagramas a base de símbolos para aclarar los pasos.

Además, incluye las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo de cómo se llenan las mismas.

Este tipo de manual también se le denomina como: Manual de Operación, de rutinas, de trabajo, de trámite y métodos de trabajo.

Es una guía que señala el tipo de procedimiento preciso, para ejecutar un determinado trabajo o actividad, describiendo en su secuencia lógica los distintos pasos de que se compone una tarea, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Los objetivos del Manual de Procedimientos son:

- ⇒ Presentar una visión detallada de cómo trabaja la organización.
  - ⇒ Determina la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
  - ⇒ Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
  - ⇒ Descripción gráfica de los pasos del procedimiento.
  - ⇒ Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la unidad orgánica.
  - ⇒ Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, las demoras, los errores y las rutinas de trabajo.
  - ⇒ Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la organización.
  - ⇒ Servir de consulta a todos los colaboradores de la organización.
  - ⇒ Aprovechamiento de recursos materiales y humanos.
  - ⇒ Asegurar que sus usuarios se comporten de una manera específica.
  - ⇒ Permiten una mayor flexibilidad en la distribución del personal, es posible la rotación basada en el conocimiento que brindan los manuales.
  - ⇒ Elimina en gran medida la improvisación y error.
  - ⇒ Evita controversias, clarifica responsabilidades, facilita la delegación.
  - ⇒ Establecen una versión escrita que sirve de conocimiento de evolución de los procedimientos en la organización.
  - ⇒ Orientar a los responsables para desarrollar sus actividades.
  - ⇒ Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
  - ⇒ Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación e instrumentación de modificaciones necesarias en la organización.
- (Rodríguez Valencia Joaquín, 2000)

## **IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Su importancia radica en los siguientes puntos:

- ⇒ Documenta conocimientos y experiencia de generaciones anteriores.
- ⇒ Asegura la repetibilidad de un trabajo, permitiendo que el usuario siga por un camino previamente probado.
- ⇒ Al usarlo continuamente se podrá estar capacitado para irlo mejorando.
- ⇒ Las personas ganaran precisión, velocidad, y si la persona es nueva adicionalmente ganará conocimiento y experiencia.
- ⇒ Es un medio valioso para la comunicación, sirve para registrar y transmitir información, respecto a la operación de una empresa.
- ⇒ Describe la secuencia lógica de las tareas a realizar, señalando QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y PARA QUÉ HAN DE REALIZARSE.
- ⇒ Elemento estratégico de gran trascendencia actualmente (certificación normas ISO de calidad, mejora continua, franquicias).
- ⇒ Facilita la integración del personal.
- ⇒ Incorpora nuevos conocimientos, propicia la creatividad, innovación y mejora continua. (Álvarez Torres Martín, 2000)

## **TIPOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

Los Manuales de Procedimientos por sus características pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficina y Manuales de procedimientos de fábrica.

También pueden referirse:

- ☐ A tareas y trabajos individuales: por ejemplo: Cómo operar una máquina de contabilidad.
- ☐ A prácticas departamentales, en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento; por ejemplo: el manual de reclutamiento y selección de personal.
- ☐ A prácticas generales en un área determinada de actividad, por ejemplo: Manual de Procedimientos de ventas, Manual de Procedimientos de Producción, Manual de Procedimientos de Finanzas.

También se puede clasificar de acuerdo a su ámbito de aplicación y alcance en:

⇒ **Manual de Procedimientos General.** Es aquél que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización.

⇒ **Manual de Procedimientos Específico.** Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa (área funcional) con el propósito de cumplir metódicamente sus funciones y objetivos. (Rodríguez Valencia Joaquín, 2000)

## **CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El siguiente contenido es solamente una referencia de lo que podría incluir un Manual de Procedimientos.

### **1. IDENTIFICACIÓN**

- ✿ Carátula. Es la cubierta del documento.
- ✿ Portada. Hoja de datos de identificación.
- ✿ Las hojas del manual deben contener: logotipo de la empresa, nombre de la empresa, denominación y extensión del manual (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
  - ✿ Lugar y fecha de elaboración.
  - ✿ Fecha de revisión.
  - ✿ Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
  - ✿ Clave de la forma. En primer término, las siglas de la empresa, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión ó una diagonal. (Franklin Fincowsky Enrique, 1998)

### **2. ÍNDICE**

- ✿ Introducción. Explica los objetivos del Manual, cómo se usará, cómo y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones. Ofrece una exposición de la estructura del Manual.
- ✿ Marco Normativo o Base Legal. Es la relación de los principales ordenamientos jurídicos que facultan, atribuyen u obligan a la empresa a su cumplimiento.
- ✿ Políticas. Guías básicas para la acción: prescriben los límites generales dentro de los cuáles han de realizarse las actividades.
- ✿ Organigrama. Representación gráfica de la estructura formal de una empresa, que muestra las relaciones, funciones, niveles jerárquicos, obligaciones y autoridad.
- ✿ Áreas de aplicación o alcance. Explicación de lo que abarca el Manual de Procedimientos, se indica el nombre de las áreas o puestos involucrados de manera directa o indirecta, es decir, se indica el ámbito de acción dentro de la empresa. Es una explicación breve de lo que abarca el

Manual de Procedimientos. Ejemplo: "Este manual abarca procedimientos que se operan en el departamento x".

✿ Procedimientos. Deberán contener la siguiente información:

**Objetivo.** Se iniciará con un verbo en infinitivo y describirá el propósito y la finalidad que se pretende alcanzar durante el desarrollo de las actividades, operaciones y/o tareas que integran el procedimiento. Deberá evitarse el uso de adjetivos calificativos.

**Descripción del procedimiento.** Deberá establecer una secuencia lógica de las actividades a realizar, la secuencia de las actividades deberá definir en forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo en tercera persona y en presente, por ejemplo: Revisa documentos, recopila datos, envía cartas, etc; especificar los órganos y/o puestos que intervengan en la ejecución de los mismos; cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, solo se anotará su nombre en la primera de estas actividades; se numeran las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión; se asignará un número para cada anexo, de acuerdo con su orden de aparición; cuando un formato se utilice en dos o más procedimientos, se identifica con el mismo número de anexo. (Cisneros Cabeza Jorge, 1997)

**Diagramas de flujo.** Representan en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un determinado procedimiento y/o itinerario de las personas, formas y materiales utilizados, mostrará los órganos o los puestos que intervienen para cada actividad descrita; utiliza simbología; unión entre símbolos representados con líneas rectas, horizontales y verticales a la combinación de ambas, evitando su cruce; evitar utilizar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida; descripción de cada actividad especificando con enunciados breves y sencillos, indicando con un verbo en tercera persona y en presente, por ejemplo: solicita documentos, registra datos, y recaba acuse; cuando en el símbolo "inicio o término" se utilice una abreviatura para identificar un órgano, deberá anotarse al pie de la página el nombre completo utilizando dos o más asteriscos; el símbolo documento contiene el nombre de la forma o reporte en cuestión; cuando se presente un documento en original y copias, el primero se identificará con la letra "O", y las copias mediante números arábigos progresivos. Esta identificación se anotará en el extremo

inferior derecho del símbolo; cuando se presente un documento en original y copias, se podrán anotar en el extremo inferior derecho la letra "O", una diagonal y el número total de copias. Por ejemplo: O/5; los conectores de actividades identifican alfabéticamente en forma progresiva, dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo; a cada conector de salida corresponderá un conector de entrada y se anotará en ambos lados la misma letra; los conectores de página, se identifican numéricamente, de acuerdo al número de hojas que se utilicen en el diagrama; a cada conector de página de salida corresponderá un conector de página de entrada, identificándose por el mismo número y se representa en la misma columna; las casillas que identifican el diagrama de flujo, deberán contener los mismos datos asentados en la descripción del procedimiento; la presentación del diagrama de flujo se hará de manera horizontal; el diagrama podrá seccionarse en tantas columnas como órganos o puestos participen en el procedimiento; la diagramación se iniciará en la primera columna de la izquierda, de arriba hacia abajo, en progresión horizontal, cruzando las diferentes columnas asignadas a los órganos o puestos; deberá diagramarse siempre al centro de la columna, para hacer una adecuada distribución de las actividades; la primera columna contendrá los órganos o puestos donde se inicia el procedimiento; la columna siguiente señala los puestos, que participan en el procedimiento de acuerdo al orden de aparición de éstos; para graficar los procedimientos, se utilizarán las formas "Diagrama de Flujo". (Dohi Marquez María, 1997)

Básicamente se emplean 3 símbolos: círculo alargado (  ), rombo (  ) y rectángulo (  ), por lo regular.

✱ **Formatos impresos o Anexos.** Es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable. Una forma puede constar de varias copias, que pueden tener usos diversos. Su inclusión en el manual facilitará al usuario el trabajo de llenar las formas cuando deba hacerlo por ejemplo: cheque, factura etc. Se puede establecer un adecuado control de las mismas, ayudando a usar y retener únicamente las que son necesarias, asegurar que reducen costos, distribuir únicamente las necesarias y solo al personal que las requiere o que le sean útiles, revisar periódicamente su uso y la información que contiene para conservarlas de acuerdo a las necesidades de la empresa y establecer un control de inventario de las mismas.

✱ **Glosario de Términos.** En algunos manuales se puede incluir un capítulo de definiciones que contiene los términos que no son muy conocidos o pueden tener varios significados. De esta manera se asegura que todos los miembros de la empresa le den a una palabra el mismo significado.

- ✱ **Instructivos de las formas empleadas en caso necesario.**
- ✱ **Directorio.** Incluye los nombres y cargos de los funcionarios.
- ✱ **Conclusiones.** (Cisneros Cabeza Jorge, 1997)

**CAPÍTULO 4**  
**CASO PRÁCTICO.**  
**Propuesta de un Manual de**  
**Procedimientos para**  
**organizar el área de**  
**Desarrollo de Proyectos y**  
**Negocios del Taller de**  
**Desarrollo Empresarial de la**  
**UNAM.**

Propuesta de un Manual de Procedimientos para organizar el trabajo que desempeña el Área de Desarrollo de Proyectos y Negocios del Taller de Desarrollo Empresarial de la UNAM.

### **LUGARES**

Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán ubicada en Campo cuatro, carretera Cuautitlán-Teoloyucan km 2.5, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Taller de Desarrollo Empresarial  
Universidad Nacional Autónoma de México Circuito Exterior s/n, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán C.P. 04510, México, D.F.

### **ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

La Asociación TDE, en la cual se realizó el estudio pretende a través de Desarrollo de Proyectos y Negocios resolver la necesidad que universitarios y sociedad en general, tienen de iniciar su negocio, por medio de varias actividades como son:

❑ Asesorías con Especialistas basados en un Plan de Negocios.

❑ Comité de Empresarios, en este los participantes ante empresarios presentan el proyecto de negocio, ellos analizan, cuestionan y recomiendan.

❑ Expo Empresarial en la que participan empresas surgidas y de otros lugares a presentar sus productos o servicios con la ventaja de promocionarse, realizar ventas y captar inversionistas.

❑ Mercado de Valores del Taller (MERVAT) los proyectos seleccionados presentan ante cada uno de los grupos de pláticas del TDE el capital requerido y en cuantas partes se divide.

Como puede apreciarse tiene un gran compromiso para con sus participantes y colaboradores requiriendo que estos conozcan claramente las actividades a realizar.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El TDE no cuenta con un documento administrativo específico para ninguna Área, pero en Desarrollo de Proyectos y Negocios donde la responsabilidad práctica y en la que ve reflejada sus logros reales se ve desafortunadamente afectada por una falta de planeación y organización adecuada teniendo las siguientes características: la información de primera de mano está desorganizada, existe la inadecuada inducción al desconocer las actividades principales y más aún las específicas que se generan, la dependencia de un responsable directo que realiza su trabajo parcialmente, la pérdida de tiempo, la realización de actividades apresuradamente, el desgaste físico desperdiciado, desmotivación, disminución de entusiasmo y compromiso.

Por tanto, no cumple sus funciones y objetivos fijados, para la cual fue creada.

La carencia de un documento administrativo específico propicia una inadecuada organización del trabajo y por lo tanto no cumple con las expectativas requeridas.

## **HIPÓTESIS**

Al contar con un Manual de Procedimientos específico en el Área de Desarrollo de Proyectos y Negocios del Taller de Desarrollo Empresarial de la UNAM, los integrantes conocerán y realizarán su trabajo de forma clara, breve, sencilla y eficientemente.

## **OBJETIVOS**

### Objetivo General:

Proponer un documento administrativo que será utilizado por el responsable del Área e informado a sus colaboradores para realizar las tareas rutinarias específicas, eficientemente.

### Objetivos Específicos:

- \* Elaborar un Manual de Procedimientos claro, breve, preciso en DPN para comunicar y organizar el trabajo aclarando las siguientes preguntas: ¿Quién debe hacer qué?, ¿Cómo están ordenadas las actividades? y ¿Cuándo se tienen que hacer las tareas para respaldar otras?

- \* Propiciar al TDE una herramienta de mejora continua basado en experiencias anteriores y presentes.

- \* Agrupar actividades por orden de prioridad y continuar así con las demás tareas.

- \* Satisfacer la búsqueda de información para la constante rotación de colaboradores.

## **JUSTIFICACIÓN**

Finalmente decidí realizar la investigación dentro del TDE por varias razones, una de ellas es la inquietud de conocer la forma de trabajo en general del Taller pero más específicamente en DPN, la cual tiene un grado de responsabilidad y compromiso mayor para lograr resultados que las demás áreas que conforman el TDE.

El Manual de Procedimientos será consultado por el responsable, colaboradores e interesados en el Área, se tendrá información organizada, clara, breve, precisa y oportuna, interés, motivación, disposición para hacer el trabajo y el logro de metas definidas en menos tiempo.

Propongo un Manual de Procedimientos para resolver a corto plazo, el problema de desorganización del trabajo para los integrantes de DPN.

