

50



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**ELABORACIÓN DE LOS MANUALES GENERAL  
DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS  
PARA UNA SOCIEDAD DE SOLIDARIDAD  
SOCIAL**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA  
ORGANIZACIÓN QUE PARA OBTENER EL  
TÍTULO DE:**

**- LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN -**

**PRESENTAN:**

**MA. TERESA MÉNDEZ VELÁZQUEZ  
RODRIGO ROSAS VENTURA**

**ASESOR:**

**L.A. Y MTRO. ADRIÁN MÉNDEZ SALVATORIO**



**MÉXICO, D.F.**

**2002**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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.

*"Pienso que México en un futuro cercano tendrá recursos suficientes para llevarlos a las zonas marginadas y combatir la desigualdad. No soy un profeta, pero creo que nuestro país seguirá siendo por muchos años un país de muchas lenguas, de muchas culturas diferentes, de costumbres y mitos maravillosos. En los indios hay algo distinto, algo nuevo y muy viejo, que no hemos logrado valorar ni aprovechar debidamente."*

Juan Rulfo

*A nuestros padres y hermanos*

*A nuestros profesores y amigos*

*A la Maseual Pipil de Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij*

*A quienes han creído en nosotros y nos han impulsado a buscar nuestros sueños*

*A Enrique Ramírez Manzano (☪)*

# ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN GENERAL .....	2
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES .....	6
1.1. LOCALIZACIÓN Y PANORAMA GENERAL.....	7
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA REGIÓN .....	7
1.2.1. YOHUALICHAN.....	7
1.2.2. IMPERIO MEXICA.....	9
1.2.3. ÉPOCA VIRREINAL .....	9
1.2.4. MÉXICO INDEPENDIENTE.....	9
1.3. ANTECEDENTES DE LA TELESECUNDARIA Y LA S. DE S.S. ....	10
1.3.1. HISTORIA DE LA MAESTRA CORAL MORALES .....	10
1.3.2. HISTORIA DE LA SOCIEDAD .....	11
1.3.2.1. LAS MICROEMPRESAS .....	11
1.3.2.1.1. CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO .....	11
1.3.2.1.2. PAPEL RECICLADO .....	12
1.3.2.1.3. SETAS.....	12
1.3.2.1.4. MARIPOSAS MÓVILES .....	12
1.3.2.2. LA SOCIEDAD .....	13
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	13
CAPITULO 2. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.....	15
2.1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN .....	16
2.2. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN .....	18
CAPÍTULO 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	64
3.1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	65
3.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	68
CAPÍTULO 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	147
ANEXOS .....	151
ANEXO 1. GUIÓN DE ENTREVISTA .....	152
ANEXO 2. LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL .....	155
ANEXO 3. MAPA TURÍSTICO DEL ESTADO DE PUEBLA .....	170
BIBLIOGRAFÍA.....	172

## **INTRODUCCIÓN GENERAL**

Después de investigar las múltiples formas existentes para obtener nuestro título profesional y analizar sus pros y contras, decidimos que un proyecto, nos permitiría, sobre cualquier otra opción, reforzar y consolidar lo que en las aulas y en nuestra experiencia de trabajo hemos aprendido, para llevarlo a cabo nos acercamos a nuestro profesor Mtro. Adrián Méndez Salvatorio, que como siempre se mostró dispuesto a apoyarnos en ésta tan importante empresa para nuestras vidas.

Al cuestionarnos sobre nuestra función social como licenciados en Administración, concluimos que era el momento y nuestra oportunidad de retribuir un poco de lo mucho que hemos recibido de nuestro país, a través de la puesta en práctica de nuestros conocimientos a favor de alguna obra que beneficiara a un grupo marginado de mexicanos de los muchos que nos olvidamos existen en nuestra patria. Esta motivación fue el inicio de nuestra búsqueda.

Al percatarnos de la lacerante y por momentos deprimente situación que prevalece entre los 282,000 productores de café después de la caída en un 80.17% en los precios del grano en la década de los 80,<sup>1</sup> tendencia que se acentuó en los noventa reduciéndose en un 59.18% los precios en esa década,<sup>2</sup> ello como consecuencia de la desregularización de los precios por parte de la Organización Internacional del Café y la entrada de nuevos países competidores (Indonesia y algunos países africanos) con variedades mejoradas genéticamente, que recortan los tiempos de cosecha y por tanto, aumentan la oferta con la consecuente reducción de precios.

Con la intención de ayudar a los productores de café de la Sierra Norte de Puebla y tomando como ejemplo a Cepco en Oaxaca<sup>3</sup> pensamos establecer alguna figura de asociación empresarial (o asociacionismo empresarial, como también se le conoce) que ayudase a comercializar sus productos a los productores de ésta región. Con el objeto de hacer contacto con los grupos de productores de Cuetzalan, Estado de Puebla, nos acercamos a nuestra amiga la Mtra. Lourdes Chávez, profesora de Sociología e Inglés en Colegio Madrid A.C., quien a su vez nos puso en contacto con la Mtra. Coral Morales, quien por muchos años ha trabajado en aquel sitio y actualmente es Directora de una telesecundaria. Programamos con ella una visita para mediados de diciembre del año pasado (2001) y fue así, con la idea inicial de apoyar a los pequeños productores de café, como llegamos a este lugar.

Sostuvimos un primer encuentro con la Mtra. Morales en la Telesecundaria Tetsijtsilin, (que en náhuatl significa "lugar donde suenan las piedras"), en el que nos proporcionó un panorama de la situación en la Sierra Norte de Puebla después de la caída de los precios internacionales del café y nos recomendó visitáramos la

---

<sup>1</sup> MARTÍNEZ, Cristina, Cafetaleros: entre la Crisis y el Neoliberalismo, Memorias del XVIII Seminario de Economía Agrícola, IIEc- UNAM, México 1998.

<sup>2</sup> MARTÍNEZ, Cristina, Crisis Agrícola y Actividad Cafetalera, Memorias del XIX Seminario de Economía Agrícola, IIEc- UNAM, México 1999.

<sup>3</sup> TORRES, González, Elfid, La Empresa Integradora, una alternativa para la micro pequeña y mediana empresa en México, Tesis de Licenciatura, FCA-UNAM, 1998, 107pp.

Tosepan, cooperativa que agrupa a los pequeños productores de café de la región, para la continuación de nuestro trabajo.

La Mtra. Coral nos invitó a recorrer las instalaciones de la Telesecundaria y a conocer las cuatro microempresas que agrupa la sociedad Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij S. de S.S., empresa que genera recursos que ayudan a dotar de equipo y mejorar las instalaciones de la Telesecundaria Tesijtsilin, así como proporcionar becas para que los alumnos de la Telesecundaria puedan continuar con sus estudios a nivel medio superior.

Al concluir con la visita habíamos definido que no sería necesario visitar la Tosepan, debido a que ya teníamos un proyecto: Organizar y darle un enfoque de negocio rentable a las cuatro microempresas agrupadas en una Sociedad de Solidaridad Social, cosa que le comunicamos a la Mtra. Morales, quien a partir de ese momento nos brindó su más abierto y sincero apoyo, sin el cual no hubiésemos podido realizar el presente trabajo.

Después de esta visita preliminar, programamos dos más. En la primera de ellas realizamos el levantamiento de la información a través de un instrumento que se encuentra en el **Anexo 1**, que nos sirvió como base para la elaboración de los Manuales General de Organización y de Procedimientos, que son el fruto de este trabajo.

La segunda visita sirvió para que los manuales, previamente revisados por nuestro asesor, fuesen a su vez revisados por los responsables de las microempresas, y con base en dicha revisión, realizamos las modificaciones y correcciones que resultaron necesarias.

Una vez hecho lo anterior, elaboramos con el apoyo de nuestro asesor un diseño del trabajo, distribuyéndolo de la siguiente forma:

Antecedentes  
Manual General de Organización  
Manual de Procedimientos  
Conclusiones y Recomendaciones

En la parte de los antecedentes, se describe brevemente la historia de la sociedad y los problemas que ahí se detectaron.

Con base en esos problemas juzgamos conveniente la elaboración de los Manuales General de Organización y de Procedimientos, como una forma de establecer mecanismos de solución.

Partimos de la necesidad de establecer una estructura organizacional, que se encuentra contemplada en el Manual General de Organización. A partir de este manual, y después de analizar como se realizaban las cosas, decidimos que era

necesario documentar sus procesos tanto por motivos didácticos como normativos, y por tal razón, se elaboró el Manual de Procedimientos.

En las conclusiones, brindamos un panorama general de la situación en que actualmente se encuentra la Sociedad y en las recomendaciones expresamos nuestras sugerencias de hacia dónde debe tender.

Esperando sea de su interés y utilidad los dejamos con nuestro trabajo.

**CAPÍTULO 1**  
**ANTECEDENTES**

## 1.1. Localización y Panorama General

San Miguel Tzinacapan, que significa "Fuente de los murciélagos"<sup>4</sup>, es una comunidad Náhuatl con 2618 habitantes<sup>5</sup>, ubicada a 185 Km. al norte de la Ciudad de Puebla y a aproximadamente 3 Km. de su Cabecera Municipal, Cuetzalan del Progreso<sup>6</sup> (Recomendamos ver el mapa del **Anexo 3**).

La pequeña Ciudad de Cuetzalan cuenta con 5318 habitantes<sup>7</sup>, y se ubica a 900 metros sobre el nivel medio del mar (SNMM), sus coordenadas geográficas son los 19° 57' 00" y 20° 05' 18" de latitud norte y los meridianos 97° 24' 36" y 97° 34' 54" de longitud occidental<sup>8</sup>.

El municipio consta con una superficie de 135 kilómetros cuadrados, y cuenta con 143 localidades<sup>9</sup> donde el café, macadamia, canela, vainilla y pimienta abundan. La mayor parte de la población se dedica a las actividades agropecuarias (69.94% de la población ocupada)<sup>10</sup>, y el 71.92% perciben por su trabajo menos de un salario mínimo<sup>11</sup>.

En lo tocante a educación, se puede observar en los datos censales que el 90.65% de la población mayor a 15 años no ha recibido instrucción media superior<sup>12</sup>, por lo que aun debe realizarse un gran esfuerzo para conseguirse lo que la Constitución tiene establecido con respecto a la instrucción que impartirá el estado<sup>13</sup>.

## 1.2. Antecedentes Históricos de la Región

### 1.2.1. Yohualichan

Al hablar de los antecedentes del municipio de Cuetzalan necesariamente nos tenemos que referir a Yohualichan, centro ceremonial totonaca próximo a la Ciudad de Cuetzalan.

Yohualichan proviene del náhuatl y significa "Lugar de la noche". Siendo los primeros pobladores de origen totonaca, se cree que este vocablo (Yohualichan) se trata de una traducción de uno más antiguo en dicha lengua.

<sup>4</sup> <http://web.iteso.mx/dh/encuentro/takachili.html>

<sup>5</sup> Según datos del XII Censo de Población y Vivienda 2000, del INEGI.

<sup>6</sup> <http://www.globalcitizens.org/mexico.html>

<sup>7</sup> Según datos del XII Censo de Población y Vivienda 2000, del INEGI.

<sup>8</sup> <http://www.cuetzalan.com/>

<sup>9</sup> <http://www.cuetzalan.com/>

<sup>10</sup> Datos correspondientes a la población total del municipio, según los tabulados del XII Censo de Población y Vivienda 2000, del INEGI.

<sup>11</sup> Datos correspondientes a la población total del municipio, según los tabulados del XII Censo de Población y Vivienda 2000, del INEGI.

<sup>12</sup> Datos correspondientes a la población total del municipio, según los tabulados del XII Censo de Población y Vivienda 2000, del INEGI.

<sup>13</sup> Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º, primer párrafo y fracción IV.

La zona es de particular interés debido a que sus vestigios comprueban la presencia dominante de grupos de la costa en esta región de la sierra, los cuales debieron abandonar Yohualichan ante el avance de grupos belicosos del centro de México.

El sitio fue de uso ceremonial y seguramente tuvo influencia sobre otros debido a que se afirmó como punto de reunión para efectuar algún tipo de culto, aun después de su abandono que ocurrió, probablemente, durante los siglos XI o XII. No se tienen datos precisos al respecto, sin embargo, se infiere que la deserción del área fue paulatina.

Los totonacas debieron establecerse en Yohualichan a principios del periodo Clásico (200-900 d.C.) como una avanzada de los grupos de El Tajín, Veracruz, lugar que se encuentra, en línea recta, a aproximadamente 60 kilómetros. La parte más conocida de esta zona con influencia de El Tajín es aquella que cuenta con arquitectura monumental semejante a la de la metrópoli.

Se trata de un centro ceremonial que se estableció sobre una serie de plataformas naturales que ven hacia el norte. En las inmediaciones del asentamiento prehispánico se encuentra el área habitacional que hasta hoy, no ha sido estudiada.

Por su relativa cercanía, el pueblo de Yohualichan debió mantener relaciones ininterrumpidas con El Tajín a través de rutas prehispánicas que debieron pasar por varios de los sitios arqueológicos que todavía pueden verse entre ambas zonas.

Las construcciones de Yohualichan presentan rasgos muy característicos de las culturas de El Tajín como son los alineamientos de nichos que rematan los distintos cuerpos de los basamentos piramidales. También se puede notar que parte de los nichos son dobles, es decir, que algunos de ellos contienen otro en su interior, lo cual les da un carácter más complejo, pues seguramente exigió mayor esfuerzo de los constructores.

Algunos de estos elementos aún conservan restos del estuco original que los cubría. Los nichos estaban cubiertos por capas de roca plana en saledizo, característica que les confiere un aspecto muy singular. Yohualichan tuvo una vida religiosa muy activa que debió atender las necesidades de una población vasta que se distribuía en un territorio muy amplio.

Se sabe que en el periodo Posclásico (900-1521 d.C.) hubo importantes reacomodos de los pobladores del país. Muchos de ellos se desplazaron de las zonas áridas a las mejor favorecidas. Como consecuencia, se dieron graves enfrentamientos entre grupos de agricultores sedentarios con tradiciones muy antiguas que se habían establecido desde el periodo anterior, contra grupos belicosos de habla náhuatl recién llegados que trataban de desplazarlos.

Se considera también como muy probable que no todos los habitantes debieron retirarse de la región, ya que todavía existen muchas poblaciones indígenas de habla totonaca dentro del grupo dominante de habla náhuatl. Se pueden observar diversas tradiciones, residuos de la cultura totonaca.<sup>14</sup>

### 1.2.2. Imperio Mexica

Después de éste periodo de dominio totonaca en la región, producto de las escasez de tierras fértiles en la meseta central y propiamente de la inercia expansionista del imperio mexica, los habitantes de lengua totonaca fueron replegados hacia otras regiones o sometidos con la finalidad de que rindieran tributo. En este sentido se ubican los orígenes de "Quetzalan", que hacia el año de 1475 Axayácatl convierte en el centro de recaudación tributaria de la región la Sierra Norte de Puebla.

Cuetzalan, "*Lugar de Quetzales*", toma su nombre de la abundancia que hubo de estas aves en la época prehispánica, mas, por ser sus bellas plumas el tributo aportado al imperio se vieron extintas hacia el gobierno de Moctezuma II.

### 1.2.3. Época Virreinal

A principios de la colonia, fue entregada en encomienda esta región a Jacinto Portillo, sin embargo, la exploración y el establecimiento de estancias para los indígenas de estas áreas le correspondió a los frailes de San Francisco quienes establecieron el Convento de Nuestra Señora de la Asunción en Tlaltlauqui por el año de 1531, siendo Fray Andrés de Olmos el encargado del mismo.

Con seguridad los frailes conocieron y entendieron la historia, tradiciones y religión de los indígenas cuetzaltecos, pues dedicaron el pueblo y su templo, al propio San Francisco de Asís, el iluminado que cantaba al "Hermano Sol" justamente la deidad primigenia de los recién conversos.

No se puede determinar cuando Cuetzalan dejó de ser misión franciscana, pero se tiene la certeza de que pasó al clero secular en 1570, debido a que así lo expresó Don Francisco Melitón Vargas, Arzobispo de Puebla, en su visita pastoral a este lugar en 1895.

Hacia fines del virreinato Cuetzalan pertenecía a la Jurisdicción de San Juan de los Llanos, situación que prevaleció hasta muy entrado el siglo XIX. A principios de este siglo, alcanzó un desarrollo acelerado, que le permitió sobresalir de los pueblos circunvecinos y consolidarse en un núcleo de importancia en el ámbito regional.