## **MARCO DE REFERENCIA**

El TDE de la UNAM, ubicado en Ciudad Universitaria está dirigido a todos los universitarios y comunidad en general que tengan la inquietud de incursionar en el ámbito empresarial.

Contando con la participación conjunta de 12 Facultades como: Ingeniería, Química, Contaduría y Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas, Economía, Psicología, Veterinaria, Odontología, Derecho, Ciencias, Medicina y la Escuela Nacional de Trabajo Social.

Los objetivos primordiales que persigue el TDE son los siguientes:

- \* Crear una cultura empresarial en la comunidad universitaria en la sociedad mexicana.

- \* Generar vínculos de universalidad en la Universidad Nacional Autónoma de México.

La misión del Taller es proporcionar a los universitarios una formación empresarial de manera objetiva y sustancial, que les permita desarrollar sus propias empresas, logrando así su crecimiento personal, el de su organización, el de la UNAM y el de México.

La Visión del TDE es consolidar una organización que brinde una oportunidad real de integración de universitarios y empresarios para la realización de proyectos que resulten de un mejor desarrollo de los universitarios y de su entorno.

La base de sus actividades son, sus principios:

- \* Generación de Cultura empresarial
- \* Apertura e integración a todas las disciplinas
- \* Interactividad empresario-universitario-sociedad
- \* De iniciativa estudiantil
- \* Voluntario
- \* Organización autofinanciable
- \* Sin fines de lucro y sin costo

### Sus Valores:

Empresarial  
Diligencia  
Fortaleza

Trabajo  
Academia  
Respeto

Juventud  
Ayuda Mutua  
Patriotismo

Y su filosofía: "Por la universalidad de pensamiento e ideas"

La dinámica de trabajo, se realiza bajo las siguientes actividades:

Ciclo de pláticas con empresarios. Sesiones de pláticas que tienen como fin un cambio de cultura hacia lo empresarial; cuenta con la colaboración de directores de empresa, invitados al Taller donde exponen su punto de vista en diversos temas, basados en sus experiencias. Con ello, se da la oportunidad a los universitarios de un contacto directo con quienes día a día se enfrentan a la problemática de las empresas, permitiendo conocer de viva voz el acontecer del sector empresarial. Se realiza dos veces a la semana para escoger de entre 3 grupos:

Grupo A Lunes y Miércoles de 8:30 a 10:30

Grupo B Lunes y Miércoles de 19:00 a 20:45

Grupo C Martes y Jueves de 19:00 a 20:45

Otorgando una constancia de valor curricular con el 80 % de asistencia.

Desarrollo de Proyectos y Negocios. Apoyar a las personas que quieran y necesiten obtener conocimientos sobre la creación y mejora de su microempresa a través de cursos de capacitación para obtener un mejor nivel de vida, mediante la generación de una actividad productiva que contribuya a fortalecer a México.

Visitas guiadas. Complementando las pláticas y DPN, se hacen visitas a algunas de las empresas de los directores invitados a las pláticas del Taller.



TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS

PÁGINA: 1  
REALIZACIÓN: Ene-03

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## INDICE

▶ Introducción.....	2
▶ Base Legal.....	4
▶ Objetivos.....	5
▶ Políticas.....	6
▶ Organigrama.....	7
▶ Descripción del puesto.....	8
▶ Funciones.....	9
▶ Procedimientos con Diagrama de Flujo:	
a) Elaboración del <b>PLAN DE TRABAJO</b> .....	10
b) Requerimientos para llevar a cabo el <b>CICLO DE ASESORIAS CON ESPECIALISTAS</b> .....	13
c) <b>RECIBIR AL PONENTE</b> .....	15
d) <b>REQUISITOS DEL PLAN DE NEGOCIOS</b> .....	17
e) Requerimientos para llevar a cabo la <b>EXPO EMPRESARIAL TDE</b> .....	19
f) Requerimientos para llevar a cabo <b>COMITE DE EMPRESARIOS</b> .....	21
g) Entrega y confirmación de <b>CARTAS E INVITACIONES</b> .....	23
h) Requerimientos para llevar a cabo <b>MERCADO DE VALORES DEL TALLER ( MERVAT )</b> .....	26
i) Elaboración del <b>INFORME FINAL</b> .....	28
▶ Formatos impresos para: Expo, Asesorías y Mervat.....	30
▶ Glosario de Términos y Abreviaturas.....	31

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 2  
REALIZACIÓN: Ene-03

## INTRODUCCIÓN

El área de Desarrollo de Proyectos y Negocios te da la más cordial bienvenida a participar en sus actividades en pro de la difusión de una cultura empresarial en la comunidad universitaria y fuera de ella.

No olvides que SOMOS:

Los creadores de una nueva cultura empresarial en la UNAM, sustentando nuestra organización en la confianza, el respeto y la convicción.

Creativos porque vemos en nuestro trabajo una plataforma para el despliegue de la imaginación.

Optimistas, porque detrás de cada problema encontramos una solución.

Valientes, ya que ser mejores cada día implica el encuentro cotidiano de retos difíciles, que debemos enfrentar con inteligencia.

Por tanto, a través del presente manual conocerás y encontrarás:

- ▶ Base legal, objetivos, políticas que sustentan y rigen al Taller.
- ▶ ¿Qué lugar ocupa dentro del Organigrama?
- ▶ ¿Qué hace el Área de Desarrollo de Proyectos y Negocios?
- ▶ ¿Cuáles son sus funciones?
- ▶ Sus actividades básicas como es la elaboración del Plan de Trabajo en donde expresas la forma de trabajo para el período correspondiente, el Informe Final y la entrega de cartas.
- ▶ Las actividades o tareas a realizar paso a paso como son: Asesoría con Especialistas, donde se brinda consultoría a los participantes que cuentan con una idea de negocio o proyecto. Expo Empresarial en la que las empresas surgidas de nuestra organización y de otros lugares podrán exhibir y promover sus productos y servicios con la posibilidad de hacer venta de los mismos, así como admitir inversiones. Comité de Empresarios reunión dentro de la cual se invitan a empresarios los cuales: evalúan, recomiendan, sugieren, analizan, cuestionan los proyectos seleccionados del periodo así mismo podrán hacer inversiones en los mismos si así lo estiman pertinente y Mervat (Mercado de Valores del Taller) consiste en que los proyectos participantes previamente seleccionados señalan el capital que requieren y para adquirirlo se divide en partes ( la empresa determinará cuántos) llamadas acciones, pagares o bonos al público interesado (inversionistas) de los grupos del Ciclo de Pláticas, siempre que el empresario original conserve el control de su empresa.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 3  
REALIZACIÓN: Ene-03

- ▶ Lista de formatos a utilizar así también contienen datos fijos y espacios en blanco para ser llenados por un instructivo consecutivo de Números.
- ▶ De esquemas, diagramas que te permiten visualizar de manera clara los pasos que se siguen para realizar la actividad.
- ▶ Incluye un Glosario de Términos y Abreviaturas.

Todo esto para tomar una mejor decisión para futuros períodos de Planeación.

La experiencia de 11 años ha hecho que el TDE sea cada vez más fuerte, NOSOTROS podemos hacerlo aún más prometedor. Es por eso que queremos decirte que necesitamos de tu participación y disposición para que el TDE llegue a consolidar todos los anhelos que persigue.

También nos gustaría, comentar que dicho Manual de Procedimientos es el principio y recopilación de experiencias pasadas, y ahora presentes que tú continuarás con tu colaboración, entusiasmo y creatividad; por tanto es muy importante que almacenes la información solicitada.

Finalmente: "Reunirse en equipo, es el principio... Mantenerse en equipo, es el progreso... Trabajar en equipo, es el éxito".

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## **BASE LEGAL**

Legalmente el Taller de Desarrollo Empresarial se rige sobre la siguiente base legal, la cual da un sustento de legitimidad en las actividades que desarrolla lícitamente :

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 5. " A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos....."

Artículo 9. " No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito....."

- **Ley Orgánica de la UNAM**

" Dentro de la Universidad, se pueden expresar libremente opiniones sobre todos los asuntos que a la institución concierne, sin más limitaciones que el no perturbar las labores universitarias y ajustarse a los términos del decoro y respeto debidos a la Universidad y a sus miembros".

" Los alumnos pueden organizar libremente, las sociedades que estimen convenientes y las autoridades mantendrán con todas ellas las relaciones de cooperación para sus fines culturales, deportivos, sociales y de asistencia mutua que se propongan los organizadores en los términos que fija el reglamento".

- **Estatutos del Taller de Desarrollo Empresarial**

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## **OBJETIVOS**

- ▶ Formar directivos y líderes que contribuyan a la conformación de la Asociación y/o sociedad de empresarios de la Universidad Nacional Autónoma de México. (Escuela de Negocios)
- ▶ Fomentar la cultura empresarial en la comunidad universitaria y sociedad mexicana.
- ▶ Generar vínculos de universalidad con la UNAM en el que se refleje la apertura a todas las disciplinas y el respeto a todas las corrientes de ideas.
- ▶ Remunerar a sus integrantes con experiencia empresarial, crecimiento de un negocio, formas de organizar y hacer productiva a una asociación.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## **POLÍTICAS**

- ▶ Fortalecer líneas de comunicación del Taller hacia las autoridades universitarias, así como con la parte empresarial.
- ▶ Gestionar y obtener el apoyo de las facultades que forman el Consejo Académico, así como de las instancias empresariales
- ▶ Fortificar y cohesionar las relaciones al interior del Taller en todas sus áreas y personas.
- ▶ Puntualiza la operación de los encuentros externos a sostener en el TDE.
- ▶ Contar con un espacio físico permanente así como del equipo indispensable para las múltiples actividades y operaciones del Taller.
- ▶ Extender la formalización de las actividades del TDE en los procesos académicos de la Universidad.
- ▶ Vincular de manera institucional al Taller con la industria.
- ▶ Expandir las actividades del TDE hacia otros campus de educación media superior y superior.
- ▶ Mejorar los procesos de información y recavación de datos en la organización.
- ▶ Acrecentar el número de miembros que colaboren con la organización del Taller.
- ▶ Acrecentar el número de participantes en los diferentes turnos y grupos de sesiones del período.
- ▶ Configurar un sistema eficiente de planeación del período.
- ▶ Informar oportunamente a todos los miembros del TDE de las actividades a desempeñar por parte de cada área.
- ▶ Difundir el radio de acción TDE a diversos organismos no gubernamentales, privados, de comunicación e información y gubernamentales, obteniendo asesoría, difusión y apoyos de diversa índole y viceversa.
- ▶ Fortificar la independencia de los trabajos del taller depositados en jóvenes universitarios.
- ▶ Apoyar la universidad de nuestro Taller.
- ▶ Asistir puntualmente a las reuniones que realice el Taller
- ▶ Respetar los principios, valores y Estatuto de la Asociación Taller de Desarrollo Empresarial
- ▶ Recibir solo aportaciones en especie del público en general, universidad, participantes, miembros, empresarios.
- ▶ Llevar un control de acuerdos y resoluciones.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

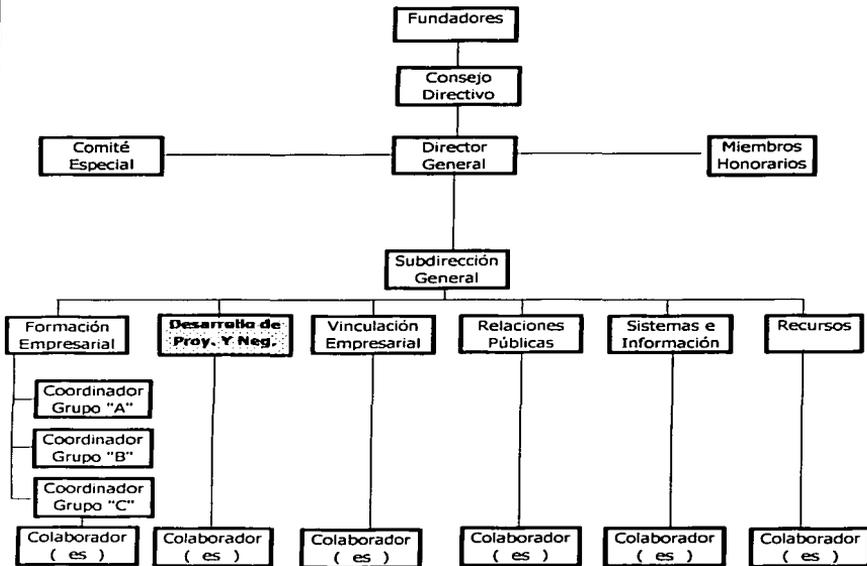
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## ORGANIGRAMA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

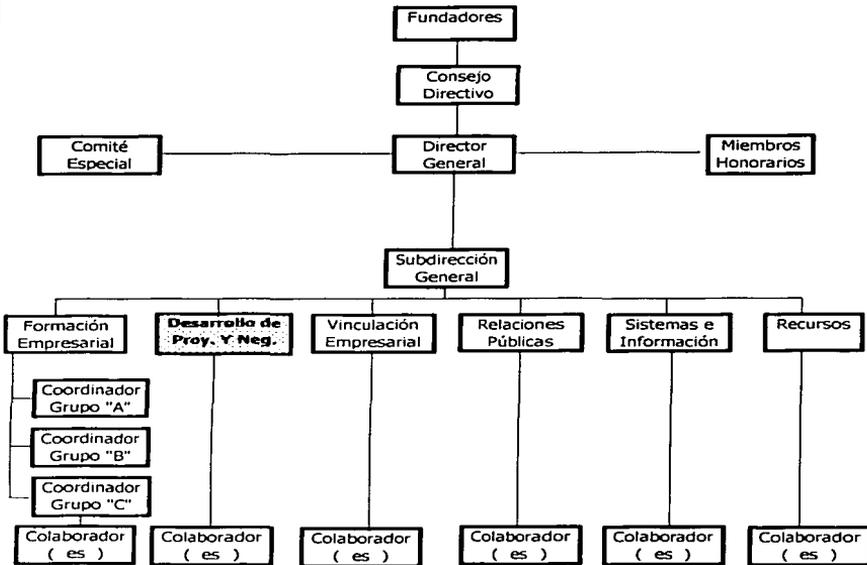
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## ORGANOGRAMA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 8  
REALIZACIÓN: Ene-03