### 1.2.4. México Independiente

Durante la intervención francesa y la instauración del segundo imperio, tuvieron los cuetzaltecos una destacada participación, asistieron a la Batalla del 5 de Mayo en 1862 como miembros del 6° Batallón Guardia Nacional de Puebla, o de Zacapoaxtla, encabezados por el entonces capitán Don José María Huidobro.

<sup>14</sup> <http://www.cnca.gob.mx/cnca/inah/zonarg/volhualih.html>

En esta época es cuando se inicia la expansión del poblado, con la promulgación de las leyes de Reforma, las cuales permiten se dieran las adjudicaciones de tierras, lo que provocó que llegara gente de otros lugares, desplazando a los indígenas que compartían las tierras comunales desde tiempo inmemorial.

En la década de 1870 se introdujo el café en la región procedente de Córdoba, Veracruz, la consolidación del cultivo se realizó cuando el gobierno concedió exenciones de impuestos a los productores aunado al afincamiento de empresas comercializadoras del grano.

En 1875 el Gobernador del Estado Don Ignacio Romero Vargas concede a Cuetzalan el título de Villa.

En la década de 1920, a iniciativa de Don José María Flores se construyó una brecha que uniera al municipio con Zacapoaxtla, camino que fue transformado después en la actual carretera, e inaugurado en 1962.

El 4 de octubre de 1986, Cuetzalan es elevada a la categoría de Ciudad, siendo gobernador el Licenciado Guillermo Jiménez Morales<sup>15</sup>.

### **1.3. Antecedentes de la Telesecundaria y la Sociedad de Solidaridad Social**

#### **1.3.1. Historia de la Maestra Coral Morales**

La Maestra Coral Morales, se integró a la Telesecundaria en 1992 como profesora de grupo, como respuesta a la petición que le hiciera un grupo de padres de familia que la conocían de algunos años atrás, cuando ella acudía a misiones con las Monjas Ursulinas a esa paupérrima región de su Estado.

Después de trabajar con empeño en la reconstrucción de las deterioradas instalaciones de la Telesecundaria, por un periodo de dos años, es designada directora. Al asumir dicha responsabilidad, se percató de lo complicado que es obtener apoyos del gobierno federal para la adquisición de equipos y mejoramiento de las instalaciones por lo que solicita el apoyo de los padres de familia que la llevaron a la escuela.

Los padres de familia forman una Asociación con la que obtienen algunos patrocinios de universidades e instituciones de asistencia privada, mas los recursos continuaban escaseando. Debido a ello, la Mtra. Morales creó a partir de sus talleres, microempresas, que además de apoyar a las finanzas de la Telesecundaria forman al alumno para asumir sus responsabilidades futuras.

La Maestra Coral ha procurado, desde que asumió la Dirección de la Telesecundaria, brindar a sus estudiantes conocimientos, para que si así lo desean, puedan continuar con estudios a nivel medio superior, o si su economía familiar se

---

<sup>15</sup> [www.cuetzalan.com](http://www.cuetzalan.com)

los impide, puedan apoyar de una mejor manera a sus familias, todo a través de una filosofía de profundo respeto y comprensión a sus tradiciones, que no sobra decirlo, son en extremo ricas y debiera ser obligación de todos el conservarlas.

Coral Morales, es una mujer visionaria, emprendedora, siempre atenta a los cambios que suceden en su entorno y de los que busca ser parte, una mujer valiente que ha enfrentado como pocas su responsabilidad social, en fin, es una persona maravillosa a la que amamos y admiramos mucho.

### **1.3.2. Historia de la Sociedad**

#### **1.3.2.1. Las Microempresas**

Las Microempresas pertenecientes a la Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij, Sociedad de Solidaridad Social, surgen a partir de un diagnóstico -salvo la de mariposas móviles- que a iniciativa de la Maestra Coral Morales, los profesores de la Telesecundaria Tetsiitsiin llevaron a cabo en el área de San Miguel Tzinacapan en el año de 1994. En dicho estudio se detectaron las siguientes preocupaciones en la población:

- 1. La pérdida de la identidad campesina**
- 2. La conservación del entorno**
- 3. La desnutrición**

La Maestra Morales y su equipo de profesores buscaron dar solución a las preocupaciones sentidas en la población y para ello, se instrumentaron diversas actividades que dieron solución parcial a cada una de las preocupaciones a través de la capacitación de los estudiantes de la Telesecundaria.

##### ***1.3.2.1.1. Café Tostado y Molido***

La primera de las preocupaciones -la pérdida de la identidad campesina- se combatió con la rehabilitación de un pequeño cafetal que la Sociedad de Padres de Familia de la Telesecundaria tenía abandonado. Los alumnos aprendieron el proceso productivo del café y con implementos artesanales, iniciaron la producción del *café tostado y molido*, que desde un principio fue un éxito comercial, por tanto, llegó un momento en que no se dieron abasto, pero tampoco contaban con recursos suficientes para la adquisición de maquinaria. Entonces, aprovechando la figura de la Sociedad de Padres de Familia -puesto que la Telesecundaria al ser dependiente del gobierno no era sujeta de donaciones y financiamientos-, se solicitaron diversos apoyos a algunas instituciones quienes otorgaron los recursos para la adquisición de equipo semi-industrial para el procesamiento del café; maquinaria que prevalece, mas, ahora pertenece a la Sociedad, y es operada por sus miembros con el apoyo de los alumnos.

Pero se estará preguntando, ¿quiénes son los miembros? ¿qué no son los alumnos? A lo que responderemos, los miembros son exalumnos que permanecen en la sociedad aportando sus conocimientos y experiencias a las nuevas generaciones, pero sobretodo, la producción de la Sociedad, recibiendo por lo

anterior una beca, la cual, les permite continuar con sus estudios de bachillerato y licenciatura.

#### 1.3.2.1.2. *Papel Reciclado*

Pasando a la segunda preocupación arrojada por el diagnóstico, -la conservación del entorno- la Telesecundaria agregó asignaturas de educación ambiental, en ellas, se les enseñaban diversas tecnologías para la reutilización de materiales de desecho. Con la materia orgánica, generaron composta y con el papel de desperdicio, elaboraron papel reciclado.

La microempresa de *papel reciclado* nace como un taller de la Telesecundaria, que al ir perfeccionando sus métodos y encontrar mercado para sus productos, genera una nueva línea que además de coadyuvar en la generación de una conciencia ecológica en los alumnos, proporciona recursos para la Sociedad prácticamente sin costos variables (esto si se considera que el papel proviene del desperdicio de la propia escuela y de oficinas de Cuetzalan que se los regala).

#### 1.3.2.1.3. *Setas*

La tercera preocupación que arrojó el estudio -la desnutrición-, fue atacada a través de la creación de una planta productora de setas (hongos comestibles). Se tomó como base un modelo que la Cooperativa Tosepan (organización que agrupa a los pequeños productores cafetaleros de la región) recién había implantado con el apoyo de un grupo de biólogos de la Escuela de Posgraduados de la Universidad de Chapingo.

La Maestra Morales, vio en la planta de la Tosepan la oportunidad de aportar una alimentación altamente nutrimental, arraigada en la cultura local -las setas pertenecen a una cepa que se da en forma silvestre en un árbol llamado *jolote*-, y a un bajo costo. Por tanto, se acercó a los investigadores, quienes le indicaron las modificaciones estructurales que debía hacer en una construcción perteneciente a la Telesecundaria que se encontraba derruida y abandonada para producir los hongos. Las modificaciones se realizaron y a partir de entonces, no se han dejado de producir las setas.

Esta microempresa coloca su producto tanto con los habitantes de San Miguel Tzinacapan y Ayotzinapan -pequeño poblado ubicado a 3 kilómetros de San Miguel Tzinacapan-, como a restaurantes y hoteles de Cuetzalan.

#### 1.3.2.1.4. *Mariposas Móviles*

La cuarta microempresa, no surgió como consecuencia del estudio realizado por los maestros de la Telesecundaria, sino como un taller de artes plásticas; y al detectarse la aceptación que tenían sus productos en el mercado, se decidió la conveniencia de establecer una microempresa, que con base en una serie de modelos preestablecidos, elaborase y comercializase esta artesanía de triplay pintado con pintura acrílica y unido con hilos de poliamida.

### 1.3.2.2. La Sociedad

Teniendo como antecedente la figura jurídica de la Sociedad de Padres de Familia de la Telesecundaria Tesijtsilin, la sociedad Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij nace con un doble propósito, primeramente, darle formalidad jurídica a las microempresas y en segundo lugar, igualmente importante, para acceder a fuentes externas de financiamiento (créditos y donaciones), con las que se fomenta y apoya el desarrollo de los estudiantes de la Telesecundaria.

En época anterior a quedar amparadas bajo una Sociedad de Solidaridad Social (S. de S.S. o triple "S", como se les conocen a dichas sociedades), las microempresas se hicieron acreedores a múltiples premios y reconocimientos, entre los que destacan el "Premio Estatal y Nacional a la Juventud 1997".

Bajo ese escenario de éxito, los integrantes de las microempresas desean formalizar su esfuerzo, y es consultando a las organizaciones existentes en la zona de Cuetzalan, que se deciden por constituir una Sociedad de Solidaridad Social. Sin embargo, los galardones recién ganados no sirvieron para fincar la base de un desarrollo posterior, sino por el contrario, pareciera que hizo de sus integrantes reacios al cambio que debe imperar en toda organización que busca trascender.

Posteriormente, por la propia naturaleza de la Sociedad, varios de los miembros fundadores dejaron la organización a fin de aprovechar las oportunidades de estudio o de trabajo que se les presentaban, dando la oportunidad a nuevas generaciones desconocedoras del pasado próximo deseosas de escribir su propia historia.

La lucha entre las nuevas generaciones con las anteriores, por cambiar la Sociedad y establecer nuevas reglas de negocio han generado la parálisis parcial de la negociación. Este es el escenario en el que se encuentra la Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij, Sociedad de Solidaridad Social; que aunado a una notable ausencia de autoridad y un liderazgo fragmentado encontramos a nuestra llegada, lo que buscamos modificar a través del trabajo que presentamos.

### **1.4. Justificación del proyecto**

Al encontrarnos con una organización dividida en dos facciones -los miembros fundadores y los de recién ingreso-, y en constante pugna por asumir el control de la Sociedad, aunado esto a la ausencia de una autoridad formal y severos problemas de comunicación, consideramos pertinente realizar los Manuales General de Organización y de Procedimientos. El primero de ellos para establecer una estructura formal que facilite los canales de comunicación y prepare a la empresa para asumir posteriores retos. El segundo, el Manual de Procedimientos, para normar la forma en que las actividades son realizadas además de ser un excelente instrumento para capacitar a los nuevos integrantes de la empresa.

Además de lo Anterior, consideramos necesario apoyar en la conservación de este loable esfuerzo que se pudiere ver mermado con la ausencia de su principal promotora, la Maestra Coral Morales.

Creímos conveniente, con la realización de los Manuales, dar una base firme para que la organización despegue y nos proponemos estar con ella para ver que nuestro trabajo se implante y continuar desarrollando nuevas propuestas; esperando que ello redunde en un crecimiento en todos sentidos (mercado, utilidades, personal, etc.) y por tanto, en los beneficios para el alumnado y los egresados (que son beneficiados con becas para que continúen con sus estudios) de la Telesecundaria Tetsijtilin.

**CAPÍTULO 2**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

## **2.1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

El Manual de Organización fue elaborado considerando las condiciones específicas de operación actual de la sociedad Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij, Sociedad de Solidaridad Social, la Ley de Sociedades de Solidaridad Social (ver **Anexo 2**) y sus propios estatutos.

Este es el primer documento que es elaborado para esta Sociedad, por tanto, se debieron recopilar todas las funciones que ya se llevan a cabo, además de sugerir la realización de algunas que no se contemplaban, y consideramos importante que se comiencen a realizar.

Para la recopilación de información se diseñó un guión de entrevistas (ver **Anexo 1**), que se aplicó a cada uno de los miembros que participan en la operación de la Sociedad, grabando en cinta magnética cada una de las entrevistas. Cabe aclarar que el instrumento sirvió como guía, mas no nos circunscribimos a lo ahí preguntado, sino también se integraron las dudas que surgían en el momento en que se iba respondiendo a los cuestionamientos, teniendo como resultado un trabajo más completo y adaptado a las características propias de operación. Así también, se realizó la grabación en video de los procesos productivos que se realizan en las microempresas, con la finalidad de captar todos los detalles y plasmarlos en el momento de realizar el Manual de Procedimientos.

Las grabaciones se vaciaron en formatos previamente elaborados que se debieron modificar a fin de cumplir con las características de esta empresa social y los requerimientos de cada puesto, en particular.

Una vez concluido el Manual de Organización, se imprimió y se solicitó la revisión de nuestro asesor, quien hizo las modificaciones que consideró pertinentes. Posteriormente, se validó y aprobó por los responsables de la operación de la Sociedad.

Con este Manual se intentó fortalecer la visión de negocio, que por momentos se dejaba relegada, al tener una estructura que no se adecuaba a una empresa que busca beneficios económicos. Por tal motivo, el documento no resulta una fotografía de la estructura organizacional, sino una propuesta que esperamos se implante para el mejoramiento de los resultados en la Sociedad.

Aunque se detectaron resistencias en un sector marcado de la Sociedad, confiamos en que se pueda implantar nuestro proyecto, lo que sin duda redundará en el mejoramiento de la convivencia y comunicación entre los miembros de la sociedad.

Para efecto de la numeración en el Manual, ésta se encuentra en el margen superior derecho. Al mismo tiempo en la parte inferior, al centro, se encuentra la numeración que sirve de base al Índice General.

## **2.2. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	3
BASE LEGAL .....	6
FACULTADES .....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
FUNCIONES .....	14
Asamblea General de Socios.....	14
Comité Ejecutivo.....	15
Comité Financiero y de Vigilancia .....	16
Comité de Admisión de Socios .....	17
Comité de Educación y Vinculación.....	18
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	19
Presidente del Comité Ejecutivo .....	19
Presidente del Comité Financiero y de Vigilancia.....	23
Responsable de la Microempresa de Café Tostado y Molido.....	26
Responsables de la Microempresa de Setas.....	29
Responsable de la Microempresa de Papel Reciclado.....	32
Responsable de la Microempresa de Mariposas Móviles .....	35
Responsable de Adquisiciones.....	38
Responsable de Comercialización.....	41
DIRECTORIO.....	44

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización presenta, de manera ordenada y sistemática, información referente a los antecedentes, la estructura y las características particulares de la sociedad "Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij Jóvenes Indígenas que Estudian y Sueñan Juntos" Sociedad de Solidaridad Social.

Se conforma de dos grandes cuerpos, uno de identificación y otro de descripción. Al primero lo integran los antecedentes históricos, la base legal y las facultades; al segundo lo integran la estructura orgánica, el organigrama, las funciones de las unidades administrativas, la descripción de puestos y el directorio.

El propósito fundamental de su realización, es presentar una visión global de la organización que sirva como orientación para quienes interactúan con ella.

Asimismo, tiene la finalidad de precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa y puestos que las componen, para facilitar la coordinación de los socios y definir con claridad el grado de autoridad y responsabilidad de cada uno de ellos.

Este documento facilitará el estudio de la organización si se desean plantear posibles cambios o mejoras que busquen el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles; por ello es de vital importancia el procurar mantenerlo actualizado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual General de Organización

Fecha: 29/05/2002

Página 3 de 45

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La sociedad Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij, Sociedad de Solidaridad Social forma parte integral del proyecto educativo de la Telesecundaria Tetsijsililn ubicada en San Miguel Tzinacapan, Cuetzalan, Puebla.

La historia de la Sociedad y la de la Maestra Coral Morales se encuentran muy unidas. La Maestra Morales se integró en 1992 como profesora de grupo en la Telesecundaria fundada en 1979.

Ella ya conocía Tetsijsililn, pues colaboró acarreando piedra para los cimientos cuando iba de misión con las Monjas Ursulinas, sin imaginar siquiera que habría de desempeñar el papel de líder en muchos de los proyectos que ahí se desarrollarían. En 1994 es designada como Directora.

La razón principal que motivó la creación de las cuatro microempresas que agrupa la Sociedad, fue que la Telesecundaria no contaba con los recursos financieros necesarios, debido a que como institución de educación pública es muy difícil reciba financiamiento de otras instituciones u organismos distintos a la Secretaría de Educación Pública, para las obras y proyectos que intente realizar.

El primer paso que se dio en esta dirección fue la solicitud hecha por la Maestra Morales a la Sociedad de Padres de Familia de la Telesecundaria, para que le permitieran explotar un cafetal que le pertenecía a dicha sociedad y se encontraba abandonado. Fue así como, al rehabilitarse la pequeña plantación y empezar a procesarse el grano de café para su posterior colocación en el mercado, se inició con la Microempresa de *café tostado y molido*. Los alumnos ayudaban a las tareas de limpieza y corte del café, además de hacerlo en su procesamiento manual y rudimentario.

Pero en aquellos tiempos -en que no contaban con implementos técnicos adecuados-, tenían otro tipo de condiciones a su favor; los precios del café eran buenos y había un aprecio especial entre los consumidores por aquel que provenía de la Sierra Norte de Puebla, siendo así que la venta del café en grano comenzó a reportar utilidades.

En 1994 los maestros que laboraban en la Telesecundaria realizaron un diagnóstico de los problemas más sentidos por la población escolar de ese tiempo en San Miguel Tzinacapan, y se detectaron los siguientes:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



1. **La desnutrición:** De cada diez niños, ocho presentaban algún grado de desnutrición (leve, moderada o severa).
2. **Conservación del entorno:** se empezaba a gestar una conciencia ecológica.
3. **Identidad Campesina:** A través del tiempo se habían denigrado sus orígenes y se consideró prudente reforzarlos con capacitación en oficios relacionados con su medio, puesto que la oportunidad para salir a estudiar continúa siendo escasa.

Una vez identificadas las mayores preocupaciones, el grupo se dio a la tarea de plantear varias alternativas de solución, comenzando a darle forma a los proyectos en 1995.

Para atender la desnutrición, se vio como una posibilidad la planta de hongos que en aquel entonces acababa de establecer la Tosepan (una cooperativa de producción que se encuentra en Cuetzalan), luego de que un grupo de biólogos del Colegio de Posgraduados llegó a investigar, logrando aislar la cepa de una clase de hongos que tiene un muy arraigado consumo en la población del lugar, pues se daba de manera silvestre en el árbol llamado *jolote*, sin embargo, por algún cambio ambiental éste comenzaba a escasear.

La Maestra Morales, viendo la oportunidad de cubrir una de las inquietudes de su estudio, se acercó a los investigadores, quienes le indicaron las modificaciones estructurales que debía realizar para poder producir *setas*, que se realizaron y fue así como la honguera surgió, logrando ofrecer a la población un alimento económico y rico en proteínas, incorporado con anterioridad a su dieta.

Para atender la demanda de una capacitación técnica, y promover el arraigo a sus costumbres adquirió maquinaria semi-industrial para la producción de *café tostado y molido* y con los ingresos generados por la venta de este producto se compraron máquinas de coser y de escribir, para los otros talleres que se imparten en la Telesecundaria.

El vivir de cerca la operación de las microempresas brinda a los jóvenes la experiencia y posibilidad de desarrollar su propio negocio y de desempeñar mejor las tareas en que apoyan a la familia.

La manera que a los profesores se les ocurrió para poder fomentar una conciencia ambiental en los jóvenes estudiantes, fue a través de la elaboración de *papel reciclado* que complementaría la labor que ya se venía haciendo en la producción de composta con la basura orgánica.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



La Microempresa de *mariposas móviles*, surgió como un taller y al recibir aceptación los productos que ahí se elaboraban, se decidió, convertirla también en una microempresa.

Así fue como se crearon las cuatro microempresas, aunque para entonces todavía no estaban constituidas como una Sociedad de Solidaridad Social. Hecho que no sucedió hasta el inicio de 1998.

La necesidad de constituirse y tener personalidad jurídica, surgió por ser éste un requisito para recibir apoyos de agencias, embajadas u organizaciones no gubernamentales, etcétera, que pueden dar alguna clase de apoyo económico para la causa.

De acuerdo con pláticas que se sostuvieron con miembros de otras organizaciones constituidas bajo distintas modalidades o figuras, se decidió constituir la como una Sociedad de Solidaridad Social o S. de S.S., esto les permitiría una mayor cobertura en las actividades que desarrollaban, debido a que abarca desde lo educativo hasta lo productivo y toca ámbitos muy diferentes. Además tiene una fiscalización relativamente más sencilla que las otras figuras analizadas.

Entre los múltiples premios y reconocimientos que ha recibido la sociedad Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij, S. de S.S., se encuentran el "Premio Estatal y Nacional a la juventud 1997", en la rama de "Actividades productivas".

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## BASE LEGAL

Las actividades que se realizan en Maseual Pipil están comprendidas en el ámbito mercantil, social, educativo y de desarrollo de las comunidades indígenas.

Dentro del orden jurídico de nuestro país, el cuerpo legal que la regula y al cual debe sujetarse o en su caso observar, en el ámbito federal es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social
- Código de Comercio
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley de Asociaciones Agrícolas
- Ley Agraria
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal
- Ley de Capitalización del Procampo
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley General de Educación
- Ley Nacional de Educación para Adultos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Forestal
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley que Crea el Instituto Nacional Indigenista
- Ley sobre Elaboración y Venta de Café Tostado
- Ley del Seguro Social
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Defensoría Pública
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria

La legislación aplicable del Estado de Puebla es la siguiente:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

**FCA-UNAM**

Manual General de Organización

Fecha: 29/05/2002

Página 7 de 45

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Puebla
- Ley sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Naturales del Estado de Puebla
- Ley de Catastro del Estado de Puebla
- Ley de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Estado de Puebla
- Ley para la Regularización de la Propiedad Rústica Inmobiliaria en el Estado de Puebla
- Ley para las Escuelas de Artes y Oficios para Mujeres del Estado de Puebla
- Ley de Educación del Estado de Puebla
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Puebla
- Ley Estatal de Salud
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley del Hospital para el Niño Poblano

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## FACULTADES

En este espacio se presentan textualmente las características consideradas como principales para la operación de la Sociedad, emanadas de la Ley de Sociedades de Solidaridad Social y su propia Acta Constitutiva.

### LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL

#### CAPITULO I

De la constitución de la sociedad

##### Artículo 1

La sociedad de solidaridad social se constituye con un patrimonio de carácter colectivo, cuyos socios deberán ser personas físicas de nacionalidad mexicana, en especial ejidatarios, comuneros, campesinos sin tierra, parvifundistas y personas que tengan derecho al trabajo, que destinen una parte del producto de su trabajo a un fondo de solidaridad social y que podrán realizar actividades mercantiles.

### ACTA CONSTITUTIVA

#### DECLARACIONES

I. "Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij Jóvenes Indígenas que Estudian y Sueñan Juntos", Sociedad de Solidaridad Social, quedó constituida a través del Acta de Asamblea de fecha Veintisiete de Febrero de Mil Novecientos Noventa y Ocho, dicho Pacto Constitutivo cuenta:

- a) Con PERMISO de la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México, Número 09006996 deducido del Expediente 9809006870 con Folio 7181.
- b) AUTORIZACIÓN de parte del Registro Agrario Nacional por Dictamen 147/98, con CLAVE REGISTRAL 21SS00000628.
- c) INSCRIPCIÓN en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Zacapoaxtla, Puebla, bajo el número 81, a fojas 71 y 72, Tomo IV, Libro Único de Comercio.

#### CLAUSULAS

I. Nacionalidad, Denominación, Domicilio y Duración

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.	<b>FCA-UNAM</b>	
Manual General de Organización	Fecha:	29/05/2002
	Página 9 de 45	

1ª. La sociedad tendrá como nombre Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij y se reconocerá también con el nombre de Maseual Pipil, y al emplearse será seguida por "Sociedad de Solidaridad Social" o por sus abreviaturas "S. de S.S."

2ª. Su nacionalidad será mexicana sin que pueda existir excepción.

3ª. El domicilio será en Tetsijtsilin, Tzinacapan, Cuetzalan, Puebla.

4ª. La duración de la sociedad será de 99 años.

**II. Objetivo de la Sociedad**

5ª. Las actividades de la sociedad buscarán siempre el bienestar de las familias campesinas e indígenas de las comunidades rurales.

El objetivo jurídico de la sociedad será:

- a) La creación de fuentes de trabajo.
- b) La práctica de medidas que tiendan a la conservación y mejoramiento de la ecología.
- c) La explotación racional de los recursos naturales.
- d) La producción, industrialización y comercialización de bienes y servicios que sean necesarios.
- e) La promoción de oportunidades para el estudio técnico, formal y académico de los jóvenes socios.
- f) La colaboración técnica, económica y/o en especie que coadyuve al mantenimiento de los talleres de capacitación en la escuela Telesecundaria Tetsijtsilin.
- g) La producción y comercialización de productos artesanales, agrícolas y agrícolas industriales.
- h) La promoción y el fortalecimiento de una conciencia social y cultural de los jóvenes indígenas.
- i) La movilización y obtención de recursos para lograr una infraestructura y equipo adecuado.
- j) La continua gestión de recursos humanos y materiales adecuados.
- k) Vigilar que los objetivos educativos de la Telesecundaria se lleven a cabo en un marco de participación, democracia y producción.

6ª. Para la realización de los objetivos jurídicos, la sociedad podrá realizar las siguientes actividades:

<b>Elaboró:</b> T. Méndez y R. Rosas	<b>Revisó:</b> Adrián Méndez	<b>Autorizó:</b> Coral Morales
---	---------------------------------	-----------------------------------



- a) Organizar a la población rural de acuerdo a figuras asociativas adecuadas y contempladas dentro de la legislación vigente, buscar y desarrollar su capacidad de autogestión, democrática y solidaria.
- b) Diseñar y ejecutar actividades, proyectos y programas de corte artesanal, agrícola, agroindustriales, ecológicos y otros congruentes con su objetivo.
- c) Prestar servicios a sus socios en cualquier área considerada necesaria, ya sea administrativa, financiera, contable, técnica, legal, productiva, organizativa, cultural, de salud, educación, vivienda, etc.
- d) Adquirir y distribuir entre sus socios los bienes y servicios necesarios para cumplir con su objetivo.
- e) Producir, industrializar y comercializar bienes y servicios buscando la explotación racional de los recursos naturales.
- f) Proporcionar a sus socios el servicio de ahorro y crédito.
- g) Establecer canales adecuados de comercialización para sus socios a fin de que puedan obtener condiciones favorables de precio, calidad y oportunidad en sus productos.
- h) Respalidar y avalar a sus socios ante terceros para la obtención de recursos económicos para la implementación de sus proyectos.
- i) Gestionar, tramitar, obtener y distribuir todos los apoyos que se consideren necesarios, ante todo tipo de instituciones y dependencias competentes.
- j) Establecer centros de investigación, experimentación, capacitación, demostración y de servicios en la medida y en donde se considere necesario.
- k) Desarrollar técnicas y tecnologías adecuadas para solucionar diversos aspectos de la problemática rural.
- l) Adquirir y operar los bienes muebles e inmuebles que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- m) Publicar y difundir por diversos medios los conocimientos que se consideren útiles para sus socios o para terceras personas relacionadas con su objeto.
- n) Establecer y operar los fondos que se consideren útiles para brindar apoyo específico y seguridad social a sus miembros.
- o) Asociarse y afiliarse con las personas morales o físicas relacionadas y acordes con su objeto.
- p) Proporcionar servicios de asesoría legal a sus socios.
- q) Exportar artículos artesanales, agrícolas, agroindustriales, pecuarios, e importar los que le resulten necesarios.
- r) Apoyar, crear y administrar bibliotecas, escuelas y centros culturales.
- s) Las demás que tiendan al mejoramiento económico y social de los socios, de sus familiares y de sus comunidades.

III. De los Socios

7ª. Para ingresar a la sociedad se requiere:

- a) Ser persona física de nacionalidad mexicana

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual General de Organización

Fecha: 29/05/2002

Página 11 de 45

- b) Ser alumno de tercer grado de la escuela Telesecundaria Tetsijtsilin, o exalumno de la misma institución.
- c) Estar identificado con los fines de la sociedad.
- d) Comprometerse a aportar su trabajo con fines sociales.
- e) Comprometerse a cumplir con las disposiciones que deriven de las bases constitutivas, de los estatutos, de la declaración de principios y de los reglamentos internos.
- f) Ser aceptada su admisión como socio por la Asamblea y los socios fundadores de la sociedad.
- g) Aceptar poner a prueba su interés y su trabajo de 3 a 6 meses.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Asamblea General de Socios

#### 1.1. Comité Ejecutivo

- 1.1.1. Microempresa de Café Tostado y Molido
- 1.1.2. Microempresa de Setas
- 1.1.3. Microempresa de Papel Reciclado
- 1.1.4. Microempresa de Mariposas Móviles
- 1.1.5. Adquisiciones
- 1.1.6. Comercialización

#### 1.2. Comité Financiero y de Vigilancia

#### 1.3. Comité de Admisión de Socios

#### 1.4. Comité de Educación y Vinculación

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



# ORGANIGRAMA GENERAL

COMITÉ GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COMITÉ EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

COMITÉ FINANCIERO DE ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DE ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y INNOVACIÓN

MICROEMPRESA DE CAFE TOSTADO Y MOLIDO

MICROEMPRESA DE ETAS

MICROEMPRESA DE PAPEL RECICLADO

MICROEMPRESA DE MARIPOSAS MÓVILES

ADQUISICIONES

COMERCIALIZACIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



## FUNCIONES

### Asamblea General de Socios

1. Aprobar la admisión, exclusión y separación voluntaria de socios.
2. Modificar las bases constitutivas.
3. Estudiar y en su caso aprobar los cambios generales en los sistemas de producción, trabajo, distribución y ventas.
4. Ordenar la reconstitución del Fondo de Solidaridad cuando se haya disminuido por pérdidas en operación.
5. Determinar la participación de las utilidades que a los socios les corresponda por su trabajo personal.
6. Elegir o remover a los miembros de los Comités Ejecutivo, Financiero y de Vigilancia, de Admisión de Socios y de Educación y Vinculación.
7. Estudiar y en su caso aprobar los informes que realicen los distintos Comités.
8. Estudiar y en su caso aprobar las cuentas y Balances que se ríndan a la sociedad.
9. Autorizar al Comité Ejecutivo para la celebración de convenios y contratos.
10. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a los socios que se hagan acreedores a ellas, de acuerdo al Reglamento Interno de la Sociedad.
11. Establecer nuevas actividades, proyectos, programas y sus respectivas comisiones o comités, que redunden en beneficio de la sociedad.
12. Discutir y resolver sobre los asuntos que se planteen para el mejor desempeño de la sociedad.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales

**Comité Ejecutivo**

1. Ejecutar las resoluciones emitidas en las Asambleas Generales, vigilando y exigiendo su cabal cumplimiento.
2. Convocar y presidir por conducto de su presidente o suplente las asambleas generales y específicas, en el caso de que estas últimas lleguen a establecerse.
3. Someter a la consideración de la Asamblea General de Socios los programas de financiamiento, inversiones, servicios y organización de la sociedad.
4. Rendir informes a la Asamblea General de Socios sobre todas las actividades de la sociedad, de la cual es responsable, y para lo cual exigirá informes a las comisiones y comités correspondientes.
5. Celebrar, por sí o por su presidente, los contratos y convenios que se realicen o relacionen con los objetivos de la sociedad, previa autorización y constancia en acta de la Asamblea General.
6. Suscribir títulos de crédito a nombre y por cuenta de la sociedad, previa autorización de la Asamblea General.
7. Representar a la sociedad, por sí o por su presidente, ante las autoridades administrativas o jurídicas y ante terceros con las facultades de un mandatario general para actos de administración y dominio, previa autorización de la Asamblea General.
8. Asesorar o buscar y contratar la prestación de servicios profesionales, técnicos o de asesoría necesarios para las líneas específicas de producción y servicios, previo conocimiento y autorización de la Asamblea General.
9. Llevar debidamente actualizados los libros de registro de socios, de actas de asambleas generales y de sesiones del Comité Ejecutivo, de contabilidad e inventarios, así como los demás necesarios para el mejor funcionamiento de la sociedad.
10. Conferir poderes en nombre de la sociedad, previo acuerdo de la Asamblea General, así como revocarlo libremente.
11. Hacer del conocimiento de las instituciones que ejercen la fiscalía y de las autoridades competentes todo acto que implique una conducta ilícita en que incurra cualquiera de los socios.
12. Solicitar al Comité Financiero y de Vigilancia la aplicación de recursos para cumplir con los objetivos y finalidades de la sociedad, así como solicitar informes en cualquier momento sobre el estado general en que se encuentra la sociedad.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Comité Financiero y de Vigilancia