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Unidad de asistencia a proyectos y negocios del Taller de Desarrollo Empresarial, encargada de dar forma y cauce real a las ideas empresariales de las personas participantes vía los programas básicos de asesoría con especialistas, exposiciones, acercamientos con el mercado, programas de inversión y comités de desarrollo de proyectos, se fortalece el proyecto o negocio y se le da un seguimiento hasta el punto de su constitución legal.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## **FUNCIONES**

- Programar las actividades a realizar en cada ciclo de "Desarrollo de Proyectos y Negocios" tomando en cuenta los programas básicos de acción y así servir de la mejor manera a los futuros empresarios.
- Designar los días, horario, y lugar para impartir las asesorías, respetando siempre los designados para el "Ciclo de Pláticas con empresarios".
- Hacer la invitación a los especialistas y empresarios en coordinación con Relaciones Públicas mediante carta o invitación personal directa.
- Estar en contacto permanente con lo especialistas y empresarios.
- Asesorar directamente, con el personal de la Coordinación o del Taller, a los participantes en la elaboración de sus Plan de Negocios.
- Sugerir y llevar acabo el Mervat (Mercado de Valores del Taller de Desarrollo Empresarial) con todo cuidado, eficiencia y ética con los miembros del Taller designados para llevar a cabo éste programa especial.
- Canalizar a los proyectos y negocios con los apoyos gubernamentales y privados de inversión, siempre que cumplan con los requisitos de producto, plan de negocios, ética y compromiso social.
- Supervisar el desempeño de cada nuevo proyecto, negocio y aún más, de cada nueva empresa.
- Supervisar el desarrollo de las " Expos TDE " para que cumplan con el objeto de acercamiento con el mercado
- Llevar un registro escrito de todas las actividades por ciclo.
- Reportar y entregar un informe escrito a la Dirección general al finalizar cada ciclo, donde se mostrarán todas las actividades desarrolladas e innovadas de esta Coordinación.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Trabajo.**

**Objetivo:**

- ▶ Ayudar a anticipar el futuro elaborando un plan de acción del período y de esta manera programar las actividades a realizar durante el ciclo mediante formatos que determinen fechas, objetivos a lograr para dar guía a los colaboradores y de esta manera disminuir incertidumbre.

**DDPN:**

- 1.- Revisa planes de trabajo e informes finales anteriores.
- 2.- Pregunta al Director General en la junta el inicio y término del Ciclo de Pláticas del TDE.
- 3.- Establece inicio y término de DPN.
- 4.- Establece objetivos generales por alcanzar dentro del área.
- 5.- Fija objetivos específicos para Asesoría con especialistas, Expo, Comité y Mervat.
- 6.- ¿ Invitas empresarios ?  
SI ..... Pasa al punto 7  
NO..... Pasa al punto 16
- 7.- ¿ Para asesorar ?  
SI ..... Pasa al punto 8  
NO..... Pasa al punto 9
- 8.- Define los temas que contendrá el Plan de Negocios.
- 9.- Define lista de ponentes principales y emergentes, reuniendote con Relaciones Públicas.
- 10.- ¿ Requieres de publicidad para alguna actividad ?  
SI ..... Pasa al punto 11  
NO..... Pasa al punto 16
- 11.- Recopila información para encontrar el lugar idóneo dentro de Ciudad Universitaria tomando en cuenta **FORMATO 8**.
- 12.- Define lista de medios de difusión. **FORMATO 19**
- 13.- Establece fecha para iniciar campaña de publicidad.
- 14.- Organiza distribución del cartel, entrevistas y citas con medios de difusión dentro y fuera de Ciudad Universitaria.
- 15.- Determinar a los invitados especiales que Inauguran y participaran como Jurado en la Expo.
- 16.- Determina día(s), horario para desarrollar la actividad.
- 17.- Define lista de alternativas del lugar e investigando a quien debe dirigirse, anotar nombre, cargo y facultad.
- 18.- Captura y presenta al Director General.
- 19.- ¿ Es aprobado ?  
SI ..... Pasa al punto 20  
NO..... Pasa al punto 4
- 20.- Archiva en la carpeta de Planes e Informes.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZO:

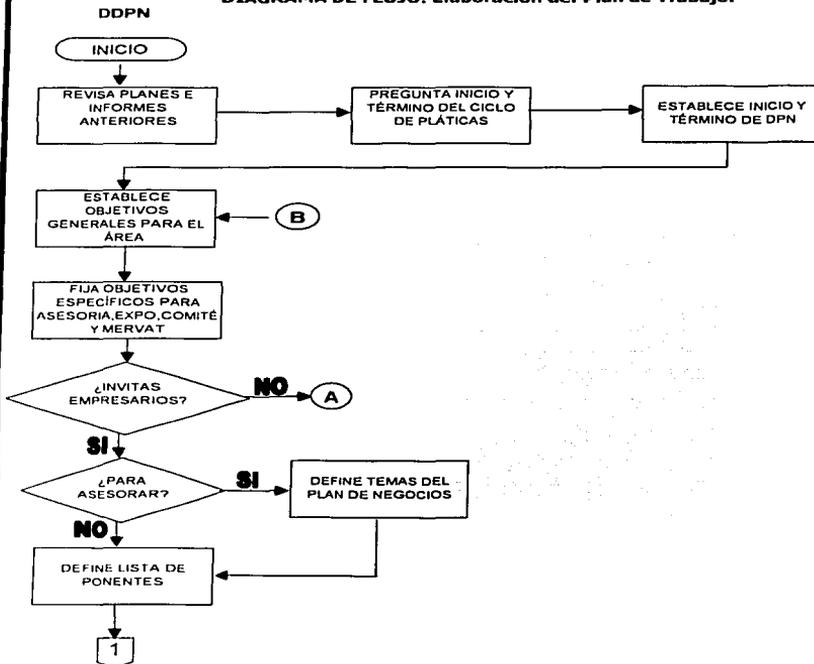
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración del Plan de Trabajo.



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

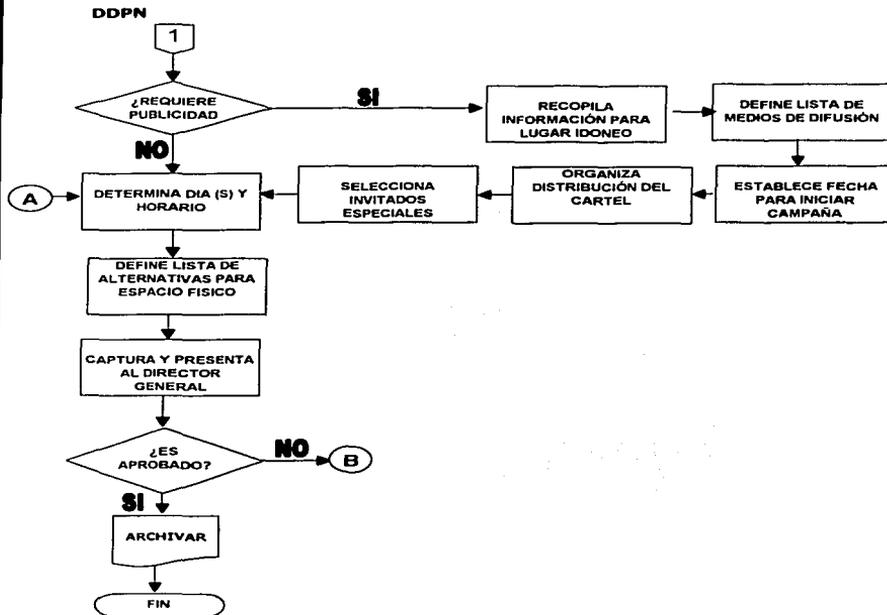
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración del Plan de Trabajo.



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 13  
REALIZACIÓN: Ene-03

**PROCEDIMIENTO: Requerimientos para llevar a cabo Ciclo de Asesorías con especialistas**

**Objetivos:**

- ▶ Asesorar al participante a plasmar su idea de empresa a través de la exposición de temas relacionados con la estructuración de un Plan de Negocios corre a cargo de expertos calificados.
- ▶ Fomentar la investigación de los participantes para realizar su proyecto.
- ▶ Dando seguimiento hasta la posible constitución legal de la empresa.

**DDPN:**

- 1.- Realiza procedimiento de envío de cartas para:
  - 1.1 Realizar sesiones en un salón o auditorio, solicita **FORMATO 1**, espera respuesta.
  - 1.2 Solicita invitaciones para ponente **FORMATO 2**
  - 1.3 Solicita copias, en caso necesario. **FORMATO 19**
- 2.- Solicita reconocimiento para el ponente ya confirmado. **FORMATO 6**
- 3.- Prepara temario, cuestionario y demás papelería que se requiera **FORMATO 4 Y 5**
- 4.- Invita a empresas anteriores a presentarse en los grupos del Ciclo de Pláticas del Taller para que promuevan el área. **FORMATO 18**
- 5.- Solicita lista de asistencia
- 6.- Recibe por parte de los participantes Plan de Negocios concluido.
- 7.- Crea una carpeta de Planes de Negocio del período.

**COLABORADOR:**

- 8.- Lleva el control de asistencia
- 9.- Entrega temario y cuestionario a los asistentes

**SI:**

- 10.- Entrega lo solicitado.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

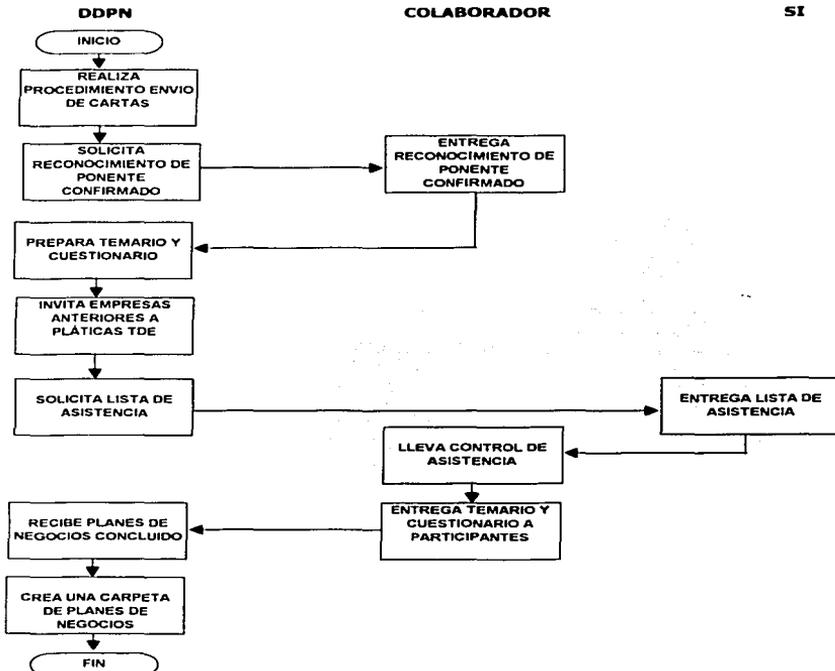
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: Requerimientos para llevar a cabo Ciclo de Asesorías con especialistas



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 15  
REALIZACIÓN: Ene-03

**PROCEDIMIENTO:** Recibir al ponente, acompañarlo, presentarlo, entregar reconocimiento y despedirlo hasta su automóvil.

**Objetivos:**

- ▶ Aprender a hablar en público.
- ▶ Relacionarse con los ponentes, platicándole quienes somos, de que Facultad venimos, que hacemos en el Taller.

**DDPN:**

- 1.- Esperar al ponente en la entrada de la Facultad.
- 2.- Saludarlo y presentarse como miembro del Taller.
- 3.- Informarle que estamos iniciando a las \_\_\_\_\_ debido a que algunos participantes vienen de Facultades lejanas.
- 4.- Llevarlo hasta la mesa.