1. Autorizar todas las operaciones financieras de la sociedad y vigilar que se realicen con eficiencia todas las actividades contables de la sociedad.
2. Vigilar que los libros de registro de socios; de actas de asambleas generales y de sesiones del Comité Ejecutivo; de contabilidad e inventarios, así como los demás que se instituyan en las bases constitutivas, se lleven debidamente actualizados.
3. Aprobar las peticiones de crédito a favor de la sociedad, así como las garantías que se otorguen.
4. Vigilar el empleo de los fondos de la sociedad en todas las líneas de producción, y que a los productos elaborados o fabricados se les dé el destino acordado.
5. Analizar y opinar sobre la situación financiera de la sociedad y, en su caso, asesorarse de técnicos para tal finalidad.
6. Vigilar que el Fondo de Solidaridad Social se aplique a los fines sociales y se incremente conforme a lo que acuerde la Asamblea General al respecto, así como que se restituya la parte utilizada en caso de pérdidas.
7. Dar cuenta a la autoridad competente, de los casos en que se presuma la comisión de hechos delictuosos de que tengan conocimiento.
8. Rendir los informes del estado económico que guarda la sociedad, a la Asamblea General y al Comité Ejecutivo cuando éste los solicite.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



**Comité de Admisión de Socios**

1. Conocer de las solicitudes de aspirantes a socios con apego a los estatutos de la sociedad.
2. Dictar acuerdos tomados al Comité Ejecutivo, recomendando la aceptación o rechazo de la solicitud, de acuerdo a los documentos legales de la sociedad y a la información disponible del aspirante.
3. Autorizar la admisión provisional de los candidatos que considere adecuados.
4. Proponer a la Asamblea General la aceptación de socios para su aprobación definitiva.
5. Llevar actualizado un registro de socios en los que se incluya su nombre y dirección.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales

**Comité de Educación y Vinculación**

1. Procurar la educación para la totalidad de los socios, tomando como base los principios que consagra el Artículo 3o.de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Nacional de Educación para Adultos.
2. Promover la formación de los socios con sentido de la solidaridad social, de la conducta responsable y con espíritu de disciplina e iniciativa.
3. Proporcionar orientaciones claras y precisas a todos los miembros de la sociedad para alcanzar su formación intelectual, moral y social.
4. Participar en los programas de capacitación de dirigentes, que organicen las federaciones y la confederación de Sociedades de Solidaridad Social.
5. Rendir a la Asamblea General informes sobre sus actividades realizadas, y al Comité Ejecutivo cuando le sea solicitado.
6. Organizar actividades de tipo cultural y social.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****A) IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>	Aarón Molina León		<b>Puesto</b>	<b>Presidente del Comité Ejecutivo</b>
<b>Clave</b>	N2-1	<b>Plazas</b>	1	<b>Contratación</b>
<b>Unidad Organizacional</b>	Comité Ejecutivo			
<b>Ubicación física</b>	Área en la Dirección de la Telesecundaria.			

**B) RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato</b>	Asamblea General de Socios
<b>Otros Puestos que le reportan a su jefe</b>	Comité Financiero y de Vigilancia, de Admisión de Socios y de Educación y Vinculación
<b>Subordinados Directos</b>	Responsables de las microempresas de café tostado y molido, setas, papel reciclado y mariposas móviles; y de las áreas de adquisiciones y comercialización

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar las actividades productivas de la sociedad, siendo el principal facilitador de entre los socios.

**D) PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>Frecuencia</b>
Coordinar las actividades productivas que se desarrollan en las microempresas.	Diaria
Promover el crecimiento de cada una de las microempresas y de la sociedad en su conjunto.	Diaria
Plantear nuevos proyectos productivos.	Diaria
Conocer y difundir entre los socios las oportunidades de financiamiento que ofrecen instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	Diaria

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Recibir del área de Comercialización los recursos fruto de la venta de los productos	Diaria
Entregar al comité Financiero y de Vigilancia una relación de las ventas realizadas y las fichas de depósito que amparen su importe total	Semanal
Solicitar al Comité Financiero y de Vigilancia la aplicación de recursos para cumplir con los objetivos y finalidades de la sociedad, así como solicitar informes en cualquier momento sobre el estado general en que se encuentra la sociedad.	Semanal
Autorizar las requisiciones de compras de materiales y equipo a Adquisiciones.	Semanal
Llevar debidamente actualizados los libros de registro de socios, de actas de asambleas generales y de sesiones del Comité Ejecutivo, de contabilidad e inventarios, así como los demás necesarios para el mejor funcionamiento de la sociedad.	Semanal
Organizar y convocar a las reuniones de planeación y evaluación de cada microempresa de la sociedad.	Mensual
Convocar y presidir a las asambleas generales y específicas.	Semestral
Someter a la consideración de la Asamblea General de Socios los programas de financiamiento, inversiones, servicios y organización de la sociedad.	Semestral
Rendir informes a la Asamblea General de Socios sobre todas las actividades de la sociedad, de la cual es responsable, y para lo cual exigirá informes a las comisiones y comités correspondientes.	Semestral
Celebrar, por sí o por su presidente, los contratos y convenios que se realicen o relacionen con los objetivos de la sociedad, previa autorización y constancia en acta de la Asamblea General.	Eventual
Suscribir títulos de crédito a nombre y por cuenta de la sociedad, previa autorización de la Asamblea General.	Eventual
Representar a la sociedad, por sí o por su presidente, ante las autoridades administrativas o jurídicas y ante terceros con las facultades de un mandatario general para actos de administración y dominio, previa autorización de la Asamblea General	Eventual
Asesorar o buscar y contratar la prestación de servicios profesionales, técnicos o de asesoría necesarios para las líneas específicas de producción y servicios, previo conocimiento y autorización de la Asamblea General.	Eventual
Conferir poderes en nombre de la sociedad, previo acuerdo de la Asamblea General, así como revocarlo libremente.	Eventual
Hacer del conocimiento de las instituciones que ejercen la fiscalía y de las autoridades competentes todo acto que implique una conducta ilícita en que incurra cualquiera de los socios.	Eventual

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos con que cuenta la sociedad, así como otros que se creen.	Eventual
--	----------

**E) COMUNICACIÓN**

<b>Interna:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Todo el personal del área productiva	Dar seguimiento a las metas y objetivos
Presidente del Comité Financiero y de Vigilancia	Solicitar aplicación de recursos financieros. Llevar actualizados los libros contables
Asamblea General	Informar sobre la situación que guarda la sociedad
Adquisiciones	Conocer y autorizar las requisiciones de materiales y equipo para las microempresas.
Comercialización	Conocer el estado de las ventas y recibir fichas de depósito por el importe de los ingresos.

<b>Externa:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Instituto Mexicano de la Juventud	Realizar tareas de promoción para la sociedad.
Estación de Radio de Cuetzalan	Realizar tareas de promoción para la sociedad.
Embajadas y ONG's	Realizar tareas de promoción para la sociedad. Solicitar apoyo económico para los proyectos que esté desarrollando la sociedad.
Comisión de Derechos Humanos	Obtener asesoría jurídica

**F) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Conocimiento**

Nivel Escolar:

T= Técnico L= Licenciatura

D= Diplomado

M= Maestría D= Doctorado

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Nivel de Dominio:

C= Comprensión A= Aplicación E= Evaluación

Tipo de conocimiento	Conocimiento Especifico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de experiencia
Necesarios:				
Administración	1) Control Presupuestal	A	T	1
	2) Negociación	E	T	1
	3) Indicadores de eficiencia	A	T	2
Manejo de Software	1) Word	A	T	1
	2) Excel	A	T	1
	3) PowerPoint	A	T	1
	4) Correo Electrónico	A	T	1
Sistemas productivos	1) Teoría de sistemas	C	T	1
	2) Capacidad instalada	A	T	1
	3) Manejo de mermas y desperdicios	A	T	1
	4) Logística	C	T	1
Adicionales:				

**Idiomas**

N= Nunca; PF= Poco Frecuente; O= Ocasionalmente; F= Frecuente; MF= Muy Frecuente

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción	Exposición
Náhuatl	F	PF	MF	F	PF

**Información adicional**

--

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual General de Organización

Fecha: 29/05/2002

Página 23 de 45

**A) IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>	Ramos Domínguez Arteaga		<b>Puesto</b>	<b>Presidente del Comité Financiero y de Vigilancia</b>
<b>Clave</b>	N2-2	<b>Plazas</b>	1	<b>Contratación</b> Socio
<b>Unidad Organizacional</b>	Comité Financiero y de Vigilancia			
<b>Ubicación física</b>	Área de la Dirección de la Telesecundaria			

**B) RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato</b>	Asamblea de Socios
<b>Otros Puestos que le reportan a su jefe</b>	Comité Financiero y de Vigilancia, de Admisión de Socios y de Educación y Vinculación
<b>Subordinados Directos</b>	Ninguno

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Llevar el manejo de los recursos financieros de la sociedad y vigilar su correcta aplicación.

**D) PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>Frecuencia</b>
Tener conocimiento de las necesidades financieras de la sociedad	Diaria
Firmar los cheques para el pago de materiales y equipo	Semanal
Recibir de Comité Ejecutivo los recursos fruto de la venta de los productos o la ficha de depósito en su caso	Semanal
Investigar las mejores alternativas de inversión de acuerdo al perfil que tenga en ese momento la sociedad.	Semanal
Vigilar que se mantengan actualizados los registros contables de la sociedad	Semanal
Rendir los informes del estado económico que guarda la sociedad, a la Asamblea General y al Comité Ejecutivo cuando éste los solicite.	Semestral

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Reportar a la Asamblea de Socios o a la fiscalía cualquier anomalía en el manejo de recursos y en la dirección de la sociedad.	Eventual
--	----------

**E) COMUNICACIÓN**

<b>Interna:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Comité Ejecutivo	Conocer de las necesidades financieras de la sociedad y llevar actualizados los libros de la sociedad.
Asamblea de Socios	Entregar reportes sobre el estado que guarda la sociedad.

<b>Externa:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Bancos, operadoras de Sociedades de Inversión, Casas de Bolsa, Casas de Cambio, etc.	Manejo de los recursos financieros de la Sociedad.

**F) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Conocimiento**

Nivel Escolar:

T= Técnico L= Licenciatura D= Diplomado M= Maestría D= Doctorado

Nivel de Dominio:

C= Comprensión A= Aplicación E= Evaluación

Tipo de conocimiento	Conocimiento Especifico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de experiencia
<b>Necesarios:</b>				
Administración	1) Control Presupuestal	A	T	1
	2) Contabilidad de sociedades	E	T	2
	3) Finanzas	A	T	2
	4) Indicadores de eficiencia	A	T	2
Manejo de Software	1) Word	A	T	1
	2) Excel	A	T	1
	3) PowerPoint	A	T	1
	4) Correo Electrónico	A	T	1

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



## Adicionales:

**Idiomas**

N= Nunca; PF= Poco Frecuente; O= Ocasionalmente; F= Frecuente; MF= Muy Frecuente

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción	Exposición
Náhuatl	F	PF	F	PF	PF

**Información adicional**

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**A) IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>	Eleuterio Gorostiza Salazar		<b>Puesto</b>	<b>Responsable de la Microempresa de Café Tostado y Molido</b>
<b>Clave</b>	N3-1	<b>Plazas</b>	1	<b>Contratación</b> Socio
<b>Unidad Organizacional</b>	Comité Ejecutivo			
<b>Ubicación física</b>	Instalaciones adjuntas a la Telesecundaria			

**B) RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente del Comité Ejecutivo
<b>Otros Puestos que le reportan a su jefe</b>	Responsables de las microempresas de setas, papel reciclado y mariposas móviles; y de las áreas de adquisiciones y comercialización
<b>Subordinados Directos</b>	Ninguno

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Planear y ejecutar el proceso de producción de café tostado y molido respondiendo a las peticiones de comercialización.

**D) PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>Frecuencia</b>
Beneficiar el grano desde la etapa productiva que corresponda (cereza, pergamino u oro), tostar y moler el grano con la finalidad de obtener el producto final.	Diaria
Empacar el producto.	Diaria
Realizar los abastecimientos de café de acuerdo con los requerimientos de comercialización.	Diaria
Mantener en buenas condiciones físicas las instalaciones y maquinaria.	Diaria
Llevar registro de la producción diaria.	Diaria
Elaborar los empaques del producto.	Semanal

<b>Elaboró:</b> T. Méndez y R. Rosas	<b>Revisó:</b> Adrián Méndez	<b>Autorizó:</b> Coral Morales
---	---------------------------------	-----------------------------------



Solicitar a la Microempresa de Papel Reciclado que imprima el logotipo de la Sociedad en los empaques de manta.	Semanal
Llevar archivo de solicitudes de pedidos cumplidos de café tostado y molido.	Semanal
Asistir a las reuniones de planeación y evaluación de cada microempresa de la sociedad.	Mensual
Realizar y entregar al Comité Ejecutivo informes sobre el estado que guarda la microempresa.	Mensual
Asistir a las asambleas generales y específicas.	Semestral
Asistir a ferias y exposiciones para exponer el producto acompañando a comercialización.	Eventual
Apoyar a las diversas microempresas cuando la demanda de sus productos así lo requiera.	Eventual

## E) COMUNICACIÓN

<b>Interna:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Presidente del Comité Ejecutivo	Entregar reportes de su actuación.
Comité de Admisión de Socios	Solicitar o proponer socios para integrarse a su área, de acuerdo a su crecimiento
Microempresa Papel Reciclado	Solicitar realice la impresión de los empaques.
Comercialización	Conocer de los pedidos comprometidos de café de grano y hacerle la entrega.
Adquisiciones	Realizar las requisiciones de materiales y equipo necesarios para la eficiente operación de la microempresa.
Demás microempresas	Brindar o recibir apoyo cuando la producción de cualquiera de las microempresas excede su capacidad.
Asamblea de Socios	Participar con voz y voto en las asambleas generales y específicas.

<b>Externa:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Instituto Mexicano de la Juventud	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Estación de Radio de Cuetzalan	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



Embajadas	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Comisión de Derechos Humanos	Obtener asesoría jurídica

**F) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Conocimiento**

Nivel Escolar:

T= Técnico L= Licenciatura D= Diplomado M= Maestría D= Doctorado

Nivel de Dominio:

C= Comprensión A= Aplicación E= Evaluación

Tipo de conocimiento	Conocimiento Específico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de experiencia
Necesarios:				
Producción agrícola	1) Cultivo del cafetal	E	T	3
	2) Corte de café	E	T	1
Industrialización del café	1) Tipos de beneficio del café	E	T	2
	2) Grados de tostado	A	T	1
	3) Grados del molido	A	T	1
	4) Empaque y embalaje	A	T	1
Adicionales:				
Administración de la producción	Indicadores de eficiencia	C	T	1

**Idiomas**

N= Nunca; PF= Poco Frecuente; O= Ocasionalmente; F= Frecuente; MF= Muy Frecuente

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción	Exposición
Náhuatl	F	PF	MF	PF	PF

**Información adicional**

--

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales

**A) IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>	Miguel Álvarez Soto	<b>Puesto</b>	<b>Responsable de la Microempresa de Setas</b>
	Santiago Morates García		
<b>Clave</b>	N3-2	<b>Plazas</b>	2
<b>Unidad Organizacional</b>	<b>Contratación</b>		Socio
<b>Unidad Organizacional</b>	<b>Comité Ejecutivo</b>		
<b>Ubicación física</b>	Instalaciones de lo que antes fue la granja integral, en el costado derecho del camino que va a Ayotzinapan.		

**B) RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente del Comité Ejecutivo
<b>Otros Puestos que le reportan a su jefe</b>	Responsables de las microempresas de café tostado y molido, papel reciclado y mariposas móviles; y de las áreas de adquisiciones y comercialización
<b>Subordinados Directos</b>	Ninguno

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener en las mejores condiciones la honguera, planeando, ejecutando y controlando el proceso de producción de setas para responder de manera oportuna a las peticiones de comercialización.

**D) PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>Frecuencia</b>
Llevar a cabo el proceso productivo de las setas.	Diaria
Cubrir los pedidos de setas que solicite comercialización	Diaria
Llevar registro de la producción diaria de setas.	Diaria
Llevar archivo de solicitudes de pedidos de setas cumplidos.	Semanal
Brindar capacitación a los estudiantes de tercer grado de la Telesecundaria sobre la producción de setas.	Semanal
Impartir a los jóvenes estudiantes de la Telesecundaria el taller de inducción técnica agrícola de plantas medicinales.	Semanal
Realizar y entregar al Comité Ejecutivo informes sobre el estado que guarda la microempresa.	Mensual

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Asistir a las reuniones de planeación y evaluación de cada microempresa de la sociedad.	Mensual
Asistir a las asambleas generales y específicas.	Semestral
Acompañar al encargado de Comercialización a las ferias y exposiciones a las que asista para presentar y ofrecer el producto.	Eventual
Apoyar a las diversas microempresas cuando la demanda de sus productos así lo requiera.	Eventual

**E) COMUNICACIÓN****Interna:**

Con quién:	Para qué:
Presidente del Comité Ejecutivo	Entregar informes sobre la situación de la honguera.
Comité de Admisión de Socios	Solicitar o proponer socios para integrarse a su área, de acuerdo a su crecimiento
Comercialización	Conocer de los pedidos comprometidos de setas y hacerle la entrega.
Adquisiciones	Realizar las requisiciones de materiales y equipo necesarios para la eficiente operación de la microempresa.
Demás microempresas	Brindar o recibir apoyo cuando la producción de cualquiera de las microempresas excede su capacidad.
Asamblea de Socios	Participar con voz y voto en las asambleas generales y específicas.

**Externa:**

Con quién:	Para qué:
Instituto Mexicano de la Juventud	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Estación de Radio de Cuetzalan	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Embajadas	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Comisión de Derechos Humanos	Obtener asesoría jurídica

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales

**F) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Conocimiento**

Nivel Escolar:

T= Técnico L= Licenciatura D= Diplomado M= Maestría D= Doctorado

Nivel de Dominio:

C= Comprensión A= Aplicación E= Evaluación

Tipo de conocimiento	Conocimiento Específico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de experiencia
Necesarios:				
Producción agrícola	1) Proceso productivo de setas	E	T	2
	2) Producción de composta	C	T	1
	3) Manejo de invernaderos	A	T	1
Adicionales:				
Administración de la producción	Indicadores de eficiencia	C	T	1

**Idiomas**

N= Nunca; PF= Poco Frecuente; O= Ocasionalmente; F= Frecuente; MF= Muy Frecuente

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción	Exposición
Náhuatl	F	PF	F	PF	PF

**Información adicional**

--

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales

**A) IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>	Ramos Domínguez Arteaga	<b>Puesto</b>	<b>Responsable de la Microempresa de Papel Reciclado</b>
<b>Clave</b>	N3-3	<b>Plazas</b>	1
<b>Unidad Organizacional</b>	Comité Ejecutivo		<b>Contratación</b>
<b>Ubicación física</b>	Instalaciones adjuntas a la Telesecundaria		
			Socio

**B) RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente del Comité Ejecutivo
<b>Otros Puestos que le reportan a su jefe</b>	Responsables de las microempresas de café tostado y molido, de setas y mariposas móviles; y de las áreas de adquisiciones y comercialización
<b>Subordinados Directos</b>	Ninguno

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar artículos con calidad de papel reciclado, rescatando las técnicas rústicas para elaborar papel y promoviendo la cultura de reciclado entre los usuarios y la comunidad de la Telesecundaria.

**D) PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>Frecuencia</b>
Hacer hojas de papel reciclado	Diaria
Elaborar los artículos que se pidan.	Diaria
Impartir el taller de papel reciclado a los alumnos de la Telesecundaria.	Semanal
Apoyar en las tareas agrícolas de la Telesecundaria en el área de producción de composta.	Semanal
Realizar informes y entregar al Comité Ejecutivo sobre el estado que guarda la microempresa.	Mensual
Asistir a las reuniones de planeación y evaluación de cada microempresa de la sociedad.	Mensual
Asistir a las asambleas generales y específicas.	Semestral

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Realizar la impresión en serigrafía a las bolsas de manta que se emplean en el envasado del café en grano.	Eventual
Imprimir el logotipo de la Telesecundaria en las playeras de los alumnos.	Eventual
Apoyar a las demás microempresas cuando la carga de trabajo lo requiera.	Eventual
Acompañar al encargado de Comercialización a las ferias y exposiciones a las que asista para presentar y ofrecer el producto.	Eventual

## E) COMUNICACIÓN

<b>Interna:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Presidente del Comité Ejecutivo	Entregar informes sobre la situación de la microempresa de papel reciclado.
Comité de Admisión de Socios	Solicitar o proponer socios para integrarse a su área, de acuerdo a su crecimiento
Comercialización	Conocer de los pedidos comprometidos de artículos de papel reciclado y hacerle la entrega.
Adquisiciones	Realizar las requisiciones de materiales y equipo necesarios para la eficiente operación de la microempresa.
Microempresa de café tostado y molido	Atender solicitud de impresión en empaques de manta para la presentación de medio kilo de café.
Demás microempresas	Brindar o recibir apoyo cuando la producción de cualquiera de las microempresas excede su capacidad.
Asamblea de Socios	Participar con voz y voto en las asambleas generales y específicas.

<b>Externa:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Estación de Radio de Cuetzalan	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Instituto Mexicano de la Juventud	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Embajadas	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Comisión de Derechos Humanos

Obtener asesoría jurídica

**F) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Conocimiento**

Nivel Escolar:

T= Técnico L= Licenciatura D= Diplomado M= Maestría D= Doctorado

Nivel de Dominio:

C= Comprensión A= Aplicación E= Evaluación

Tipo de conocimiento	Conocimiento Específico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de experiencia
Necesarios:				
Proceso productivo	1) Papel reciclado	E	T	1
	2) Artículos promocionales y regalos	E	T	2
Diseño gráfico	1) Manejo de software que asista en la creación de diseños.	A	T	1
Producción agrícola	Elaboración de composta	A	T	1
Adicionales:				
Administración de la producción	Indicadores de eficiencia	C	T	1

**Idiomas**

N= Nunca; PF= Poco Frecuente; O= Ocasionalmente; F= Frecuente; MF= Muy Frecuente

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción	Exposición
Náhuatl	F	PF	F	PF	PF

**Información adicional**


Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Murales

**A) IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>	Ana Beatriz Hernández Morales		<b>Puesto</b>	<b>Responsable de la Microempresa de Mariposas Móviles</b>	
<b>Clave</b>	N3-4	<b>Plazas</b>	1	<b>Contratación</b>	Socio
<b>Unidad Organizacional</b>	Comité Ejecutivo				
<b>Ubicación física</b>	Instalaciones adjuntas a la Telesecundaria				

**B) RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente del Comité Ejecutivo
<b>Otros Puestos que le reportan a su jefe</b>	Responsables de las microempresas de café tostado y molido, de setas y papel reciclado; y de las áreas de adquisiciones y comercialización
<b>Subordinados Directos</b>	Ninguno

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Diseñar y elaborar mariposas móviles originales, atractivas a los ojos del cliente para obtener mayores beneficios e incrementar las ventas del producto.

**D) PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>Frecuencia</b>
Trazar, cortar y pulir el triplay para el posterior diseño, armado y empacado de las mariposas móviles.	Diaria
Asear y dar mantenimiento a las áreas a su cargo.	Diaria
Brindar inducción y capacitación del personal a su cargo.	Diaria
Realizar el plan de ventas en conjunto con comercialización.	Semanal
Solicitar oportunamente a través de la requisición correspondiente, las adquisiciones y abastecimientos a compras.	Semanal
Participar en el área agrícola de viveros de la escuela Telesecundaria.	Semanal
Impartir el taller de creación de mariposas móviles en la Telesecundaria.	Semanal

<b>Elaboró:</b> T. Méndez y R. Rosas	<b>Revisó:</b> Adrián Méndez	<b>Autorizó:</b> Coral Morales
---	---------------------------------	-----------------------------------



Realizar y entregar al Comité Ejecutivo informes sobre el estado que guarda la microempresa.	Mensual
Asistir a las reuniones de planeación y evaluación de cada microempresa de la sociedad.	Mensual
Asistir a las asambleas generales y específicas.	Semestral
Apoyar a las demás microempresas cuando la carga de trabajo lo requiera.	Eventual
Acompañar al encargado de Comercialización a las ferias y exposiciones a las que asista para presentar y ofrecer el producto..	Eventual

**E) COMUNICACIÓN****Interna:**

Con quién:	Para qué:
Presidente del Comité Ejecutivo	Entregar reportes de su actuación.
Comité de Admisión de Socios	Solicitar o proponer socios para integrarse a su área, de acuerdo a su crecimiento.
Comercialización	Conocer de los pedidos comprometidos de mariposas móviles y hacerle la entrega.
Adquisiciones	Realizar las requisiciones de materiales y equipo necesarios para la eficiente operación de la microempresa.
Demás microempresas	Brindar o recibir apoyo cuando la producción de cualquiera de las microempresas excede su capacidad.
Personal a su cargo y socios en etapa de integración.	Asistirles en su desarrollo dentro de la microempresa y de la sociedad en su conjunto
Asamblea de Socios	Participar con voz y voto en las asambleas generales y específicas.

**Externa:**

Con quién:	Para qué:
Estación de Radio de Cuetzalan	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Instituto Mexicano de la Juventud	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Embajadas	Realizar tareas de promoción de su área y de la sociedad
Comisión de Derechos Humanos	Obtener asesoría jurídica

**F) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Conocimiento**

Nivel Escolar:

T= Técnico L= Licenciatura D= Diplomado M= Maestría D= Doctorado

Nivel de Dominio:

C= Comprensión A= Aplicación E= Evaluación

Tipo de conocimiento	Conocimiento Específico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de experiencia
Necesarios:				
Proceso productivo	1) Corte y lijado de triplay	E	T	1
	2) Desarrollo de diseños	A	T	2
	3) Pintura	E	T	2
	4) Ensamble	E	T	1
	5) Empaque y embalaje	A	T	1
Adicionales:				
Administración de la producción	Indicadores de eficiencia	C	T	1

**Idiomas**

N= Nunca; PF= Poco Frecuente; O= Ocasionalmente; F= Frecuente; MF= Muy Frecuente

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción	Exposición
Náhuatl	F	PF	F	PF	PF

**Información adicional**

--

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual General de Organización

Fecha: 29/05/2002

Página 38 de 45

**A) IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>	Juan Salgado Esteban	<b>Puesto</b>	<b>Responsable de Adquisiciones</b>
<b>Clave</b>	N3-5	<b>Plazas</b>	<b>Contratación</b>
<b>Unidad Organizacional</b>	Comité Ejecutivo		
<b>Ubicación física</b>	Instalaciones adjuntas a la Telesecundaria		
			Prospecto de socio

**B) RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente del Comité Ejecutivo
<b>Otros Puestos que le reportan a su jefe</b>	Responsables de las microempresas de café tostado y molido, de setas, papel reciclado y mariposas móviles; y del área de comercialización
<b>Subordinados Directos</b>	Ninguno

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Proveer a todas las áreas que integran a la Sociedad de los insumos y equipos necesarios para su eficiente operación, bajo las mejores condiciones de pago, precio y calidad.

**D) PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>Frecuencia</b>
Recibir las requisiciones de materiales de las distintas microempresas.	Diaria
Verificar que la cantidad y tipo de material no se encuentre en inventario o que las existencias sean insuficientes para cumplir con las ventas proyectadas del producto.	Diaria
Llevar archivo de las requisiciones de materiales por cada microempresa.	Diaria
Realizar las compras debidamente requisitadas.	Diaria
Llevar un catálogo de proveedores y mantenerlo actualizado.	Diaria
Solicitar al Presidente del Comité Ejecutivo los recursos financieros necesarios para cubrir las requisiciones de materiales ya autorizadas por éste.	Semanal

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Entregar los comprobantes de las compras realizadas al presidente del Comité ejecutivo.	Semanal
Llevar registro de las compras realizadas por microempresa indicando la fecha, el material y su cantidad en unidades. Con la finalidad de obtener una distribución de frecuencias que se analice de forma cruzada con la producción de artículos terminados.	Semanal
Asistir a las reuniones de planeación y evaluación de cada microempresa de la sociedad.	Mensual
Asistir a las asambleas generales y específicas.	Semestral
Crear y mantener actualizado un catálogo de proveedores en el que se contenga información como su nombre o razón social, domicilio, teléfono, material(es) que provee, modificación de los precios con el tiempo, etc. Presentando como mínimo tres alternativas de proveeduría para cada artículo empleado en la vida productiva de la sociedad.	Eventual
Apoyar a las demás microempresas cuando la carga de trabajo lo requiera.	Eventual
Asistir a ferias y exposiciones para exponer el producto acompañando a comercialización.	Eventual
Realizar cotizaciones para las nuevas compras.	Eventual

## E) COMUNICACIÓN

### Interna:

Con quién:	Para qué:
Responsables de las microempresas	Conocer de sus necesidades de materiales y equipo, con base al procedimiento establecido.
Presidente del Comité Ejecutivo	Brindar o recibir apoyo cuando la producción de cualquiera de las microempresas excede su capacidad.
Comité de Admisión de Socios	Enterarle de las requisiciones de materiales, solicitar recursos financieros y entregar los comprobantes de las compras realizadas.
	Solicitar o proponer socios para integrarse a su área, de acuerdo a su crecimiento.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual General de Organización

Fecha: 29/05/2002

Página 40 de 45

**Externa:****Con quién:****Para qué:**

Proveedores

Adquirir los insumos para la producción.

**F) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Conocimiento**

Nivel Escolar:

T= Técnico L= Licenciatura D= Diplomado M= Maestría D= Doctorado

Nivel de Dominio:

C= Comprensión A= Aplicación E= Evaluación

Tipo de conocimiento	Conocimiento Específico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de experiencia
<b>Necesarios:</b>				
Administración	1) Manejo de formatos	A	T	1
	2) Investigación de proveedores	A	T	1
	3) Catálogo de proveedores	A	T	1
	4) Manejo de inventarios	E	T	1
<b>Adicionales:</b>				
Administración de la producción	Indicadores de eficiencia	C	T	1

**Idiomas**

N= Nunca; PF= Poco Frecuente; O= Ocasionalmente; F= Frecuente; MF= Muy Frecuente

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción	Exposición
Náhuatl	F	PF	F	PF	PF

**Información adicional**

--

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales

**A) IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>	Juan Salgado Esteban	<b>Puesto</b>	<b>Responsable de Comercialización</b>
<b>Clave</b>	N3-6	<b>Plazas</b>	1
<b>Contratación</b>	Prospecto de socio		
<b>Unidad Organizacional</b>	Comité Ejecutivo		
<b>Ubicación física</b>	Instalaciones adjuntas a la Telesecundaria		

**B) RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente del Comité Ejecutivo
<b>Otros Puestos que le reportan a su jefe</b>	Responsables de las microempresas de café tostado y molido, de setas, papel reciclado y mariposas móviles; y del área de adquisiciones
<b>Subordinados Directos</b>	Ninguno

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar la función de ventas buscando que se dé en las mejores condiciones para la sociedad.