**COLABORADOR:**

- 5.- Pedir curriculum en caso de no tenerlo.
  - 6.- Preguntar si usará acetatos, en caso afirmativo sugerir probar el retroproyector.
  - 7.- Iniciar a las \_\_\_\_\_. Buenas \_\_\_\_\_, Bienvenidos al Área de Desarrollo de Proyectos y Negocios del Taller de Desarrollo Empresarial, esta \_\_\_\_\_ nos acompaña el \_\_\_\_\_ quien desarrollara el tema. Aquí se empieza a leer el curriculum ( si es muy extenso mencionar: carrera, universidad, experiencia laboral y actual cargo. Recibamoslo con un caluroso aplauso, Bienvenido.
  - 8.- Terminada la sesión de preguntas y respuestas estar listo y preguntar si ya no hay otra pregunta.
  - 9.- Acercarse al micrófono y en la parte central o bien del lado izquierdo del público entregar el reconocimiento. A nombre del Taller de Desarrollo Empresarial entregamos el siguiente reconocimiento al \_\_\_\_\_ por su valiosa aportación (esto se lee del diploma) al terminar: Felicidades Ingeniero, licenciado o contador se le da el diploma y se le estrecha la mano.
  - 10.- Esperar junto a el a que recoja sus cosas y conteste preguntas individuales, pedirle sus memorias de la plática (en caso de no proporcionarlas preguntarle cuando las podemos recibir).
- DDPN:**
- 11.- Indicarle que se le acompañara hasta su coche diciéndole que es parte del protocolo del Taller.
  - 12.- Despedirlo en su coche agradeciéndole nuevamente su participación.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



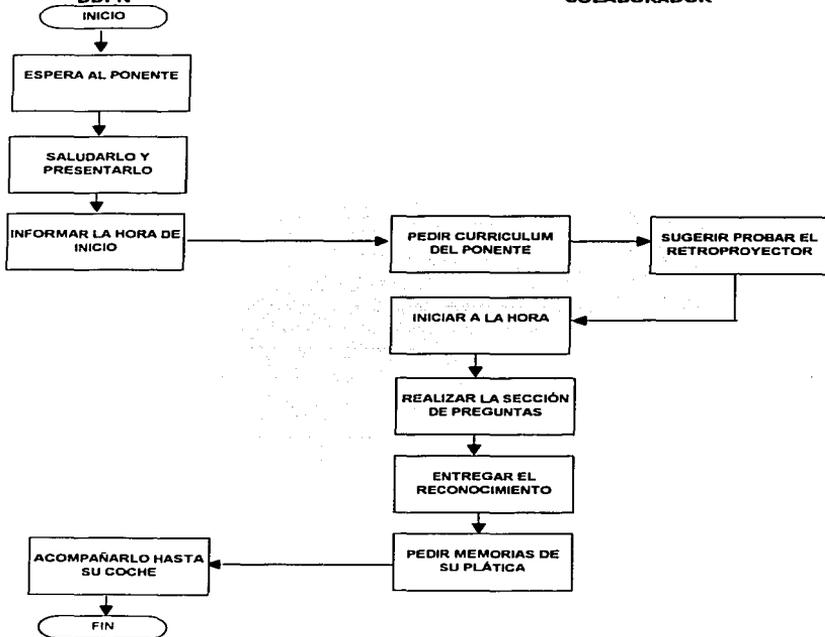
**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 16  
REALIZACIÓN: Ene-03

**DIAGRAMA DE FLUJO: Recibir al ponente, acompañarlo, presentarlo, entregar reconocimiento y despedirlo hasta su automóvil.**

**DDPN**

**COLABORADOR**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 17  
REALIZACIÓN: Ene-03

**PROCEDIMIENTO: REQUISITOS DEL PLAN DE NEGOCIOS**

**Objetivos:**

- ▶ Fomentar en el empresario la Planeación para el desarrollo y crecimiento de su negocio, sobre una base objetiva, real, confiable y escrita.
- ▶ Realizar estudios que reflejen si es posible la empresa.
- ▶ Comparar los resultados proyectados en el Plan de Negocios permitira "ajustar" su empresa y continuar redefiniendo el plan.
- ▶ Tener carácter confidencial a todo aquél a quién se le proporcione.

**PARTICIPANTE:**

- 1.- Formula la empresa su Plan de Negocios.
- 2.- Formula el Estudio de Mercado claramente describiendo: que productos desarrollará o el servicio que prestará, los mercados en los que se buscará penetrar con el negocio, y las estrategias a seguir.
- 3.- Describe el Estudio Administrativo por lo que respecta a: establecer la división del trabajo dentro de la empresa.
- 4.- Define el Estudio Financiero en cuanto a: elaborar estados financieros básicos (estado de resultados, balance general y flujo de efectivo) esperados para visualizar el potencial financiero del negocio.
- 5.- Define el Estudio Técnico que permita: elegir mobiliario, equipo y la tecnología adecuada para producir con calidad y a costos competitivos.
- 6.- Cuidar ortografía, gramática, puntuación, las sumas ya que es la impresión demostrada del negocio.
- 7.- Contener en promedio de 30 a 50 páginas, Carátula con los siguientes datos: nombre de la empresa con logotipo, dirección, teléfono, correo electrónico de la empresa (si lo tiene); nombre, teléfono y dirección de los socios. Índice, Introducción, Contenido y Comentarios y sugerencias con respecto a las sesiones de DPN.
- 8.- Incorpora Resumen Ejecutivo.
- 9.- Recibe Resumen Ejecutivo.
- 10.- Revisa y decide si participa en Comité y Mervat.

**DDPN:**

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

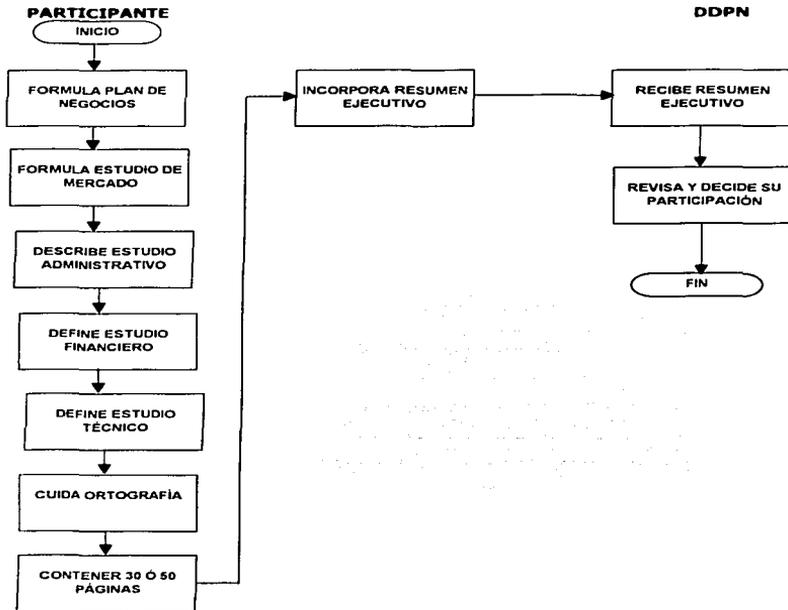
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: Requisitos del Plan de Negocios.



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**PROCEDIMIENTO: Requerimientos para llevar a cabo Expo Empresarial TDE**

**Objetivos:**

- ▶ Mostrar a la comunidad la actitud emprendedora adquirida por los participantes, logrando difundir la cultura empresarial.
- ▶ Brindar a las empresas participantes la difusión del producto o servicio.
- ▶ Motivar a los expositores a continuar su desarrollo empresarial.

**DDPN:**

- 1.- Realiza procedimiento envío de cartas para:
  - 1.1 Petición de stands **FORMATO 1** , espera respuesta es fundamental para efectuar las siguientes tareas.
  - 1.2 Petición Rifa de Stands **FORMATO 1**
  - 1.3 Invitar al Jurado **FORMATO 9**
  - 1.4 Invitar a medios de comunicación **FORMATO 1**
  - 1.5 Invitar para inaugurar el evento **FORMATO 10**

**COLABORADOR:**

- 2.- Realiza invitación previa de expositores anteriores y de programas similares al Taller para calcular el número de stands a solicitar e incluye al TDE **FORMATO 18**
- 3.- Comunica a los expositores donativo, día, hora, lugar de la reunión para la Rifa de Stands.

**DDPN:**

- 4.- Prepara papelería **FORMATOS 11, 13 y 14**
- 5.- Solicita copias

**COLABORADOR:**

- 6.- Sacar copias **FORMATO 19**
- 7.- Entrega inscripción y convocatoria el día de la Rifa.

**DDPN:**

- 8.- Entrega diplomas 1,2,3 lugar y reconocimientos a los expositores el día de la clausura del TDE. **FORMATO 16**

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

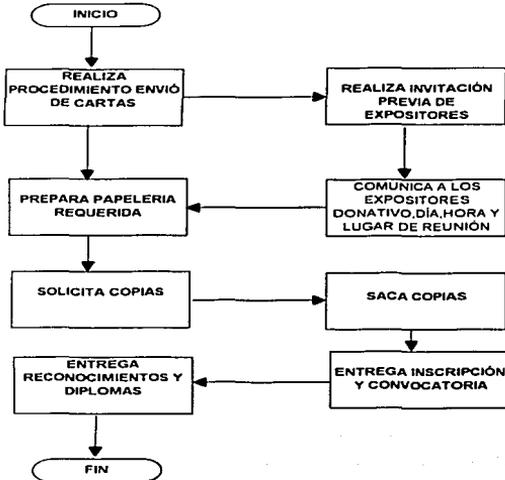
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: REQUERIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EXPO EMPRESARIAL TDE COLABORADOR SI



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 21  
REALIZACIÓN: Ene-03

**PROCEDIMIENTO: Requerimientos para llevar a cabo Comité de Empresarios**

**Objetivo:**

- Propiciar un encuentro empresarial proyecto-empresario a través de la exposición del proyecto ante empresarios quienes analizan, cuestionan y sugieren.

**DDPN:**

- 1.- Eliges los proyectos que se presentaran
- 2.- Recibe Plan de Negocios concluído por parte de los seleccionados.
- 3.- Realiza procedimiento envío de cartas para:
  - 3.1 Solicitar lugar confirmado para llevar a cabo la siguiente actividad **FORMATO 1**
  - 3.2 Invitar a empresarios **FORMATO 3**
- 4.- ¿Asiste el empresario ?  
SI ..... Pasa al punto 5  
NO..... Pasa al punto 3

**COLABORADOR:**

- 5.- Envía los proyectos que se presentaran a los empresarios **FORMATO 7**

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

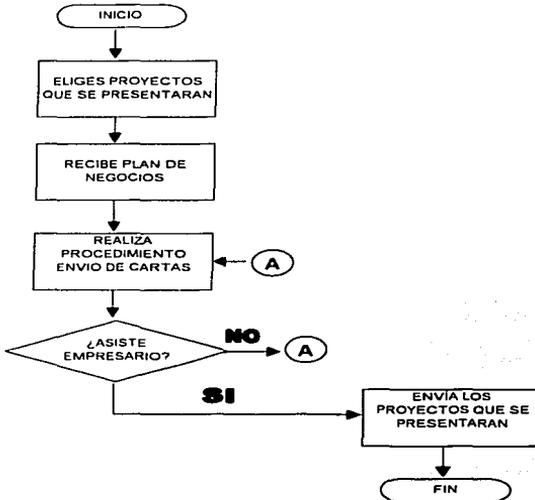
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**DIAGRAMA DE FLUJO: Requerimientos para llevar a cabo COMITÉ DE EMPRESARIOS COLABORADOR**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**PROCEDIMIENTO: Entrega de cartas e invitaciones.**

**Objetivo:**

- Cuidar el envío de cartas e invitaciones en cuanto a presentación y redacción.

**DDPN:**

- 1.- Entrega lista de opciones para petición de espacios físicos y ponentes, invitados especiales en el Plan de Trabajo y los formatos a utilizar.

**COLABORADOR:**

- 2.- Recibe lista de opciones para petición de espacios físicos , ponentes y formatos  
3.- Modifica y solicita carta o invitación a Sistemas e Información.

**SI:**

- 4.- Elabora y entrega carta.

**COLABORADOR:**

- 5.- Presenta la carta al DDPN con las modificaciones.

**DDPN:**

- 6.- Revisa, firma, entrega carta al colaborador

**COLABORADOR:**

- 7.- ¿ Es para autoridad de Ciudad Universitaria ?  
SI..... Pasa al punto 8  
NO..... Envía por fax y pasa al punto 12  
8.- Saca una copia  
9.- Entrega carta a la autoridad correspondiente en original y copia.  
10.- Recibe copia sellada y solicita nombre, hora y firma de quien recibe  
11.- Archiva la copia en carpeta de acuses.  
12.- Confirma petición personalmente o vía telefónica .  
13.- ¿ Es aceptada ?  
SI ..... Pasa al punto 14  
NO..... Pasa al punto 2  
14.- Comunica al DDPN.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

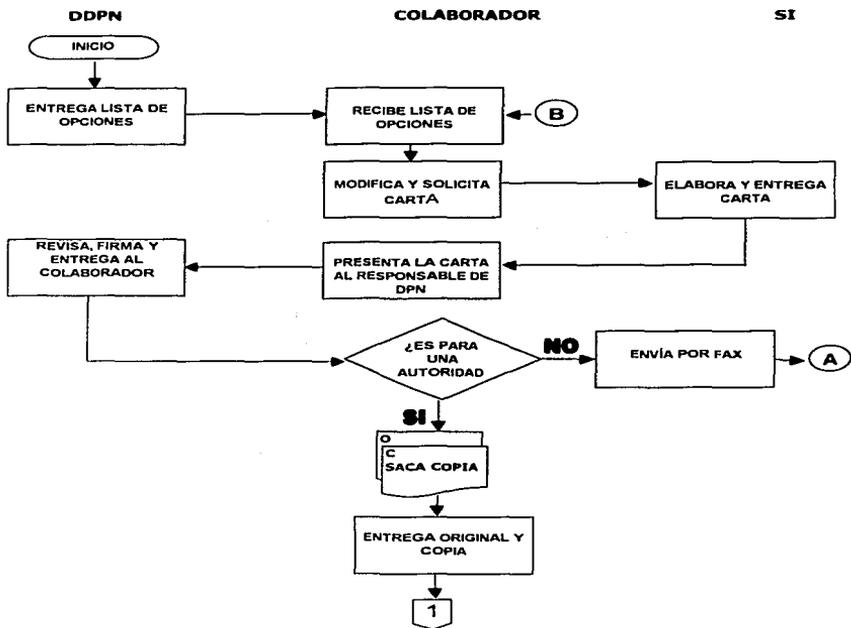
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: Entrega de cartas e invitaciones.



ELABORÓ:  
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ:  
NOMBRE Y FIRMA

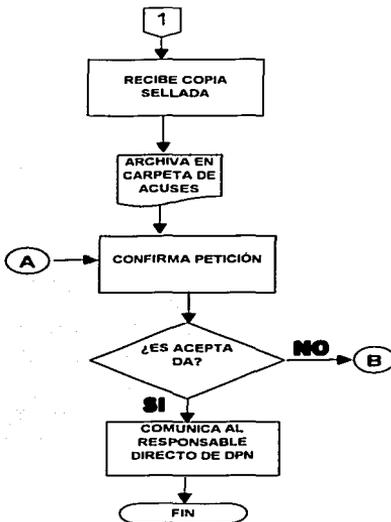
AUTORIZÓ:  
NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: Entrega de cartas e invitaciones.  
DDPN

COLABORADOR

SI



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 26  
REALIZACIÓN: Ene-03

**PROCEDIMIENTO: Requerimientos para llevar a cabo MERVAT**

**Objetivo:**

- ▶ Captar de recursos económicos a los proyectos seleccionados a través de la emisión de acciones o de deuda.