**D) PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>Frecuencia</b>
Comercializar la producción en los términos acordados por cada microempresa y previa autorización de la Asamblea Específica.	Diaria
Realizar pedidos a las microempresas con anticipación.	Diaria
Realizar las tareas de promoción de ventas.	Semanal
Realizar los depósitos bancarios de los recursos obtenidos con las ventas.	Semanal
Entregar al Presidente del Comité Ejecutivo reportes de las ventas realizadas y las fichas de depósito bancario, o en su caso efectivo, que las amparen.	Semanal
Llevar el manejo del talonario de facturas extendidas por la sociedad a los clientes que lo requieran.	Semanal

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Llevar un registro de los pedidos por cliente y otro de las entregas por microempresa, detallando la fecha, el tipo de producto solicitado y su cantidad. Con la finalidad de monitorear la distribución y frecuencia de las ventas, así como la producción y desempeño de cada microempresa.	Semanal
Asistir a las reuniones de planeación y evaluación de cada microempresa de la sociedad.	Mensual
Asistir a las asambleas generales y específicas.	Semestral
Crear y mantener actualizado un catálogo de clientes en el que se incluya información como nombre, domicilio, teléfono, RFC, etc.	Eventual
Apoyar a las demás microempresas cuando la carga de trabajo lo requiera.	Eventual
Asistir a ferias y exposiciones para exponer los productos que se elaboran en la sociedad.	Eventual

### E) COMUNICACIÓN

<b>Interna:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Demás microempresas	Enterarles de los pedidos. Brindar o recibir apoyo cuando la producción de cualquiera de las microempresas excede su capacidad.
Adquisiciones	Solicitar insumos y equipo necesarios
Presidente del Comité Ejecutivo	Enterarle del estado que guardan las ventas, entregando su importe o ficha de depósito bancario. Llevar control del talonario de facturas de la Sociedad.
Comité de Admisión de Socios	Solicitar o proponer socios para integrarse a su área, de acuerdo a su crecimiento

<b>Externa:</b>	
<b>Con quién:</b>	<b>Para qué:</b>
Clientes y prospectos	Entregar productos y ofrecer otros.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**F) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Conocimiento**

Nivel Escolar:

T= Técnico L= Licenciatura D= Diplomado M= Maestría D= Doctorado

Nivel de Dominio:

C= Comprensión A= Aplicación E= Evaluación

Tipo de conocimiento	Conocimiento Especifico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de experiencia
<b>Necesarios:</b>				
Administración de ventas	1) Técnicas de negociación	A	T	1
	2) Promoción de ventas	A	T	1
	3) Tipos de ventas	A	T	1
	4) Manejo de formatos	A	T	1
<b>Adicionales:</b>				
Administración de la producción	Indicadores de eficiencia	C	T	1

**Idiomas**

N= Nunca; PF= Poco Frecuente; O= Ocasionalmente; F= Frecuente; MF= Muy Frecuente

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción	Exposición
Náhuatl	F	PF	F	PF	PF

**Información adicional**

--

Elaboró: T. Méndez y R. Rosas	Revisó: Adrián Méndez	Autorizó: Coral Morales
----------------------------------	--------------------------	----------------------------



## DIRECTORIO

### Comité Ejecutivo

#### Propietarios:

Presidente: Aarón Molina León

Secretario: María del Coral Morales Espinosa. E-mail: nanatzincoral@yahoo.com.mx

Tesorero: Ubaldo Domínguez Arteaga

#### Suplentes:

Presidente: Carmen Diego Salazar

Secretario: Antonio Téllez Álvarez

Tesorero: Luis Félix Aguilar

### Comité Financiero y de Vigilancia

#### Propietarios:

Presidente: Ramos Domínguez Arteaga

Secretario: Emiliano Salazar Osollo

Tesorero: Eleuterio Gorostiza Salazar

#### Suplentes:

Presidente: Teresa Álvarez García

Secretario: Faustino Cortes Saldaña

Tesorero: María Juana Diego Sánchez

### Comité de Admisión de Socios

Presidente: Arturo Domingo Trinidad

Secretario: Antonio Salgado Isabel

Vocal: José Alaya Sánchez

### Comité de Educación y Vinculación

Presidente: Lucía González Morales

Secretario: Ramos Salazar López

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual General de Organización

Fecha: 29/05/2002

Página 45 de 45

**Microempresa de Café Tostado y Molido**

Eleuterio Gorostiza Salazar

**Microempresa de Setas**

Miguel Álvarez Soto

Santiago Morales García

**Microempresa de Papel Reciclado**

Ramos Domínguez Arteaga

**Microempresa de Mariposas Móviles**

Ana Beatriz Hernández Morales

**Adquisiciones**

Juan Salgado Esteban. E-mail: tzinaca@yahoo.com.mx

**Comercialización**

Juan Salgado Esteban. E-mail: tzinaca@yahoo.com.mx

NOTA: Los socios comparten los siguientes datos:

- Dirección: Domicilio conocido, San Miguel Tzinacapan, Cuetzalan, Puebla.
- Teléfono: Caseta telefónica en San Miguel Tzinacapan, 01 (233) 3310954 y 01 (233) 3310955.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**CAPÍTULO 3**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **3.1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Manual de Procedimientos sirve de guía para conocer como deben realizarse las operaciones en la organización. Es un instrumento indispensable para la capacitación, medición de resultados, evaluación del personal y del mismo producto.

Al igual que lo sucedido con el Manual de Organización, no existía documento que lo precediera, por tanto, fue necesario realizar el análisis y diseño de los procedimientos, sin contar con documentación en la que nos pudiésemos apoyar para la ejecución de tan importante empresa.

Resulta preciso imaginar pero sobretodo comprender la operación de la empresa, si se quiere representar unos procedimientos apegados a la realidad, por lo anterior, además de grabar en cinta magnética los comentarios sobre las actividades realizadas, filmamos en video, cada uno de los pasos realizados para la obtención de un producto, esto nos brinda la posibilidad de representar con mayor claridad los procesos.

El manual de procedimientos se elaboró de acuerdo con los criterios aprendidos en la asignatura de Administración IV del Plan 98 y nuestra experiencia profesional. Para la diagramación se utilizaron las herramientas de diagramación del paquete informático Visio 2000.

El documento se encuentra dividido en diez partes, la primera de ellas corresponde a la Introducción del propio Manual de Procedimientos. Después se encuentran los Antecedentes, que por ser documentos -el manual de procedimientos y el de organización- que en la práctica no forman un mismo cuerpo, resultó necesario repetirlos. Posteriormente encontrará la simbología aplicada en los diagramas. A continuación se encuentran los 6 procesos de la organización (Café Tostado y Molido, Setas, Papel Reciclado, Mariposas Móviles, Adquisiciones y Comercialización). En la última parte hallará los formatos diseñados y actualmente utilizados en los procesos de las Áreas de Adquisiciones y Comercialización que involucran a las cuatro microempresas.

Cabe señalar que el Manual se encuentra escrito de acuerdo con la terminología de la organización, por tanto, aquellos vocablos que no son de uso cotidiano para los que redactamos los procedimientos, fueron investigados y señalados con negritas la primera vez que son mencionados y se encuentran explicados en el glosario de cada uno de los seis principales procesos.

Una vez impreso y revisado por nuestro asesor, el manual se llevó al sitio, en donde los miembros de la sociedad lo validaron y corrigieron. El presente documento, como todo lo realizado por el hombre es perfectible, y debe ser actualizado cada vez que los procedimientos se modifiquen.

Mientras tanto, esperamos sirva de instrumento para capacitar a nuevos socios y normar la operación actual de la organización.

Para efecto de la numeración en el Manual, ésta se encuentra en el margen superior derecho. Al mismo tiempo en la parte inferior, al centro, se encuentra la numeración que sirve de base al Índice General.

## **3.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
ANTECEDENTES .....	3
SIMBOLOGÍA.....	6
CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO.....	7
Descripción Narrativa.....	7
Diagramas De Flujo .....	11
Glosario .....	20
SETAS .....	22
Descripción Narrativa.....	22
Diagramas De Flujo .....	25
Glosario .....	31
PAPEL RECICLADO.....	32
Descripción Narrativa.....	32
Diagramas De Flujo .....	37
Glosario .....	46
MARIPOSAS MÓVILES .....	48
Descripción Narrativa.....	48
Diagramas De Flujo .....	52
Glosario .....	59
ADQUISICIONES.....	61
Descripción Narrativa.....	61
Diagramas De Flujo .....	62
Glosario .....	67
COMERCIALIZACIÓN .....	68
Descripción Narrativa.....	68
Diagramas De Flujo .....	69
Glosario .....	74
FORMATOS.....	75

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

**FCA-UNAM**

Manual de Procedimientos

Fecha: 29/05/2002

Página 2 de 78

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia para la realización de las operaciones de "Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij Jóvenes Indígenas que Estudian y Sueñan Juntos" Sociedad de Solidaridad Social.

El cuerpo principal del Manual se divide en seis, una por cada proceso de la empresa —cuatro productivos, adquisiciones y comercialización— y uno final en el que se insertan los formatos propuestos en los procedimientos de adquisiciones, cada uno de ellos cuenta con una descripción narrativa en forma general, diagramas de flujo aclaratorios y un glosario de términos. Al final se presentan los modelos de formatos propuestos para el control operativo de la empresa.

Con el presente Manual se busca proporcionar una guía práctica para el socio de nuevo ingreso, para aquellos que tengan que sustituir en determinado momento a un socio faltante o simplemente apoyarlo en sus tareas cotidianas cuando tiene cargas extra de trabajo.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



## ANTECEDENTES

La sociedad Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij, Sociedad de Solidaridad Social forma parte integral del proyecto educativo de la Telesecundaria Tetsijtsilin ubicada en San Miguel Tzinacapan, Cuetzalan, Puebla.

La historia de la Sociedad y la de la Maestra Coral Morales se encuentran muy unidas. La Maestra Morales se integró en 1992 como profesora de grupo en la Telesecundaria fundada en 1979.

Ella ya conocía Tetsijtsilin, pues colaboró acarreando piedra para los cimientos cuando iba de misión con las Monjas Ursulinas, sin imaginar siquiera que habría de desempeñar el papel de líder en muchos de los proyectos que ahí se desarrollarían. En 1994 es designada como Directora.

La razón principal que motivó la creación de las cuatro microempresas que agrupa la Sociedad, fue que la Telesecundaria no contaba con los recursos financieros necesarios, debido a que como institución de educación pública es muy difícil reciba financiamiento de otras instituciones u organismos distintos a la Secretaría de Educación Pública, para las obras y proyectos que intente realizar.

El primer paso que se dio en esta dirección fue la solicitud hecha por la Maestra Morales a la Sociedad de Padres de Familia de la Telesecundaria, para que le permitieran explotar un cafetal que le pertenecía a dicha sociedad y se encontraba abandonado. Fue así como, al rehabilitarse la pequeña plantación y empezar a procesarse el grano de café para su posterior colocación en el mercado, se inició con la Microempresa de *café tostado y molido*. Los alumnos ayudaban a las tareas de limpieza y corte del café, además de hacerlo en su procesamiento manual y rudimentario.

Pero en aquellos tiempos -en que no contaban con implementos técnicos adecuados-, tenían otro tipo de condiciones a su favor; los precios del café eran buenos y había un aprecio especial entre los consumidores por aquel que provenía de la Sierra Norte de Puebla, siendo así que la venta del café en grano comenzó a reportar utilidades.

En 1994 los maestros que laboraban en la Telesecundaria realizaron un diagnóstico de los problemas más sentidos por la población escolar de ese tiempo en San Miguel Tzinacapan, y se detectaron los siguientes:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



1. **La desnutrición:** De cada diez niños, ocho presentaban algún grado de desnutrición (leve, moderada o severa).
2. **Conservación del entorno:** se empezaba a gestar una conciencia ecológica.
3. **Identidad Campesina:** A través del tiempo se habían denigrado sus orígenes y se consideró prudente reforzarlos con capacitación en oficios relacionados con su medio, puesto que la oportunidad para salir a estudiar continua siendo escasa.

Una vez identificadas las mayores preocupaciones, el grupo se dio a la tarea de plantear varias alternativas de solución, comenzando a darle forma a los proyectos en 1995.

Para atender la desnutrición, se vio como una posibilidad la planta de hongos que en aquel entonces acababa de establecer la Tosepan (una cooperativa de producción que se encuentra en Cuetzalan), luego de que un grupo de biólogos del Colegio de Posgraduados llegó a investigar, logrando aislar la cepa de una clase de hongos que tiene un muy arraigado consumo en la población del lugar, pues se daba de manera silvestre en el árbol llamado *jolote*, sin embargo, por algún cambio ambiental éste comenzaba a escasear.

La Maestra Morales, viendo la oportunidad de cubrir una de las inquietudes de su estudio, se acercó a los investigadores, quienes le indicaron las modificaciones estructurales que debía realizar para poder producir *setas*, que se realizaron y fue así como la honguera surgió, logrando ofrecer a la población un alimento económico y rico en proteínas, incorporado con anterioridad a su dieta.

Para atender la demanda de una capacitación técnica, y promover el arraigo a sus costumbres adquirió maquinaria semi-industrial para la producción de *café tostado y molido* y con los ingresos generados por la venta de este producto se compraron máquinas de coser y de escribir, para los otros talleres que se imparten en la Telesecundaria.

El vivir de cerca la operación de las microempresas brinda a los jóvenes la experiencia y posibilidad de desarrollar su propio negocio y de desempeñar mejor las tareas en que apoyan a la familia.

La manera que a los profesores se les ocurrió para poder fomentar una conciencia ambiental en los jóvenes estudiantes, fue a través de la elaboración de *papel reciclado* que complementaría la labor que ya se venía haciendo en la producción de composta con la basura orgánica.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual de Procedimientos

Fecha: 29/05/2002

Página 5 de 78

La Microempresa de *mariposas móviles*, surgió como un taller y al recibir aceptación los productos que ahí se elaboraban, se decidió, convertirla también en una microempresa.

Así fue como se crearon las cuatro microempresas, aunque para entonces todavía no estaban constituidas como una Sociedad de Solidaridad Social. Hecho que no sucedió hasta el inicio de 1998.

La necesidad de constituirse y tener personalidad jurídica, surgió por ser éste un requisito para recibir apoyos de agencias, embajadas u organizaciones no gubernamentales, etcétera, que pueden dar alguna clase de apoyo económico para la causa.

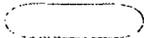
De acuerdo con pláticas que se sostuvieron con miembros de otras organizaciones constituidas bajo distintas modalidades o figuras, se decidió constituirla como una Sociedad de Solidaridad Social o S. de S.S., esto les permitiría una mayor cobertura en las actividades que desarrollaban, debido a que abarca desde lo educativo hasta lo productivo y toca ámbitos muy diferentes. Además tiene una fiscalización relativamente más sencilla que las otras figuras analizadas.

Entre los múltiples premios y reconocimientos que ha recibido la sociedad Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij, S. de S.S., se encuentran el "Premio Estatal y Nacional a la juventud 1997", en la rama de "Actividades productivas".

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



## SIMBOLOGÍA



INICIO / FIN



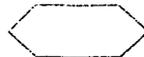
OPERACIÓN DE PROCESO



PROCESO PREDEFINIDO



DESPLIEGUE EN PANTALLA



SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS



DECISIÓN



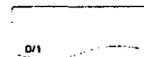
CONECTOR EN LA MISMA HOJA



ESPERA / DEMORA



ALMACENAMIENTO / ARCHIVO



DOCUMENTO: 0=ORIGINAL; 1=COPIA

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO

### Descripción Narrativa

La elaboración de Café Tostado y Molido se divide en las siguientes cinco etapas:

1. Despulpar
2. Mortear
3. Tostar
4. Moler
5. Empacar

#### Despulpar

Equipo y material:

- Máquina despulpadora o Hydro-Pulper. Cuenta con dos motores, Uno Siemens Tipo 1RF3055-4YC41, monofásico, de  $\frac{3}{4}$  de Hp de potencia; y otro, Siemens Tipo 1RF3057-4YB41 monofásico, de  $1\frac{1}{2}$  Hp de potencia.
- Depósitos para la fermentación
- Agua
- Café en cereza

Procedimiento:

1. Se selecciona el café cereza rojo, es decir, únicamente aquel que esté maduro.
2. El café cereza seleccionado se vacía en la máquina despulpadora o hydro-pulper.
3. Se deja operando la máquina despulpadora o hydro-pulper hasta que se obtenga café pergamino húmedo.
4. Se retira el grano y se deja secar al aire libre, o en su caso, empleando una máquina secadora de grano que utiliza para ello la combustión de gas y movimiento giratorio. Al final de este proceso se obtiene café pergamino seco.

#### Mortear

Equipo y material:

- Máquina morteadora, con motor Siemens Tipo 1RF3056-4YC41, monofásico, de 1 Hp de potencia.
- Café pergamino
- Recipientes plásticos

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**Procedimiento:**

5. Se coloca el café pergamino en la morteadora y se deja funcionando la máquina aproximadamente 90 minutos por cada 15 kilos. Esta máquina lo que hace es golpetear y sacudir los granos de café pergamino para lograr desprender una cascarrilla que lo cubre (lo llaman "pajilla"). Al final de este beneficio se obtiene café oro.
6. Se retira el café oro y se selecciona, retirando aquellos granos que se encuentren picados, dañados o enlamados. El tiempo que se emplea en la selección varía de acuerdo a la calidad del café y el número de personas que colabore, pudiendo tardar entre 2 y 6 horas en 15 kilos.

**Tostar****Equipo y material:**

- Máquina tostadora
- Café oro
- Recipientes plásticos

**Procedimiento:**

7. Se coloca el café oro en la tolva de la tostadora, máquina que consta de varias espreas de gas y un motor que mueve unas paletas metálicas para ir dando un tostado uniforme al grano. Esta etapa ocupa entre una hora u hora y media por cada 15 kilos. El tiempo de tostado dependerá del grado que se quiera según el tipo de café a preparar o del gusto del cliente.
8. Se retira el café tostado en un recipiente plástico y se limpia el tostador.

**Moler****Equipo y material:**

- Molino de café
- Café tostado
- Recipiente de plástico
- Cucharón plástico.

**Procedimiento:**

9. Se define el grosor con el que se quiere el grano, moviendo la perilla que para ese fin tiene el molino.
10. Se coloca el grano tostado en la tolva del molino, y se va alimentando ésta con el cucharón de plástico conforme vaya saliendo ya molido. El café ya molido se recibe en un recipiente plástico que debe estar bien seco.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



Empacar

Equipo y material:

- Café tostado y molido
- Máquina eléctrica selladora
- Bolsas de plástico
- Bolsas de manta o yute

Procedimiento:

11. Para la presentación de ½ kilo, que es la más común, primero se pesa el café en grano en bolsas de plástico.
12. Se dan pequeños golpecitos al contenido para acomodarlo y eliminar el exceso de aire. Las puntas de la bolsa se estiran y acomodan, para alisar la boca libre de la bolsa.
13. Se coloca la bolsa en la base de la selladora –la cual se conectó a la corriente eléctrica 20 minutos antes de ser utilizada– trazando una línea imaginaria al ras del grano contenido, por la cual se hará permanecer por 5 segundos el lado caliente de la selladora, y así cerrar la bolsa. Esto con la finalidad de dejar el menor aire posible dentro de la bolsa y facilitar así el resto del proceso de empaque, como para conservar lo mejor posible el sabor y aroma del café.
14. Se toma una bolsa de plástico con café en grano y se introduce con la boca hacia abajo en una bolsa de manta o yute según lo haya solicitado el cliente.
15. Se estiran los extremos de los hilos trenzados que tiene la bolsa o saquitos, y con ellos se realiza un amarre en forma de moño.
16. El café ya empacado se acomoda en un mueble de madera que en su interior tiene tres focos, los cuales hay que encender en el transcurso del día -dependiendo de las condiciones climatológicas y del grado de humedad en el ambiente-, para mantener en buenas condiciones el café en grano hasta que sea entregado al cliente.

Para realizar las bolsas o saquitos de manta o yute que servirán de empaque para el café en grano se lleva a cabo lo siguiente:

Empaque de manta

Equipo y material:

- Manta de 2 metros de ancho
- Máquina de coser semi-industrial
- Hilo color beige para costuras
- Estambre de colores
- Impresión de serigrafía en las bolsas de manta

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales

**Procedimiento:**

1. Se corta la manta en tiras de 20 centímetros de ancho y a su vez estas tiras en rectángulos de 20 x 50 centímetros.
2. Se mandan imprimir a serigrafía -este grabado ya se tiene diseñado, sólo es cuestión de imprimirlo en la manta, uno para el frente y otro para el reverso-, tantos rectángulos como número de bolsas se requieran. Se toma como base para la impresión de la etiqueta el doblez sin costura.
3. Una vez ya hecha y seca la impresión, se toma el rectángulo, se dobla a la mitad dejando como base el lado de 20 centímetros, colocando los lados que se van a exhibir uno frente al otro.
4. Se hace una costura por cada lado (derecho e izquierdo), quedando al final un saquito de 20 x 25 centímetros.
5. Se realiza un doblez de aproximadamente un centímetro en la boca del saquito, y se hace una costura en todo su contorno quedando de esta forma preparado para recibir la jareta del empaque.
6. Con la ayuda de una aguja se va introduciendo el estambre de colores por todo el contorno de una y otra cara, hasta dejar cuatro puntas en cada extremo de la boca del saquito. Es decir, se introducen dos hilos por cada cara. Al final se obtiene el empaque de manta para la presentación de café de ½ kilo.

**Empaque de yute****Equipo y material:**

- Pulseras como motivo decorativo de la bolsa de yute
- Silicón en barra
- Pistola eléctrica para la aplicación del silicón
- Máquina de coser semi-industrial
- Hilo color beige para costuras
- Estambre de colores

**Procedimiento:**

1. Para el corte del lienzo de yute y su costura se procede de la misma manera que con la manta. Así se obtiene el saquito de yute.
2. Con la ayuda de una aguja se va introduciendo el estambre de colores por todo el contorno de una y otra cara, hasta dejar cuatro puntas en cada extremo de la boca del saquito. Es decir, se introducen dos hilos por cada cara.
3. Se toma una pulsera de estambre, se disimula de forma diagonal u horizontal de acuerdo a un criterio estético, uno de sus extremos se introduce entre la cuadrícula del yute y se anuda y el otro se recorta. La punta recortada se pega con silicón al yute. Al final se obtiene el empaque de yute para la presentación de café de ½ kilo.

Elaboró:

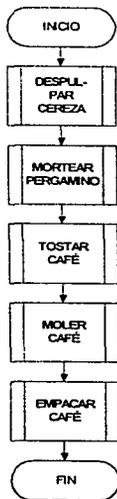
Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales

**Diagramas de flujo****Procedimiento General para la Elaboración de Café Tostado y Molido**

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

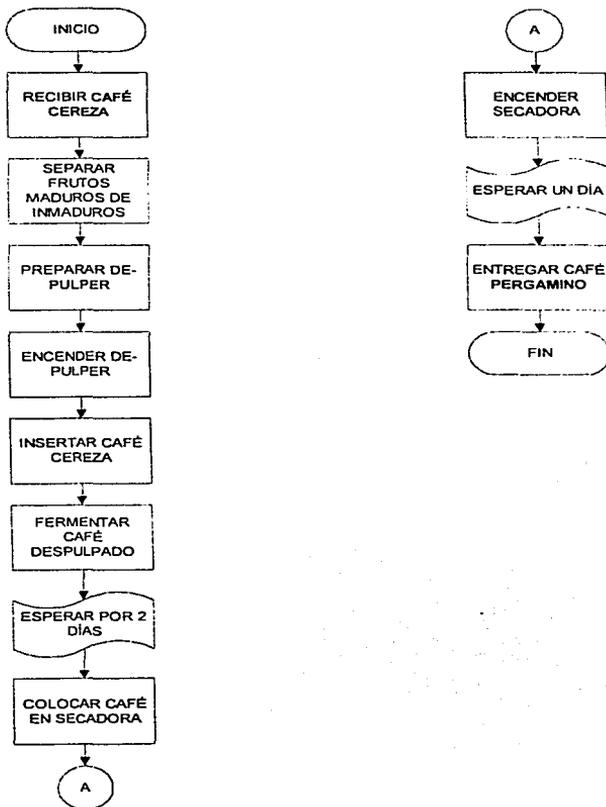
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Despulpar Cereza



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

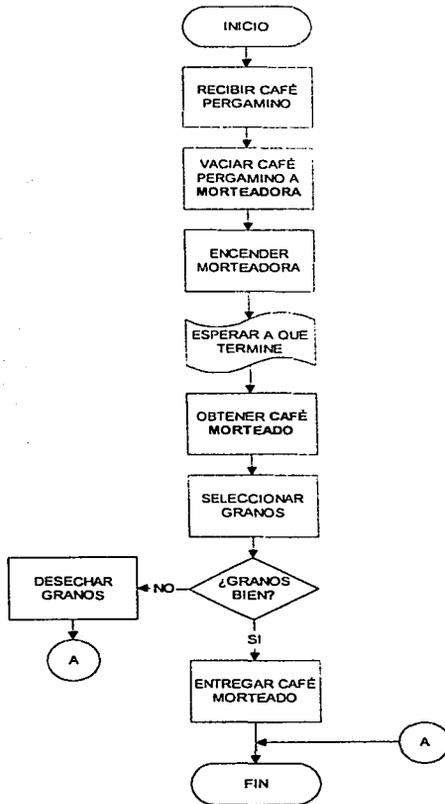
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Mortear Pergamino



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Tostar Café



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

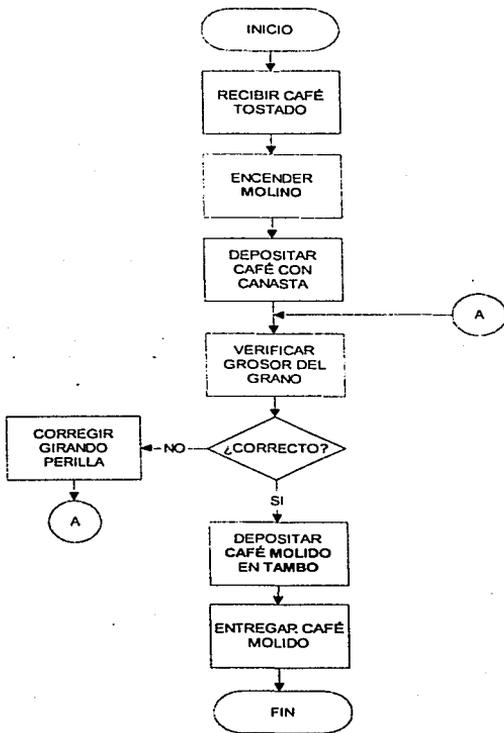
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Moler Café



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Empacar Café



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Elaboración de Bolsa de Manta



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

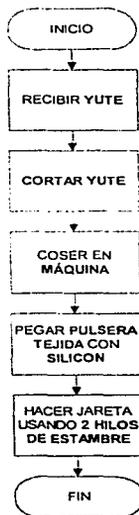
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Elaboración de Bolsa de Yute



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Imprimir en Bolsa de Manta



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Glosario

- **BÁSCULA:** Instrumento de medición con el que se determina el peso de los productos.
- **BOLSA DE MANTA:** En forma de saquito, estampada con el logo de la microempresa y anudada con un estambre.
- **BOLSA DE PLÁSTICO:** Para 1 y ½ kilo de café molido.
- **BOLSA DE YUTE:** En forma de saquito, decorada con una pulsera de estambre que se le coloca en uno de sus frentes y anudada con un estambre.
- **CAFÉ CEREZA:** Fruto del café. Café maduro, se le menciona de esa forma por el parecido que tiene su color con el de la cereza.
- **CAFÉ MOLIDO:** Café que ha cumplido con todos los requisitos para su elaboración y únicamente le resta ser empacado.
- **CAFÉ TOSTADO:** Grano de café oro que después del proceso de tostado se convierte en café tostado.
- **CORTAR TELA:** De 1 m X 2 m de tela salen 32 bolsas de manta.
- **DE-PULPER:** Máquina para despulpar la semilla de café y que es utilizada en el proceso húmedo.
- **DESPULPAR CAFÉ:** Proceso por medio del cual se quita la pulpa o carnosidad a las semillas de café cereza.
- **DISEÑO:** Dibujo que se estampa en la bolsa de manta.
- **EMPACAR CAFÉ:** Guardar el café molido en bolsas de plástico selladas y éstas a su vez en saquitos de manta o yute para su posterior comercialización.
- **HILOS DE ESTAMBRE:** Estambre multicolor trenzado.
- **MÁQUINA:** De coser utilizada para unir y formar las bolsas de manta.
- **MARCO DE IMPRESIÓN:** Artefacto que contiene los diseños a estamparse y sobre el que es colocada la tinta.
- **MOLER CAFÉ:** Proceso a través del cuál el café tostado pasa a ser café molido.
- **MOLINO:** Industrial con graduador para definir la finura del grano y un motor monofásico marca Siemens de 1 HP de potencia.
- **MORTEADO:** Proceso por medio del cuál se libra de pajilla y granos maltratados a la producción de café.
- **MORTEADORA:** Máquina para quitar la pajilla o recubrimiento del grano pergamino.
- **MORTEAR PERGAMINO:** Proceso a través del cual el café pergamino pasa a oro.
- **PERGAMINO:** Grano de café con un recubrimiento o cascarilla que recibe ese nombre, se puede comprar en esa etapa de beneficio u obtener como resultado del proceso de despulpado.
- **SECAR TINTA:** Tarda aproximadamente una hora.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



- **SELLADORA:** Máquina térmica que al calentar la boca de una bolsa de plástico une sus dos caras.
- **SILICON:** Polímero que funciona como adhesivo de las pulseras en las bolsas de yute. Se aplica con una pistola térmica.
- **TAMBO:** Recipiente plástico con una capacidad de 80 litros en el que se deposita el café molido antes de ser empacado para su venta.
- **TELA:** Manta de 2 m de ancho.
- **TINTA:** Para serigrafía usualmente en color negro.
- **TOSTADORA:** Máquina para tostar los granos de café a base de quemadores, normalmente toma 1 hora y 15 minutos para 15 kilos de café oro.
- **TOSTAR CAFÉ:** Proceso por el que el café oro se convierte en café tostado.
- **YUTE:** Tela de fibra natural tejida en cuadrícula, que se obtiene de la planta del mismo nombre.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



## SETAS

### Descripción narrativa

La producción de setas se divide en las siguientes cuatro etapas:

1. Pasteurización
2. Siembra
3. Incubación
4. Producción

#### Pasteurización

Equipo y material:

- Tambo de 200 litros
- Canastos cilíndricos hechos con perfiles y malla metálicos, de 70 cms de diámetro (1 metro de circunferencia) por 120 cms de altura
- Dos quemadores de gas
- Bases de concreto en las que se asienta el tambo con el agua que se va a calentar
- Paja de trigo

Procedimiento:

1. Se toma la paja de las pacas y se va desmenuzando y colocando en el canasto metálico, de manera que quede lo más comprimido que sea posible, hasta que esté lleno procurando dejar libre uno o dos centímetros de la boca del canasto para permitir una más fácil maniobrabilidad del mismo.
2. Se ponen 150 litros de agua a calentar en los tambos que se encuentran ya colocados en los quemadores el tiempo necesario para alcanzar los 80°C.
3. Una vez que el agua ha alcanzado una temperatura de 80°C, se introduce el canasto con la paja comprimida durante una hora, cuidando mantener durante este tiempo la misma temperatura.
4. Transcurrido el tiempo de esterilización, se retira el canasto del tambo con el agua caliente, se escurre el exceso de agua y se deja enfriar entre 18 y 24 horas a temperatura ambiente.

#### Siembra

Equipo y material:

- Mesa de trabajo que consta de una base metálica como estructura con una malla plástica en la superficie (permite la circulación del aire y el drene del agua excedente)
- Paja esterilizada y fría
- Bolsas de plástico de 40 por 60 cms
- Marcadores (plumones)
- Trapos
- Cloro
- Alambre o herramienta punzo-cortante
- Semilla de trigo con las esporas de setas

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales

**Procedimiento:**

5. Al día siguiente, se vacía paja de los canastos a la mesa de trabajo como se vaya requiriendo. Esta se esparce a lo ancho de la superficie para que se termine de enfriar.
6. Se pinchan las bolsas de plástico en su superficie, de manera que se atraviese ambas caras. Esto para facilitar el brote del micelio cuando comience la producción.
7. Con un trapo mojado con cloro, el sembrador, desinfecta sus manos y antebrazos ya lavados y libres de cualquier ornamento.
8. Se toma la bolsa y se va llenando poco a poco con la paja que está en la mesa, dándole golpes para que se comprima en el interior.
9. La semilla se distribuye uniformemente en las caras frontales, entre la bolsa de plástico y la paja comprimida. Hasta una altura entre 47 y 50 centímetros.
10. Se amarra cuidando no queden bolsas de aire.
11. Se lotea, anotando en la bolsa la fecha y el número consecutivo que le corresponda para facilitar el registro de producción.

**Incubación****Equipo y material:**

- Sala de Incubación. Estantes de madera con malla ciclónica en las superficies horizontales. Estos se encuentran en un cuarto aislado por cortinas plásticas, con acceso restringido y condiciones de mucha humedad y temperatura baja (lo más que sea posible). Se tiene un extractor de aire funcionando.
- Manguera
- Agua

**Procedimiento:**

12. Las bolsas ya loteadas se van acomodando en los estantes del cuarto de incubación. Transcurren un promedio de 14 días desde la siembra hasta que comienza a brotar el primer micelio.
13. Durante el periodo de incubación se riega el piso del cuarto y se encienden los extractores para mantener las condiciones de humedad y temperatura.