**ODPN:**

- 1.- Realiza la actividad en los grupos del Ciclo de Pláticas del TDE
- 2.- Comunica a los coordinadores de grupo del Ciclo de Pláticas del TDE, la reunión.
- 3.- Eliges los proyectos que se presentaran.
  - 3.1 Estar constituidos legalmente y en operaciones
- 4.- Prepara papelería

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: REQUERIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO MERVAT COLABORADOR

SI



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

PÁGINA: 28  
REALIZACIÓN: Ene-03

**PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe Final del período.**

**Objetivo:**

- ▶ Mantener información veraz y oportuna.
- ▶ Compilar los cambios y mejorarlos.

**DDPN**

- 1.- Compara lo obtenido con lo planeado, enunciando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- 2.- Anota sugerencias y mejoras.
- 3.- Captura
- 4.- Anexa los formatos nuevos utilizados
- 5.- Entrega al Director General
- 6.- Archiva en la carpeta de Planes e Informes

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

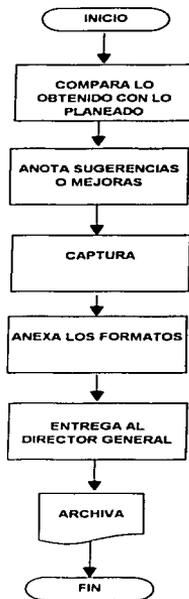
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIAGRAMA DE FLUJO: PARA ELABORAR EL INFORME FINAL DEL PERÍODO COLABORADOR DPN

SI



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



# FORMATOS

## **EXPO:**

- Carta de peticiones (salón, publicidad, stands, impresión, difusión, mobiliario). **F - 1**
- Aspectos a considerar para realizar expo. **F - 8**
- Invitación Jurado **F - 9**
- Invitación para Inauguración **F - 10**
- Lista de donaciones **F - 11**
- Hoja de aspectos a calificar como jurado. **F - 12**
- Inscripción **F - 13**
- Convocatoria **F - 14**
- Placa de Identificación. **F - 15**
- Diplomas, Reconocimientos para expositores. **F - 16**
- Cuestionario de opinión **F - 17**
- Directorio de empresas **F - 18**
- Directorio de Medios de difusión **F - 19**
- Gafetes

## **ASESORIAS:**

- Invitación **F - 2**
- Temario **F - 4**
- Perfil empresarial del participante **F - 5**
- Reconocimiento del ponente **F - 6**

## **COMITE Y MERVAT:**

- Invitación ó Carta **F - 3**
- Estructura del proyecto **F - 7**

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## ANEXO DE NUMERACIÓN A FORMATOS

1. Nombre de la persona a quien se dirige la carta
2. Nombre de la Facultad
3. Grado profesional (Ingeniero, Licenciado, Ingeniero Químico)
4. Anota período que corresponda
5. Anotar actual localización del Taller de Desarrollo Empresarial, teléfono, email: taller\_empresarial@altavista.net
6. El salón ó auditorio \_\_\_\_\_ Número o Nombre \_\_\_\_\_ el día(s) \_\_\_\_\_ en el horario de \_\_\_\_\_, así como el equipo ( excepto en rifa de stands) que consta de: 2 micrófonos, púlpito, proyector de acetatos ó cañón, podium para 2 personas, paño, jarra de agua y juego de vasos.
7. Un ciclo de Pláticas con empresarios
8. Asesorar a los muchachos que desean crear su propia empresa
9. Anota día, fecha, lugar, hora y tema que invitaras al ponente
10. La Exposición de Empresas
11. Promover la cultura empresarial entre universitarios y sociedad en general, participaran empresas surgidas del taller y empresas invitadas
12. Realizar la rifa de stands
13. El comité de empresarios
14. La presentación de las empresas nuevas ante un grupo de empresarios distinguidos para su evaluación.
15. Anota día, lugar y horario para comité
16. Anota cuando enviaras los proyectos que se presentaran.
17. Anota el número de Expo que corresponda (tomando en cuenta que la última se realizo en el período 2000 - 2 y fue la Sexta)
18. Anota día (s), mes, en que se realizará la Expo
19. Anota Lugar de la Expo confirmado
20. Anota el horario de la Expo.
21. Anotar día, hora, lugar de la Rifa de Stands
22. Anotar día (s), horario para decorar el stand.
23. Anotar día, hora, lugar de la clausura del Taller.
24. Publicidad (folletos, trípticos, carteles)
25. La impresión de anota número que solicitas de trípticos informativos, carteles de invitación de nuestros eventos, copias.
26. La difusión del evento a través de su prestigiado medio informativo.
27. Anota el número \_\_\_\_\_ de Stands los cuales se colocarán a las afueras del \_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_\_, los día (s) \_\_\_\_\_.
28. Anota tu nombre como responsable del área
29. Firma del responsable del área.



FORMATO: TDE/DPN/1-

Ciudad Universitaria, \_\_\_\_\_ de 200\_\_

1

2

PRESENTE

Estimado 3

El Taller de Desarrollo Empresarial (TDE) de la UNAM asociación universitaria sin fines de lucro que tiene por objetivo primordial fomentar la cultura empresarial realiza cada semestre actividades múltiples que le permitan cumplir con dicho objetivo durante el periodo 4.

Por lo tanto divide su tarea en:

- ⇒ Ciclo de Pláticas con Empresarios
- ⇒ Visitas Guiadas
- ⇒ Desarrollo de Proyectos y Negocios,

Dentro del Área de Desarrollo de Proyectos y Negocios se realiza 7 ó 10 ó 13  
que tiene por objetivo 8 ó 11 ó 12 ó 14

Por tal motivo recurrimos a usted solicitando:

6 ó 24 ó 25 ó 26 ó 27

De antemano le damos las gracias por su amable atención y el apoyo que le ha brindado al Taller en espera de su respuesta.

Atentamente

29

28

Desarrollo de Proyectos y Negocios  
Taller de Desarrollo Empresarial  
" Por la Universalidad de Pensamiento e Ideas"



FORMATO: TDE/DPN/2  
HOJA 1/2

Ciudad Universitaria, \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**1**

PRESENTE

Estimado **3** \_\_\_\_\_

Dentro de las actividades del Taller de Desarrollo Empresarial de la UNAM, se encuentra el área Desarrollo de Proyectos y Negocios, ésta tiene por objeto desarrollar y dar forma al proyecto empresarial que tenga cada uno de los participantes.

La trayectoria mostrada por usted en su ámbito laboral, su experiencia y su incondicional apoyo a nuestra organización nos permite, extenderle la más cordial invitación a participar como asesor en Ciudad Universitaria, donde como siempre es y será bienvenido con todo su cúmulo de experiencia y conocimientos.

Siendo así, la cita el día **9** \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Tema: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

En espera de contar con su distinguida presencia ó de ser posible enviar un suplente.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**29**

**28**

Desarrollo de Proyectos y Negocios  
Taller de Desarrollo Empresarial  
"Por la Universalidad de Pensamiento e Ideas"





FORMATO: TDE/DPN/3

Ciudad Universitaria, \_\_\_\_\_ de 200\_\_

1

PRESENTE

Estimado 3

Dentro de las actividades del Taller de Desarrollo Empresarial de la UNAM, se encuentra el área Desarrollo de Proyectos y Negocios, ésta tiene por objeto desarrollar y dar forma al proyecto empresarial que tenga cada uno de los participantes.

La trayectoria mostrada por usted en su ámbito laboral, su experiencia y su incondicional apoyo a nuestra organización, la cual nos permite extenderle una cordial invitación para formar parte del Comité de Empresarios.

Este comité está encargado de dar cauce y viabilidad a los proyectos presentados en una sesión de consejo a realizarse el día (s) 15 en el horario de 15.

La dinámica a seguir en la sesión de Comité es la siguiente:

- Se presentarán Núm propuestas de proyectos, cada uno tendrá     minutos para exponer su idea de proyecto.
- Estos     minutos. A su vez se divide en:
  1. Exposición general por parte del participante. (     ) min.
  2. Se recordará la lista de problemas con los que se enfrenta el proyecto. (     ) min.
  3. Las recomendaciones y asesorías a dichos problemas. (     ) min.

Cada una de las propuestas, que consta de una hoja, se le enviará con 16 de anticipación vía fax.

Agradecemos la atención prestada a la presente y sabemos que de contar con su amable participación, su aportación será muy enriquecedora.

ATENTAMENTE

29

28

Desarrollo de Proyectos y Negocios  
Taller de desarrollo Empresarial

" Por la Universalidad de Pensamiento e Ideas "



FORMATO: TDE/DPN/4  
HOJA 1/2

## DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS

PERÍODO 4  
TEMARIO

**LUGAR:**

**HORARIO:**

**DURACIÓN:**

**SEGUIMIENTO:** Opcional

**OBJETIVO:** Los participantes en este curso, conocerán la importancia de elaborar y desarrollar un Plan de Negocios, temas y actividades complementarias para su mejor aprendizaje.

### TEMAS A IMPARTIR PUNTOS DEL PLAN DE NEGOCIOS

#### **Descripción del Negocio**

- Nombre de la empresa
- Justificación
- Misión, visión, Valores, Filosofía
- Principales ventajas competitivas
- Descripción del producto ó servicio

#### **Estudio de Mercado**

- Plan de Mercadotecnia
- Plan de ventas

#### **Aspecto Productivo**

- Localización de la empresa
- Materias primas y proveedores
- Maquinaria y equipo con el que contara
- Descripción de Proceso Productivo
- Medios de Transporte
- Control de Inventarios

#### **Aspecto Financiero**

- Necesidad de Recursos
- Estado de Resultados proyectado
- Balance General proyectado
- Flujo de Efectivo proyectado
- Índices de Rentabilidad
- Plan de Financiamiento (capital social requerido)

#### **Organización**

- Organigrama
- Currículum Vitae de los representantes
- Descripción de Puestos, objetivos y actividades de cada uno.
- Mano de obra requerida
- Definir sueldos, salarios y prestaciones

#### **Aspecto Legal**

- Tipo de Sociedad Mercantil
- Acta Constitutiva

El Resumen Ejecutivo es la síntesis de tu Plan de Negocios en máximo 5 hojas



#### ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPAS

1.- Comité de Empresarios. Participas en una sesión donde expone un representante de la empresa el Plan de Negocios ante empresarios, quienes preguntan, cuestionan y dan su punto de vista.

Requisitos: Ser elegido, Plan de Negocios concluido.

2.- Mercado de Valores del Taller (MERVAT). Participas en una sesión donde captas el capital requerido ofreciendo acciones a los interesados en los grupos del ciclo de pláticas del taller

Los proyectos son canalizados a la institución.

Requisitos: Plan de Negocios concluido, ser elegido y estar en operaciones.

3.- 17 Expo TDE.- Muestras a la comunidad, la actitud emprendedora adquirida, promociones y conoces la te acercas al público dando a conocer tu producto o servicio a comercializar.

Requisitos: Compromiso, responsabilidad, Asistir a la Rifa de stands, donación de material

#### Reglas:

Pasar asistencia

Puntualidad

Limpieza del salón

Celulares apagados durante la exposición del ponente

Entregar una copia del Resumen Ejecutivo para archivo con los siguientes datos:

- ☞ Carátula ( membretada, nombre, dirección, teléfono, e-mail, dela empresa, nombre y teléfono de los representantes o socios.
- ☞ Índice
- ☞ Introducción
- ☞ Contenido
- ☞ Comentarios y sugerencias



FORMATO: TDE/DPN/5

Taller de Desarrollo Empresarial  
Desarrollo de Proyectos y Negocios

Periodo 4

Perfil Empresarial

Integrantes:

Facultad:

Nombre del Proyecto

Grupo:

A

B

C

- En qué consiste tu proyecto.
- ¿ Porqué escogiste este proyecto?
- ¿Qué perspectivas y alcances tiene tu proyecto?
- ¿Qué te ha impedido iniciarlo?
- ¿Qué problemas podría tener tu proyecto?
- ¿Qué esperas encontrar en DPN?
- En cuánto tiempo estimar poner en marcha tu proyecto.
- ¿Qué estás dispuesto a sacrificar?
- Menciona tus fuerzas y debilidades.



FORMATO: TDE/DPN/6

EJEMPLO DE RECONOCIMIENTO PARA EL PONENTE INVITADO A LAS PLÁTICAS DE DPN



LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO  
a través del  
Taller de Desarrollo Empresarial  
otorga el presente  
RECONOCIMIENTO  
a la:

---

*Por su valiosa aportación en el área de Desarrollo de Proyectos y Negocios  
para la formación de los universitarios, justos, honestos, conocedores de su  
responsabilidad ante la sociedad, la esperanza de una gran  
Nación, México.*

"Por la universalidad de Pensamiento e Ideas"

Ciudad Universitaria 4

---

Nombre completo  
Director General  
Taller de Desarrollo Empresarial

---

5

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



FORMATO: TDE/DPN/7  
HOJA 1/2

Ciudad Universitaria, \_\_\_\_\_ de 200\_\_

1  
PRESENTE

Estimado 3

Mucho le agradecemos el haber aceptado formar parte de nuestro Comité de Empresarios a realizarse el  
15 en 15 a las  
15.

Su participación en esta sesión, estamos seguros será muy enriquecedora.

A continuación le enviamos los núm. proyectos que se presentarán ante el Comité en la fecha antes citada.

Por su atención muchas gracias y reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

29

28

Desarrollo de Proyectos y Negocios  
Taller de Desarrollo Empresarial  
" Por la Universalidad de Pensamiento e Ideas"



## ESTRUCTURA DEL PROYECTO

- + Representante:
- + Nombre del proyecto:
- + Objeto Social:
- + Mercado:
- + Producción:
- + Aspecto Financiero:
- + Recursos Humanos:
- + Recursos Materiales:
- + Ventajas del Proyecto:
- + Problemas y Perspectivas:



FORMATO: TDE/DPN/8

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA REALIZAR LA EXPO

Requisitos:

↪ Existe interés de los estudiantes

Cuestionario:

El Taller de Desarrollo Empresarial, asociación estudiantil que pretende fomentar una cultura empresarial dentro de la comunidad universitaria realiza cada semestre una EXPO DE EMPRESAS con inquietud de incursionar en el mundo empresarial.

Por ello, te pedimos contestes las siguientes preguntas:

Facultad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

Te gustaría iniciar tu propia empresa:

SI NO

Porque: \_\_\_\_\_

Te gustaría visitar una Expo de empresas formadas por universitarios dentro de tu facultad

SI NO

Porque: \_\_\_\_\_

De acuerdo a tu calendario escolar, cuando sería conveniente realizarla:

Porqué medio de comunicación te sería más fácil enterarte de una Expo

Metro  Radio  Gaceta UNAM  Medio informativo de tu Facultad   
Cartel  Volante  Revista  Otro

Sugerencias: \_\_\_\_\_

- ↵ Espacio al aire libre o cubierto
- ↵ Conoce el TDE de la UNAM
- ↵ Puede prestar stands (cuantos solicito, investiga préstamo de stands, carta dirigida, confirmación, seguimiento, llevar convocatoria de la Expo).
- ↵ Solicita sillas, mesas, contactos, lona en caso necesario (cuando y con quien)
- ↵ Permiso de días para montaje de stands
- ↵ Puede apoyar con impresión de carteles.

Facultades:

- |                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| ↵ Arquitectura                  | ↵ FCA nos confundirían con emprendedores | ↵ Psicología     |
| ↵ Ciencias                      | ↵ Filosofía                              | ↵ Química        |
| ↵ Ciencias Políticas y Sociales | ↵ Ingeniería                             | ↵ Trabajo Social |
| ↵ Derecho                       | ↵ Medicina                               | ↵ Veterinaria    |
| ↵ Economía                      | ↵ Odontología                            |                  |



FORMATO: TDE/DPN/9

Ciudad Universitaria, \_\_\_\_\_ de 200\_\_

1  
PRESENTE

Estimado 3

Nos es grato informarle que el Taller de Desarrollo Empresarial, en su labor de difundir una cultura empresarial en la comunidad universitaria, realizará la 17 Expo-TDE el día(s) 18 de 4 del periodo 19 20 en donde se presentarán los diversos proyectos que ha impulsado el Taller, mucho nos gustaría que nos honrase con su presencia fungiendo como jurado de la exposición, calificando la creatividad de cada proyecto.

A continuación se presentan los factores a evaluar como jurado durante la 17 Expo - Taller de Desarrollo Empresarial:

- ◆ Manejo de espacio en el stand
- ◆ Decoración del stand en relación con su producto o servicio.
- ◆ Publicidad y promociones
- ◆ Imagen corporativa
- ◆ Economía de los materiales
- ◆ Material de fondo
- ◆ Atención y comunicación para con el cliente
- ◆ Resumen Ejecutivo

De antemano le damos las gracias por su amable atención y el apoyo que le ha brindado al Taller.

Atentamente

29

28

Desarrollo de Proyectos y Negocios  
Taller de Desarrollo Empresarial  
" Por la Universalidad de Pensamiento e Ideas"



FORMATO: TDE/DPN/10

Ciudad Universitaria, \_\_\_\_\_ de 200\_\_

1

PRESENTE

Estimado 3

Nos es grato informarle que el Taller de Desarrollo Empresarial, en su labor de difundir una cultura empresarial en la comunidad universitaria, realizará la 17 Expo- TDE el día(s)

18

del período

4

en la

19

de 20

en donde se presentarán los

diversos proyectos que ha impulsado el Taller, mucho nos agradecería que nos honrase con su presencia inaugurando dicho evento, el cuál no durará más de 30 minutos.

De antemano muchas gracias por su amable atención y el apoyo que ha brindado al Taller, le envié un cordial saludo.

Atentamente

29

28

Desarrollo de Proyectos y Negocios  
Taller de Desarrollo Empresarial  
" Por la Universalidad de Pensamiento e Ideas"



FORMATO: TDE/DPN/11

LISTA DE DONACIONES:

	USOS
1.- Papel Benefit Vert	Reconocimientos
2.- Cart nova	Diplomas
3.- Cameri	Gafetes
4.- Cart Enhance	Placas de Registro
5.- Mica PVC	Gafetes
6.- Broches	
7.- Paquetes de Hojas Blancas	
8.- Diskets	
9.-Lápices y plumas	
10.- Folders	
11.- Entre otros	



FORMATO: TDE/DPN/12

**CALIFICACIONES DEL JURADO**

**Instrucciones de Llenado:** Calificar en una escala de 5 a 10 de acuerdo a su observación, el nombre del expositor se encuentra en la siguiente tabla:

NÚM.DE STAND	NOMBRE DE LA EMPRESA	GIRO DE LA EMPRESA
5	ABACSA	Diseño arquitectónico
6	ALKKEMIA 9	Artículos de limpieza, cosméticos
7	AOLLIN	Tratamiento de agua
8	IMAC	Venta de empanadas
etcétera		

FACTORES A CALIFICAR:	NÚMERO DE STAND									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Manejo del stand										
Decoración										
Publicidad y promociones										
Economía de los materiales										
Atención para el visitante										
Presentación del Resumen Ejecutivo										



FORMATO: TDE/DPN/13

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS

17 EXPO TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL

18

CARTA COMPROMISO E INSCRIPCIÓN

Después de haber aceptado el reglamento y haber leído la convocatoria, solicitamos el registro a la 17 Expo Taller de Desarrollo Empresarial.

Los datos registrados son como aparecerán en el directorio de la Expo TDE, use solo el espacio designado.

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA.

PRODUCTO Ó SERVICIO A COMERCIALIZAR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

NÚMERO DE STAND:

FIRMA DE CONFORMIDAD:



FORMATO: TDE/DPN/14  
HOJA 1/4

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS**

**17** **EXPO TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
**18**

**CONVOCATORIA**

El Taller de Desarrollo Empresarial a través de su Coordinación Desarrollo de Proyectos y Negocios, invita a los futuros empresarios a participar en la **17** Expo Taller de Desarrollo Empresarial que se llevará a cabo el **18** , **19** , **20** .

**OBJETIVOS:**

La Expo Empresarial es un evento en el cual los iniciadores de empresa tienen la oportunidad de ofrecer sus productos o brindar sus servicios para:

- \* Brindar a los empresarios universitarios una mayor difusión de sus productos o servicios.
- \* Motivar a los expositores a continuar su desarrollo empresarial.
- \* Propiciar un acercamiento con la Comunidad Estudiantil, difundiendo de esta manera la actitud empresarial adquirida.

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:**

- Podrán participar todas las empresas formadas en el Taller de Desarrollo Empresarial sin importar el ciclo de ingreso y programas similares de otras Universidades.
- Deberán presentarse y registrarse todas las empresas expositoras el **21**
- Cumplir con el Reglamento de Participación.
- Entregar donativo en especie cuando se realice rifa de stands

**FACTORES A CALIFICAR**

- | Puntualidad
- | Limpieza
- | Presencia de los expositores en el stand
- | Forma de promoción (de vender). Cada empresa realizará un Plan de Publicidad dentro de la Expo para atraer al mayor número de visitantes.
- | Explicación del Proyecto basándose en un Resumen Ejecutivo.
- | Economía de los materiales usados para montar el stand.
- | Diseño y creatividad para la decoración del stand (materiales y accesorios).
- | Atención al cliente



### REGLAMENTO

- R Los participantes podrán empezar a colocar su stand 22 únicamente.
- R El stand deberá quedar desmontado y limpio.
- R Los participantes deberán colocar en un lugar visible su placa de registro proporcionada por el Taller.
- R Todos los participantes deberán portar el gafete que los acredite como expositores de la Expo.
- R Durante el desarrollo de la Expo en el stand debe quedar a cargo por lo menos un expositor (No debe quedar solo).
- R El diseño del stand no podrá entorpecer el libre tránsito a los visitantes de la Expo.
- R Los materiales con que se monte el stand deberán ser seguros para evitar accidente alguno.
- R Una vez designado el lugar del stand, no habrá cambios, en ningún caso.
- R Cada empresa es responsable de la seguridad del stand, de sus productos, del mobiliario y de sus objetos personales.
- R La evaluación de la empresa ganadora al mejor stand estará integrada por el promedio de puntos que un jurado formado por empresarios y académicos participantes que el Taller de desarrollo Empresarial asignará.
- R La ceremonia de premiación al mejor stand y su participación a la Expo se llevará a cabo el mismo día de la clausura del Taller de Desarrollo Empresarial del período 4 en 23.

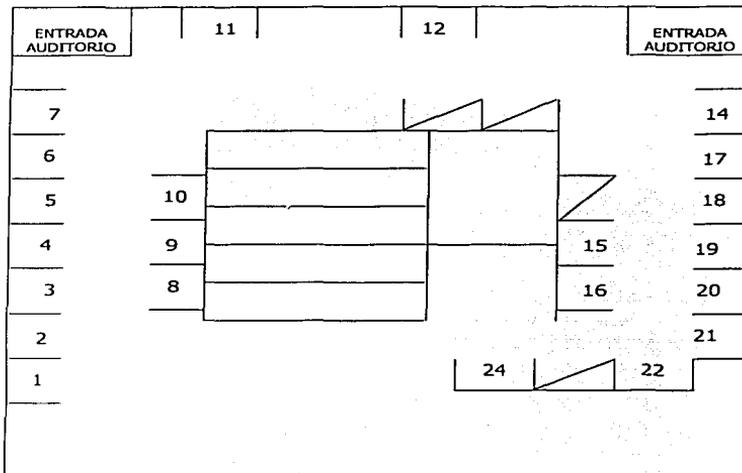
### CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO

- 1.- Portada
- 2.- Misión
- 3.- Visión
- 4.- Filosofía (Valores)
- 5.- Objetivos
- 6.- Planeación Estratégica ( acciones a realizar para lograr los objetivos)
- 7.- Descripción del Producto ó servicio
- 8.- Ventajas del proyecto
- 9.- Proyecciones Financieras
- 10.- Estructura Organizacional





Ejemplo de localización de Stands en el edificio principal de la Facultad de Ingeniería



Informes:

Anota nombre (s) y teléfono de la persona(s) responsable (s)

ATENTAMENTE

**29**

**28**

Taller de Desarrollo Empresarial  
Desarrollo de Proyectos y Negocios  
"Por la universalidad de Pensamiento e Ideas"



FORMATO: TDE/DPN/15

EJEMPLO DE UNA PLACA O LETRERO PARA EL STAND CON EL NOMBRE DE LA EMPRESA



**TALLER DE DESARROLLO  
EMPRESARIAL**

**MS - DISEÑO**

NOMBRE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



FORMATO: TDE/DPN/16

EJEMPLO DE RECONOCIMIENTO Y DIPLOMA A LOS EXPOSITORES DE LA EXPO



**LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**



A través del

Taller de Desarrollo Empresarial

Otorga el presente

**Reconocimiento**

A:

Por haber obtenido o participado el \_\_\_\_\_ LUGAR como expositor en la \_\_\_\_\_ Expo Taller de Desarrollo Empresarial.

"Por la universalidad de pensamiento e ideas"

Ciudad universitaria, (anota la fecha)

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Director de la Facultad

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Director General TDE

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Desarrollo de Proyectos y Negocios

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



FORMATO: TDE/DPN/17

TALLER DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
17 Expo TDE  
DESARROLLO DE PROYECTOS Y NEGOCIOS

El presente cuestionario es con el fin de mejorar para usted nuestras exposiciones.

Instrucciones: Favor de marcar con una " X " las opciones y escribir en los espacios de una manera breve.

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo:  M  F Ocupación: \_\_\_\_\_

1.- ¿ Porqué medio se enteró de la 17 Expo Empresarial?  
Televisión Prensa Cartel Radio Volante Otro \_\_\_\_\_

2.- ¿ Qué le a parecido la Organización en general?

Buena Regular Mala

3.- ¿ Acudió a alguna mesa redonda?

Si No

4.- ¿ Cuál?

TDE como escuela de negocios  Desarrollo de Proyectos Negocios  Mercado de Valores

5.- Qué opinión tiene sobre lo discutido en la mesa redonda que acudió

6.- Acudió a alguna dinámica

7.- Cuál

Juego de Negocios  Empresa para niños  Dinámica de Organización

8.- Acudió a alguna plática empresarial

9.- Qué opinión tiene con respecto a la plática empresarial que escucho

10.- Cuáles son los 3 proyectos que más le gustaron. Dónde el 1 es el mejor

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

12.- En el proyecto que marco como el 1, Cómo califica los siguientes factores:

Factores: Bueno Regular Malo

Lugar donde se realizó

Decoración del stand

Atención hacia usted

Viabilidad del producto

13.- La expo cubrió sus expectativas  SI NO

porqué \_\_\_\_\_

14.- Alguna sugerencia que nos pudiera dar para mejorar en este tipo de eventos. \_\_\_\_\_

GRACIAS POR SU TIEMPO



## DIRECTORIO DE EMPRESAS

FORMATO:TDE/DPN/18  
HOJA 1 / 10

## EMPRESAS SURGIDAS EN EL TDE:

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	INTEGRANTES	E-MAIL Y TELÉFONO	PERIODO DE INGRESO	PARTICIPA EN EXPO
1	<b>ABACSA.</b> Servicio sobre el área de diseño arquitectónico.	Efraim Hernández Abraham	58-32-08-51	2000-2	6
2	<b>ARLEKO.</b> Fabricación de muebles en miniatura de madera comprimida.	Tizoc Alatorre Alarcón	dionisioz@starmedia 57-80-72-66	2000-2	6
3	<b>ALKKEMIA 9 S.A de C.V.</b> Producción y comercialización de artículos de limpieza, cosméticos.	Alejandro Durán Jiménez	alexduja@hotmail.com 044-55-25-01-05-70		5,6
4	<b>ARTESANIAS CASTILLO.</b> Pweter	Antonio Castillo Cruz	55-85-52-84		
5	<b>BIÓSFERA TLALLI A.C.</b> Reciclaje de residuos, ecología y ayuda a los niños de la calle.	Raul Gómez Porras	56 80 76 02		
6	<b>CORINE.</b> Productos de limpieza.	Maricela Gómez García Jacobo Gómez García	56-19-32-19 56-18-17-61		6
7	<b>CRYSTALS.</b> Productos de cuidado personal.	Juan Carlos Pineda Peralta Roberto ó Rodrigo Ochoa Islas	56-53-08-59 56-66-66-43	2000-1	5
8	<b>CEDEH.</b> Centro de capacitación empresarial y humana.	Adelina Torres Gómez	52-64-53-44	2001-1	
9	<b>D&amp;D FOOD QUALITY CONSULTING.</b> Asesoría y cursos de capacitación en calidad integral en alimentos.	Oscar de Anda Aguilar Angelina	56-98-41-94 ó 5698-4191	2000-1	5

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



DIRECTORIO DE EMPRESAS

FORMATO:TDE/DPN/18 -1  
HOJA 2/10

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	INTEGRANTES	E-MAIL Y TELÉFONO	PERIODO DE	PARTICIPO EN EXPO
10	<b>DICAMSA.</b> Mochilas, sleeping, rompevientos.	Juan Carlos Ortiz Nicolas	58-15-13-01		
11	<b>DISEÑOS MONARCA.</b> Fabricación de ropa para dama.	Salatiel Zagal Nicasio	56-02-47-43		
12	<b>DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS ZEIGLER.</b> Alimento para peces.	QFB.Alfonso Suárez Zermeño	56- 59-62-18 ó 55-44-49-87		
13	<b>DIFFUSIÓN AMBIENTAL.</b>	Martha Edith Caballero Garcia	56-92-63-60		
14	<b>DISEÑO DE PÁGINAS INTERNET.</b>	Mauricio Bourdón Santoyo	55-76-40-69		
15	<b>DESPACHO CONTABLE FISCAL.</b>	Dolores Llera Villalba Mauricio Pérez Papacetzí Alejandro González López	56-33-01-87 57-14-19-42 53 83 03 26 ó 56 39 77 91		
16	<b>EL TERRE.</b> Artesanía de cristal, onix y mármol.	Fabiola Evelina Escorza y Jorge	56-05-13-17		5
17	<b>EDUCACIÓN SEXUAL.</b>	Lic.Laura Ramírez Lic.Elvira Ramírez Vanoye	56-86-23-71 55362235 ó 56876857		
18	<b>EXPRESS ARTE.</b> Diseño tridimensional.	Fernando Escamilla Barrientos	54-29-31-70		
19	<b>ERNESTO DURAND FOTOGRAFÍA PROFESIONAL.</b> Servicio de Fotografía Profesional.	Ernesto Durand Gómez	55-75-16-60		
20	<b>ELECTRO INGENIERÍA CAMBRAY.</b> Equipos de iluminación hidrobombeo.	Raúl Santeliz Cambray	cambray@compaq.net.mx 56-70-05-53		5



DIRECTORIO DE EMPRESAS

FORMATO:TDE/DPN/18 - 2  
HOJA 3/10

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	INTEGRANTES	E-MAIL Y TELÉFONO	PERIODO DE	PARTICIPO EN EXPO
21	<b>FRANQUICIA.</b>	Ramón Estudillo Guzmán	56-73-00-60		
22	<b>FAMA</b> (Físicos Astrónomos Mexicanos y Asociados). Eventos celestes.	Rafael Barbabosa	55-66-47-79	2000-2	6
23	<b>FANTASI.</b> Muñecos de peluche con lámpara, aretes y dijes con flores.	Osvaldo Hernández Mora	57-91-44-18		
24	<b>GELATINAS Y CONGELADAS ARM.</b> Producción de gelatinas de leche y agua, aguitas de sabores en bolsa.	Miguel Angel Garduño Armas	04455 - 21 - 71 - 69 - 95 ó 55-87-18-50	2000-2	6
25	<b>GRANJA INTEGRAL DE CONEJOS.</b>	Teresita del N.J Glz. Carrasco	betosvam@dfi.telmex.net.mx 56-76-27-46		
26	<b>GRUPO ESPARCIBA.</b> Artesanías a base de fibra de nopal.	Ma.del Carmen Espinosa Torres	55 - 43 - 68 - 83 ó 044-55-21-71-44-00		
27	<b>GRANJA INTEGRAL OVINA.</b> Compra de animales.	Miguel Chipole Ibañez Ma. Verónica Miranda Bandera	57-77-49-49 57-97-74-71		
28	<b>GALATEA.</b> Serigrafía Artística.	Roberto Matías Hernández	54-28-05-73	2000-1	5 y 6
29	<b>IMAGINA.</b> Pinturas al óleo.	Arturo Avila Arriaga	56-43-54-78	2000-2	6
30	<b>ICONO ARTE.</b> Diseño de cerámica a alta temperatura.	Verónica Ma. López Pérez	veronicamarial@yahoo.com.mx 56-84-15-96	2000-2	6



DIRECTORIO DE EMPRESAS

FORMATO:TDE/DPN/18 -3  
HOJA 4/10

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	INTEGRANTES	E-MAIL Y TELÉFONO	PERIODO DE	PARTICIPO EN EXPO
31	<b>IMAC</b> (Industria Mexicana Alimenticia de Calidad). Fabricación de empanadas.	José Luis Castañeda Gil	chechapo@yahoo.com ó goyasobar_2000@yahoo.com 56-76-78-38	2000-2	6
32	<b>LA SUBIDITA</b> Producción de tortillas de harina.	José Marcos Gómez López	56-51-12-01		
33	<b>LOMELI'S TRAVELS.</b> Comercializadora de artesanías y ropa.	Rita Lomeli Sánchez	matzumatzta@yahoo.com 56-95-75-22	2000-2	6
34	<b>MOLTROMEX</b>	Francisco León Gomez	54-27-08-88		
35	<b>MIÉL ABJ.</b> Productos apícolas y derivados.	María Isabel Cortés Palacios	56-05-21-54	2000-2	6
36	<b>MS-DISEÑO.</b> Diseño e Impresión.	Ma. Esther Sánchez Fuentes Sara Sánchez Fuentes	msdiseño@hotmail.com 55-93-42-07	2000-1	6
37	<b>NANTLI.</b> Coordinación de eventos sociales.	Rocio L. Pérez Chaparro	rolipech@servidor.unam.mx ó rolipech@elfoco.com 57-56-50-34	2000-2	6
38	<b>ORGANIZACIÓN MOVE-IN.</b> Publicidad dinámica estática.	Luis Enrique Jiménez García	yeiko_1@hotmail.com 044-55-51-44-05-65	2000-2	6
39	<b>OLLIN.</b> Elaboración y venta de velas artísticas.	Laura Yolotzin Páez Gómez	58-43-27-72		
40	<b>OCELOT.</b>	Roberto Alvarez	0159380927 ó 0159382115		
41	Producción de tilapia y jitomate.	Fermin Jiménez Flores	56753726 ó 56225897		
42	Paneles Solares	Gabriel Velasco Cristóbal	56-19-23-67		



DIRECTORIO DE EMPRESAS

FORMATO: TDE/DPN/18 - 4  
HOJA 5/10

NO.	NOMBRE DEL PROYECTO	INTEGRANTES	E-MAIL Y TELÉFONO	PERIODO DE INGRESO	PARTICIPA EN EXPO
43	Productos Naturales de Nopal. Brownies	Oscar de Anda Aguilar	56-98-41-94 ó 56-98-41-91	2000-1	5
44	<b>PROYECTOS AMBIENTALES RCA.</b> Asesoramiento a empresas en el ámbito legal y productivo en cuestión ambiental.	Rolando Muñoz Sánchez	ecolinvcs@hotmail.com 56-95-30-46	2000-2	6
45	<b>PUBLART S de RL.</b> DE C.V. Llaveros y separadores publicitarios.	Leonel Alvarez Rangel	58-13-65-39		6
46	<b>PATTHY'S.</b> aromáticas. Velas	Patricia Ramirez Acosta	56-95-45-56		
47	<b>QUEPEX.NET.</b> Portal de Internet para la FCA	Susana Ramos Angeles Mauricio Isaias Villa Garduño Yazmin Olvera Medrano	54-26-07-61 56-80-35-13 044-55-25-56-98-08		
48	<b>R AND CORPORATION.</b> Consultoría financiera y de producción.	Vladimir Rodriguez Caballero Sergio	56-66-48-74 21-61-07-10 presidencia_corporativa@ mexconnect.com	2000-1	6
49	<b>REPLIKA.</b> Exportación de artesanía maya y capacitación psicológica.	Carlos Jiménez	cjimenez@quakerstate.com.mx 52577268 ó 0445554363944		
50	<b>SORPASSO</b>				
51	<b>SAEM.</b> Ofrecer paquetes de calidad de vida en el trabajo.	Sara Barrueco Noriega	57-14-19-65		
52	<b>STUDY-CARD.</b> Colección de tablas y formularios técnicos.	Herminio de la Cruz Osorio	57-72-02-74		5,6
53	<b>TROTZDEM.</b> Importación de bienes de capital y tecnología.	Marcos Tulio Ventura Malancre	53-79-60-46	2001-1	

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## DIRECTORIO DE EMPRESAS

FORMATO:TDE/DPN/18 - 4  
HOJA 5/10

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	INTEGRANTES	E-MAIL Y TELÉFONO	PERIODO DE INGRESO	PARTICIPÓ EN EXPO
43	Productos Naturales de Nopal. Brownies	Oscar de Anda Aguilar	56-98-41-94 ó 56-98-41-91	2000-1	5
44	<b>PROYECTOS AMBIENTALES RCA.</b> Asesoramiento a empresas en el ámbito legal y productivo en cuestión ambiental.	Rolando Muñoz Sánchez	ecolinves@hotmail.com 56-95-30-46	2000-2	6
45	<b>PUBLART S de RL. DE C.V.</b> Llaveros y separadores publicitarios.	Leonel Alvarez Rangel	58-13-65-39		6
46	<b>PATTHY'S.</b> Velas aromáticas.	Patricia Ramirez Acosta	56-95-45-56		
47	<b>QUEPEX.NET.</b> Portal de Internet para la FCA.	Susana Ramos Angeles Mauricio Isalaas Villa Garduño Yazmin Olvera Medrano	54-26-07-61 56-80-35-13 044-55-25-56-98-08		
48	<b>R AND CORPORATION.</b> Consultoria financiera y de producción.	Vladimir Rodriguez Caballero Sergio	56-66-48-74 21-61-07-10 presidencia_corporativa@ mexconnect.com	2000-1	6
49	<b>REPLIKA.</b> Exportación de artesanía maya y capacitación psicológica.	Carlos Jiménez	cjimenez@quakerstate.com.mx 52577268 ó 0445554363944		
50	<b>SORPASSO</b>				
51	<b>SAEM.</b> Ofrecer paquetes de calidad de vida en el trabajo.	Sara Barrueco Noriega	57-14-19-65		
52	<b>STUDY-CARD.</b> Colección de tablas y formularios técnicos.	Hermínio de la Cruz Osorio	57-72-02-74		5,6
53	<b>TROTZDEM.</b> Importación de bienes de capital y tecnología.	Marco Tulio Ventura Malancre	53-79-60-46	2001-1	

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



DIRECTORIO DE EMPRESAS

FORMATO:TDE/DPN/18 - 5  
HOJA 6/10

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	INTEGRANTES	E-MAIL Y TELÉFONO	PERIODO DE	PARTICIPA EN EXPO
54	TALLER DE IMPRENTA	Federico Arreola Estrada	55-55-20-90		5
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



**DIRECTORIO DE EMPRESAS****FORMATO:TDE/DPN/18 - 7**  
**HOJA 8/10****CONTACTO CON OTROS PROGRAMAS:****1 Facultad de Contaduría y Administración: Programa emprendedores Contacto:Héctor González**  
**teléfono:56-22-83-87.**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>INTEGRANTES</b>	<b>E-MAIL Y TELÉFONO</b>
<b>ARTESANIAS MEXICO NATURAL.</b> Velas y alhajas de cascara de naranja.	Rodrigo Cancino Uribe	mexiconatural73@hotmail.com 55564869 ó 55565403
<b>NOVEDADES ALONSO.</b> Separadores y tarjetas.	Rodolfo Landa García	57772637
<b>NOVEDADES "REMI"</b>	Ricardo Cortés Rivera	53190562 nremi@correoweb.com
<b>OLINI.</b> Diseño de productos para despertar la creatividad de los niños.	Jose Luis Osorio	taller 54851405, 56553315
<b>REMAC.</b> Reparación de CDs.	Sergio Espinoza Sánchez	53591423
<b>TONA OLLIN.</b> Luz en movimiento.	Juan Francisco Gordoa	56805260
<b>VERAVENTURAS.</b> Rafting (rápidos), tours, excursiones.	Liliana Castillejos Morales	044552178955 56777530
<b>ECOPANEL</b>	Gabriel Viasco Cristóbal	56555798 56192367 56545136
<b>MIUSA.</b> Chocolate		57551263 57552463
<b>NEMI TEMOA.</b> Taskrip "apóyate en mí".	Yahnin Haidee Kuri Pedroza	56078643 55906856
<b>LIMMER - MERLIM.</b> Mermelada de limón.		55958727
<b>CKK.</b> Producción y comercialización de nieve.	Jorge García Alfredo de la Cruz	59320620 58390271

**TESIS CON  
FALLA DE URGEN**



NOMBRE DEL PROYECTO	INTEGRANTES	E-MAIL Y TELÉFONO
<b>CALZADO ROSA MARIA MODA EN LIBERTAD.</b> Calzado	Esteban Sandoval Escobar	54895432
<b>BLUME.</b> Flores para toda ocasión rosas perpetuas		56653080 56890966
<b>ARO VEL S.C DE R.L.</b>	Rebeca o Juana velas	56318153
<b>CARPO PLAST.</b> Carpetas de plástico corrugado.	Iliana	56963941
<b>CENTENO.</b> Servicios profesionales en fotografía.	L.A. David Centeno	53867325
<b>FRISA</b>	Carlos Tovar Vázquez	55731448 carlostv@mexis.com
<b>INNOVARE.</b> Gunny (producto relleno de pasta hojaldre).	José Gerardo Pérez Barrera	55544791
<b>INNOBAG.</b> Innovación de mochilas.		55772375
<b>CHOCOPOP.</b> Popote de chocolate.		57408246
<b>OMIKO ORIGAMI.</b> Tarjetas para toda ocasión.	55441859	
<b>ORLI.</b> Mati=productos innovadores.	55660682 mati_orli@hotmail.com	
<b>CLUB KOKONE.</b> Actividades para niños de 6 a 10 años.	Abril Sánchez	56431773 kokone2@starmedia.com

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



**DIRECTORIO DE EMPRESAS**

**FORMATO: TDE/DPN/18-9  
HOJA 10/10**

**CONTACTO CON OTROS PROGRAMAS:**

**2 Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores Monterrey (TEC): Dirección de Emprender Contacto:  
Lic. Eugenia Aldana Fariñas aldana@campus.ccm.itesm.mx tel y fax 54-83-23-62**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>INTEGRANTES</b>	<b>E-MAIL Y TELÉFONO</b>
<b>AOLLINI.</b> Tratamiento de agua.	Patricia Martinez	55-19-26-69 ó 55-38-88-80

**3 UPICSA: Programa emprendedores Contacto: Lic. Martha Leyva tel: 56-24-20-00 ext 70514  
fax 56-50-38-40**

**4 Universidad Valle de México: Programa emprendedores Contacto: Lic. Guerrero tel: 54-81-03-00 ext 03657**

**5 Universidad Anáhuac del Sur: Programa emprendedores Contacto: Lic. Rubén Ruíz tel: 56-28-88-00 ext. 130**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**DIRECTORIO DE MEDIOS DE DIFUSIÓN****FORMATO:TDE/DPN/19  
HOJA 1/2**

<b>MEDIO DE COMUNICACIÓN</b>	<b>CONTACTO</b>	<b>TIPO DE AYUDA</b>	<b>E-MAIL Y TELÉFONO</b>
<b>Gaceta UNAM</b>	Lic. Areli Montes Directora Lic. Rodolfo González Director de Información	Publicidad y eventos Entrevistas y reportajes	56 22 14 56
<b>Ingeniería</b>	Edgardo Benítez Coordinador de Comunicación	Publicidad	56 22 09 53 57 22 09 57  <a href="mailto:comunica@cancon.fi-a.unam.mx">comunica@cancon.fi-a.unam.mx</a>
<b>Gaceta CCH</b>	Rubén Lara Corona Coordinador editorial	Publicidad	56 22 00 25 54 48 38 15 fax 54 48 38 78 <a href="mailto:hmmp@servidor.unam.mx">hmmp@servidor.unam.mx</a>
<b>Repentina</b>	Arq. Liliana Trapaga Delfin Editora	Publicidad	56 22 02 97 56 22 03 54
<b>Humanidades</b>	Guadalupe Salcedo de Zambrano Directora	Publicidad	56 65 01 61 56 22 96 59 fax 56 22 96 60 56 22 96 51 <a href="mailto:phuman@servidor.unam.mx">phuman@servidor.unam.mx</a>
<b>Gaceta Medicina</b>	Sra. Martha Marín Zapata Jefa del departamento de Información y prensa	Publicidad	fax 56 23 24 32 <a href="mailto:gacetafm@uqle.com">gacetafm@uqle.com</a>
<b>Algo Más (FCA)</b>	Lic. María del Carmen Márquez Lic. Eric Rivera Rivera Lic. Gustavo Almaguer Pérez Coordinación Editorial	Publicidad	
<b>UNAM Iztacala</b>	Lic. Jonas Barrera Mercado Director y editor. Jefe de información divulgación y prensa	Publicidad	56 23 12 04 56 23 12 07 fax 57 10 81 16 <a href="mailto:jbarrera@campusiztacala.unam.mx">jbarrera@campusiztacala.unam.mx</a>
<b>Pumas</b>	Alejandro Zenteno Suárez Editor	Publicidad	
<b>El Flogisto</b>	Lic. Amalia Fernández Jefa de Comunicación y relaciones	Publicidad	
<b>Facultad de Química</b>	I.Q. Pilar Montagout I.Q. Yolanda Guzmán Castro Secretaría de Atención a Alumnos	Carteles, folletos, volantes, copias	56 22 36 93 fax 56 22 37 00  <a href="mailto:stannq@servidor.unam.mx">stannq@servidor.unam.mx</a>
<b>Gaceta de Ciencias Políticas y Sociales</b>	Lic. Virginia Reyes Castro Jefa de Información	Publicidad	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**DIRECTORIO DE MEDIOS DE DIFUSIÓN**FORMATO: TDE/DPN/19-1  
HOJA 2/2

MEDIO DE COMUNICACIÓN	CONTACTO	TIPO DE AYUDA	E-MAIL Y TELEFONO
<b>METRO</b>	Lic. Manuel Moreno Domínguez Gerente de Comunicación Social de Relaciones Públicas del S.T.C metro	Publicidad con carteles	57 09 13 13 ext 5240
<b>Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil</b>	Dr. Roberto Orantes Zozaya Director General de Atención a la comunidad estudiantil Dr. Ricardo Calderón B. Secretario Particular de la Dirección General de Atención a la comunidad estudiantil.	Carteles, volantes	56 22 62 69
<b>Emprendedores</b>	Arnulfo Jiménez	Publicidad	
<b>STUNAM</b>	Guadalupe Gamboa Ortíz Secretaria de prensa	Publicidad	tel-fax 55 82 21 35 56 88 57 90 ext 108 ó 107
<b>Agencia Informativa Lemus</b>	Manuel Espejel Zaragoza Coordinador de información	Publicidad en estados de la república mexicana	52 11 02 03 fax 52 86 23 11 <a href="mailto:manix_8@yahoo.com.mx">manix_8@yahoo.com.mx</a>
<b>Radio UNAM</b>	Malena Mijares Dirección	Publicidad	fax 56 82 68 52
<b>Tiempo Libre</b>	Angeles Aguilar Zinser Dirección General	Publicidad	
<b>Casa del Tiempo UAM</b>	Lic. Araceli Guerrero Reyes Asistente Gilberto Alvide Director	Publicidad	

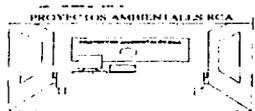
**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



19-2

### GLOSARIO DE TERMINOS

**Stand.-** Con un tamaño de 1.20 mts de ancho por 2.40 mts de largo.



**Plan de Negocios.-** Es una herramienta que nos ayuda a evaluar la viabilidad del negocio y a medir sus fuerzas o debilidades; al atraer inversionistas; a promover una inversión conjunta con otro socio y a obtener préstamos u otra clase de financiamiento.

**Resumen Ejecutivo.-** Es la síntesis en 2 ó 3 páginas máximo, es el que los inversionistas verán antes que nada. Es en donde se decide continuar leyendo el Plan o declinar la oportunidad de hacerlo.

### ABREVIATURAS

**DDPN.-** Responsable directo de Desarrollo de Proyectos y Negocios.

**SI.-** Sistemas e Información

**TDE.-** Taller de Desarrollo Empresarial

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZO:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## **CONCLUSIONES**

Al organizar el trabajo por medio de manuales es una alternativa que nos permite llegar más lejos para lograr los objetivos que se desean, porque no se pierde tanto tiempo en explicar las tareas o las actividades que se desempeñan dentro de la organización.

Además por la diversidad y a la vez especificación de la información queda almacenada en un solo lugar según el contenido del manual.

Cabe señalar que su elaboración desde el inicio de actividades dentro de una organización facilita en gran medida mejoras a los manuales y evita problemas posteriores.

El hecho de detectar las actividades rutinarias y clasificarlas en un Manual de procedimientos permite dejar las tareas a nuevos colaboradores, los cuales se sienten parte de la organización al tomarlos en cuenta, además adquieren compromiso, responsabilidad, experiencia y aplican su creatividad con ideas frescas de mejora continua.

La investigación dentro del Taller de Desarrollo Empresarial me permitió detectar problemas administrativos al no contar con un soporte administrativo adecuado a las necesidades del Taller. Experimentar la importancia de organizar el trabajo, por que al no realizarla y trasmitirla a los demás integrantes, se trabaja doble, se pierde: tiempo y entusiasmo, se estancan los objetivos, se alienta la frustración, se fomenta el desinterés de hacer el trabajo con gusto.

De tal manera sea cual sea su tamaño el proceso administrativo, evita demoras innecesarias y proporciona herramientas para crear un soporte administrativo bien definido, que cumpla satisfactoriamente los objetivos que se persigan.

En mí opinión los procedimientos son y serán de gran ayuda en cualquier actividad que realicemos.

Actualmente se aplican en las franquicias y en las normas ISO de calidad y mejora continua así mismo en nuestra vida cotidiana los utilizamos para facilitarnos el trabajo.

Finalmente y con respecto al caso práctico me gustaría mencionar que en base, en que estuve, en Desarrollo de Proyectos y Negocios realizando el trabajo de colaboradora y posteriormente responsable del área puedo afirmar que de haber contado con un Manual de Procedimientos para DPN que detectara la información relevante para agrupar, expresar los pasos a seguir aclarando la dependencia constante que se tiene en cada una de las tareas rutinarias básicas a desempeñar se hubiera facilitado en gran parte el trabajo ya que no sufren mayores cambios las rutinas porque ya fueron comprobadas anteriormente al tener formatos, personas que lo avalan y requiriendo solo de una mejora para hacerlas más rápido y de esta manera ahorrar mucho: tiempo, dinero esfuerzo e integración de miembros.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ÁLVAREZ TORRES, Martín G. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Editorial Panorama, México 1999.
2. ANAYA SÁNCHEZ, Carlos Enrique. Administración activa, teoría y práctica Ediciones contables y administrativas. México, 1982.
3. BARAJAS MEDINA, Jorge. Curso introductorio a la administración. Editorial. Trillas. México, 1994.
4. COLUNGA DÁVILA, Carlos. Modelos administrativos. Editorial Panorama, México, 1995.
5. CHIAVENATO, Idalberto. Iniciación a la organización y técnica comercial y el control. Editorial. Mc. Graw Hill, México 1993.
6. DALE, Ernest. Organización. Editorial. Técnica. México, 1981.
7. DIAMOND, Susan. Como preparar Manuales Administrativos. Editorial Interamericana. México 1983.
8. DUHALT, Krauss. Los Manuales de procedimiento en las oficinas públicas. Editorial. Colección de Administración.
9. FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos. Metodología de la Investigación. Editorial. Mc. Graw Hill. México 2000.
10. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. Organización de empresas, análisis, diseño y estructura. Editorial. Mc. Graw Hill, México 1998.
11. GÓMEZ CEJA, Guillermo. Planeación y Organización de empresas. Editorial. Mc . Graw Hill. México, 1994.
12. GONZÁLEZ REYNA, Susana. Manual de redacción e investigación documental. Editorial. Trillas. México 1991.

13. HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ , Sergio. Fundamentos de Administración. Editorial Mc. Graw-Hill, México 1995.
14. HICKS, Herbert. Administración. Editorial. Continental. México, 1992
15. KOONTZ. Elementos de administración. Editorial. Mc. Graw Hill, México 1985
16. LAZZARO, Víctor y BRACAMONTE, Mario. Sistemas y procedimientos. Manual para los negocios y la industria. Editorial Diana, México, 1991
17. MERCADO, Salvador. Administración aplicada, teoría y práctica. Primera parte. Editorial . Limusa. México, 1994.
18. MÜNCH GALINDO, Lourdes. Fundamentos de Administración. Editorial. Trillas. México, 1999.
19. MINER, John B. El proceso administrativo. Editorial. Continental. México, 1978.
20. PAREDES CHAVARRIA, Elia. Guía para la elaboración de trabajos escolares de investigación. Serie: Manuales Preparatorianos/8. México, 1991.
21. PILLADO, Néstor. Apuntes de Recursos Humanos. 1995.
22. RODAS, Carpizo. Administración básica. Editorial. Limusa. México, 1994.
23. RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales Administrativos. Editorial. Ecafsa. México, 2000.
24. SZALAY RÍOS, Adalberto. Orígenes y perspectivas de la administración. Editorial. Trillas, México, 1995.
25. VELASCO LÓPEZ, Pick Susan. Como investigar en ciencias sociales. Editorial. Trillas. México 1980.

26. ZORRILLA ARENA, Santiago. Introducción a la Metodología. Editorial. Aguilar león y Cal. Editores. México 1993.

## **TESIS**

27. CISNEROS CABEZA, Jorge. Guía técnica para la producción de manuales administrativos. Licenciado en Administración . 1997
28. DOHI MARQUEZ, María L. Modelo para la elaboración de procedimientos en el Sector Público (caso aplicado a la Secretaría de Relaciones Exteriores). Licenciado en Administración. 1997
29. LARA LEYVA, María Araceli. Elaboración de manuales administrativos Licenciado en Administración. 1987
30. MUÑOZ RESENDIZ, Berta Alicia. Manual de procedimientos para la selección y contratación del personal del centro comercial ISSSTE. Licenciado en Administración. 1996
31. RESA MONROY, Manuel. Manuales administrativos. Licenciado en Administración. 2000
32. ROBLES, ZÚÑIGA. Alma. Guía para la elaboración de un manual de organización en una agrupación juvenil. Licenciado en Administración. 1996
33. SAN LAZARO RANGEL, Elsa. Manual de procedimientos para las personas físicas que atienden la asesoría fiscal gratuita de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México. Licenciado en Administración. 1998