**Producción****Equipo y material:**

- Sala de producción. Estantes de madera con malla ciclónica en las superficies horizontales. Estos se encuentran en un cuarto aislado por cortinas plásticas, con acceso restringido y condiciones de mucha humedad y temperatura baja (lo más que sea posible). Se tiene un extractor de aire funcionando.
- Manguera
- Agua
- Recipiente plástico
- Mesa de trabajo

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**Procedimiento:**

14. Las bolsas en las que ya comenzaron a brotar los primeros micelios se pasan a la sala de producción. Pasan en este lugar alrededor de un mes produciendo setas.
15. Durante el tiempo que pasan las bolsas en el cuarto de producción se riega diariamente tanto el piso como las mismas bolsas, con la finalidad de que no se marchiten los nuevos brotes (este hecho es la razón por la cual se deben cambiar las bolsas de la sala de incubación a la de producción). Así también, se enciende el extractor de aire para limpiar el ambiente de las esporas que crean los hongos.
16. Se cosecha. Esto se lleva a cabo realizando un corte por medio de un cutter o navaja, en la base (al pie de tallo) de cada seta madura cuidando no lastimar los hongos pequeños. Para identificar cuándo una seta esta madura se considera su tamaño o su color o el tamaño del tallo.  
Es importante tener en cuenta que no se debe mover la bolsa de su lugar, ya que su traslado provoca que haya un cambio de microclima que afecta el volumen de cosecha que se obtendrá.  
La cosecha se lleva a cabo en cuatro etapas o períodos de dos días cada uno. La primera después de transcurridos tres o cuatro días del brote del primer micelio. Se deja descansar y producir a los hongos durante siete días y se vuelve a cosechar dos días. Así consecutivamente hasta el cuarto periodo de cosecha en el que al final se saca la bolsa del cuarto de producción, y se llevan los restos al área de producción de composta.
17. Cada seta cortada se va colocando en un recipiente limpio de plástico.
18. Se vacía el recipiente que contiene las setas sobre la mesa de trabajo.
19. Se pesan por  $\frac{1}{2}$  y 1 kilo, según sean los pedidos, y se colocan en bolsas de plástico.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

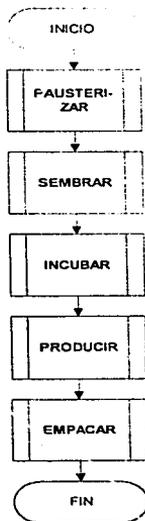
Adrián Méndez

Coral Morales



## Diagramas de Flujo

## Procedimiento General para la Producción de Setas



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Pausterizar



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

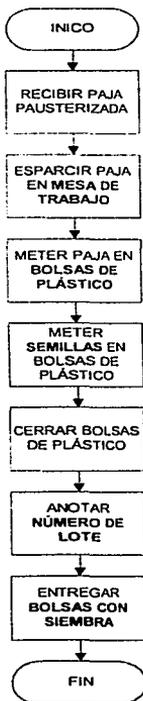
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Sembrar



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Incubar



Elaboró:

Revisó:

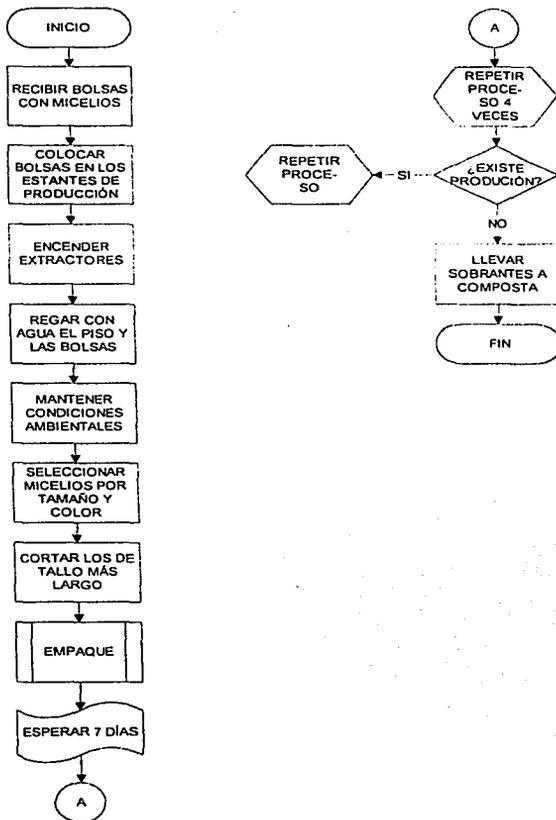
Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales

## Producir



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

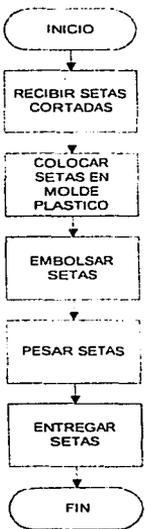
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



# Empacar



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**Glosario**

- AGUA: 300 litros que se vierten de forma equitativa en 2 tambos de 200 litros.
- BOLSAS CON MICELIOS: Bolsas con siembra en las que después de dos semanas del Proceso de Siembra comienzan a brotar los primeros micelios. Entendiéndose por micelio el cuerpo vegetativo de los hongos.
- BOLSAS CON SIEMBRA: Resultado del proceso de Siembra, en el que se distribuyen uniformemente las semillas en el contorno de la bolsa, también se les llama bolsas inoculadas.
- BOLSAS DE PLÁSTICO: De aproximadamente 60 cm de alto en las que depositan la paja de trigo y las semillas.
- BS: Véase Bolsa con Siembra.
- CANASTO METÁLICO: Instrumento para meter y sacar la paja en los tambos con agua a 80°C.
- CONDICIONES AMBIENTALES: De alta humedad, baja temperatura y poca luz.
- EMPACAR: Proceso a través del cual las setas son envasadas para su posterior entrega.
- ESTANTES DE INCUBACIÓN: Estantes formados con palos de madera forrados con malla de gallinero que se ubican en la sala de incubación.
- ESTANTES DE PRODUCCIÓN: Estantes formados con palos de madera forrados con malla de gallinero, también llamada ciclónica, que se ubican en la sala de producción.
- INCUBAR: Proceso de aproximadamente 2 semanas en que las esporas se desarrollan.
- MESA DE TRABAJO: Base de perfil metálico con superficie de malla de mosquitero en plástico, sobre la que se coloca la paja y se desarrolla el proceso de siembra.
- NÚMERO DE LOTE: Consecutivo al que se le adiciona fecha y sembrador.
- PACAS: Medida en que se entrega la paja de trigo, en forma de un prisma rectangular.
- PAJA PAUSTERIZADA: Paja que ha pasado una hora sumergida en agua a 80°C de temperatura, también llamada paja esterilizada.
- PAUSTERIZAR: Proceso para eliminar las bacterias que se encuentran en la paja.
- PRODUCir: Fase en la que se cosechan las setas.
- SEMILLAS: Semillas de trigo en las que se desarrollan esporas de las setas.
- SIEMBRA: Proceso en el que se introduce la paja esterilizada en las bolsas de plástico y a éstas las semillas.
- TAMBOS: De lámina de 200 litros, en donde se calienta el agua a 80°C de temperatura, empleada en la Pasteurización.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



## PAPEL RECICLADO

### Descripción narrativa

La elaboración de hojas de Papel reciclado se divide en las siguientes cuatro etapas:

1. Desmenuzar
2. Licuar
3. Colar
4. Secar

#### Desmenuzar

##### Equipo y material:

- Papel de desecho
- Bote de plástico

##### Procedimiento:

1. Se pica con las manos el papel de desecho con que se cuente y se coloca en un bote de plástico. Cuidando que los pedazos resultantes sean lo más pequeños posible.

#### Licuar

##### Equipo y material:

- Licuadora industrial con capacidad de 15 litros
- Papel picado
- Agua
- Caja de plástico

##### Procedimiento:

2. Se coloca aproximadamente 250 grs. de papel picado en el vaso de licuadora y se le agrega agua hasta que se cubra el papel.
3. Se sienta el vaso en la base de la licuadora y se enciende. Se deja licuar alrededor de 15 minutos, hasta lograr una pulpa uniforme.
4. Se vacía la pulpa en una caja de plástico con capacidad de 50 o más litros. Este procedimiento se repite hasta que se haya licuado todo el papel picado de que se disponga o que se desee trabajar.
5. El vaso de licuadora se lava y guarda, así también se desconecta de la corriente eléctrica la base de la licuadora.
6. A esta mezcla de papel licuado con agua se le agrega la "pajilla" (la cascarilla del café que se desprende al momento de tostar o pedacitos de flores secas).

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



### Colar

#### Equipo y material:

- Pulpa de papel licuado en caja plástica
- Marcos metálicos con malla plástica de distintos tamaños
- Lienzos de toalla lisa y absorbente (tipo *magite!*)
- Esponja
- Rodillo
- Lámina galvanizada lisa

#### Procedimiento:

7. Se toma el marco metálico del tamaño que se desee elaborar la hoja de papel reciclado, se introduce a la caja que contiene la mezcla y se dan algunos movimientos circulares para que no se asiente la pulpa.
8. Se introduce horizontalmente hasta el fondo el marco metálico, de manera que quede una capa uniforme de pulpa sobre la malla plástica.
9. Con una cuña o espátula de lámina se bordea el contorno de la malla, recorriendo la pulpa que se encuentre sobre el perfil del marco hacia la malla y dándole un acabado más lineal.
10. Se escurre lo más posible el exceso de agua que guarda la pulpa atrapada en la malla.
11. Se extiende el lienzo de toalla lisa sobre una superficie plana, y sobre ella se descarga el contenido del marco metálico. Esto se logra dejando caer el marco con la pulpa sobre el lienzo.
12. Con una esponja se presiona sobre la malla del marco la mezcla o pulpa que se encuentra aprisionada entre ésta y el lienzo de tela, recargando con fuerza el cuerpo sobre ella. Cuando la esponja tenga exceso de agua se exprime, repitiéndose hasta absorber lo más que se pueda el exceso de agua en la pasta.
13. Se retira el marco metálico y se toma por las puntas el lienzo de toalla que tiene en su superficie la pasta de papel.
14. Sobre una lámina galvanizada lisa que se encuentra ya dispuesta para recibir las hojas de pasta de papel, se trastorna el lienzo de toalla lisa.
15. Se hace girar sobre la superficie del lienzo de toalla lisa un rodillo con la finalidad de que la pasta de papel se adhiera perfectamente a la lámina galvanizada y no se corra el peligro que al retirar la toalla se venga en ella parte de la pasta.
16. Siguiendo la misma secuencia de pasos, se elabora el número de hojas que se desee.

### Secar

#### Equipo y material:

- Láminas galvanizadas con hojas de papel reciclado en proceso de secado

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual de Procedimientos

Fecha: 29/05/2002

Página 34 de 78

- Espátula
- Estante o mesa de corte, donde se colocarán las hojas de papel reciclado ya secas

**Procedimiento:**

17. Se dejan secar las hojas que se encuentran sobre la lámina, si el clima lo permite se secan al sol alrededor de una semana, si no fuera posible se usa una secadora de pelo para lograrlo.
18. Ya que están secas las hojas de papel reciclado se van desprendiendo de la lámina galvanizada una a una con la ayuda de una cuña o espátula, comenzando a desprenderla por las esquinas y despegando poco a poco el resto. Se van acomodando y guardando en un lugar plano y seco.

Un procedimiento general para la elaboración de artículos de papel reciclado sería el siguiente:

**Equipo y material:**

- Libreta de registro
- Cizalla o guillotina
- Perforadora de mano
- Pulpo de impresión
- Marcos de impresión, con diseños previamente grabados (emulsión).
- Tintas de impresión de varios colores
- Solvente ph100
- Cordones de estambre para los separadores
- Bolsas de plástico de diferentes tamaños

**Procedimiento:**

1. Se recibe de Comercialización el pedido de artículos de papel reciclado.
2. Se cortan las hojas de papel reciclado al tamaño del artículo que se vaya a producir, buscando optimizar la superficie disponible, ya sean tarjetas de presentación, separadores, sobres o tarjetas con algún motivo emotivo. Para realizar el corte, se siguen las marcas que previamente se han hecho en la cizalla o guillotina, las cuales son para separadores 5X18 cm, pastas de libretas 15X22 cm y para las tarjetas de presentación 5X10 cm. Para las pastas de las libretas se usan hojas completas de tamaño oficio. La retacería que se obtenga se vuelve a utilizar como papel de desecho para elaborar papel reciclado.
3. Una vez cortado el papel al tamaño del artículo a producir, se define el diseño que se imprimirá en su superficie, excepto en el caso de las tarjetas de presentación donde el contenido es establecido previamente por el cliente.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.		<b>FCA-UNAM</b>	
Manual de Procedimientos		Fecha:	29/05/2002
		Página 35 de 78	

4. Se toma el marco que lo contenga y se coloca en uno de los tres brazos del "pulpo".
5. Formando un rectángulo con la ayuda de papel y cinta canela, se aísla el diseño de los demás que se encuentran en el marco de impresión.
6. Sobre la figura ya preparada se aplica tinta del color que se desee con la ayuda de una espátula de goma.
7. Se fija un acetato en la plancha del pulpo y se realiza una impresión de prueba para verificar calidad en el plasmado y la posición en la que se estará imprimiendo el diseño.
8. Se fija la posición o guía con la ayuda de una escuadra de papel, adhiriéndola a la plancha del pulpo. Así se harán las demás impresiones del mismo artículo.
9. Una vez que se ha plasmado el diseño en los artículos, éstos se dejan secar durante una hora dispersos en una mesa o superficie plana.
10. Cuando se ha terminado de imprimir, se retira el marco de impresión del pulpo y se limpia el excedente de tinta que en él quede con la ayuda de estopa y solvente.
11. En el caso de los separadores, una vez seca la impresión se hace una perforación en el medio de la parte superior por la cual se hará pasar un hilo de estambre trenzado que en su punta tiene una mota o barbitas del mismo estambre.
12. Una vez terminada la producción diaria, se toma el tipo y número de artículos que integran un pedido, y se meten a una bolsa de plástico, la cual se entrega a Comercialización.
13. Se llena un registro en el que se detalla la cantidad diaria elaborada por tipo de artículo, así como la que fue entregada a Comercialización.

Para realizar el marco de impresión con los diseños desarrollados, se realiza lo siguiente:

**Equipo y material:**

- Marco de impresión
- Emulsión serigráfica y dicromato
- Espátula de goma plástica
- Vidrio plano
- Esponjas
- Diseños en papel albanene
- Lámpara de luz fijadora
- Estopa
- Agua
- Papel y cinta canela
- Acetato

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
T. Méndez y R. Rosas	Adrián Méndez	Coral Morales



- Tintas de impresión serigráfica marca Realce

Procedimiento:

1. Se oscurece el cuarto donde se va a trabajar, cubriendo con cartones las ventanas y puertas.
2. Se prepara una mezcla de emulsión serigráfica y dicromato en una proporción de 10 a 1, usando para ello un depósito de plástico oscuro como el que sirve de empaque para los rollos fotográficos, el cual se agita fuertemente.
3. Al marco de impresión (un marco de madera que en la superficie tiene una malla plástica superfina), se aplica la mezcla tanto por el frente como por el reverso. Para esto nos apoyamos de una espátula de goma, ya que se requiere que la capa sea uniforme.
4. Una vez distribuida la emulsión sobre el marco de impresión se seca ésta con ayuda de una secadora de pelo.
5. En el marco con la emulsión ya seca, se colocan esponjas en la parte de abajo y en la de arriba se fijan los diseños que se quieran grabar. Estos diseños se encuentran hechos a lápiz sobre papel albanene.
6. Al marco con los diseños ya distribuidos se le coloca un cristal en la parte de arriba. Una vez así, se aplica a la superficie la luz de una lámpara fijadora de 10 a 15 minutos.
7. Transcurrido este tiempo se retira la lámpara, el cristal, los grabados y las esponjas y se lava la malla para descubrir los grabados. Una vez hecho esto se tiene el marco de impresión con los diseños grabados.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

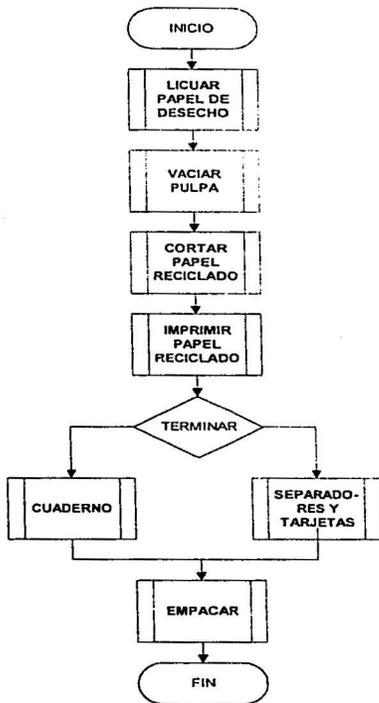
Autorizó:

Coral Morales



## Diagramas de Flujo

## Procedimiento General para la Elaboración de Artículos de Papel Reciclado



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

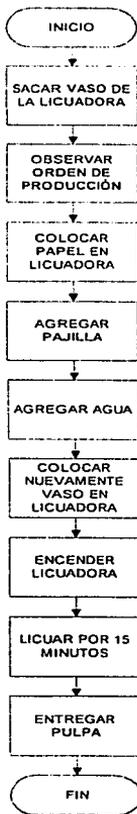
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Licuar Papel de Desecho



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

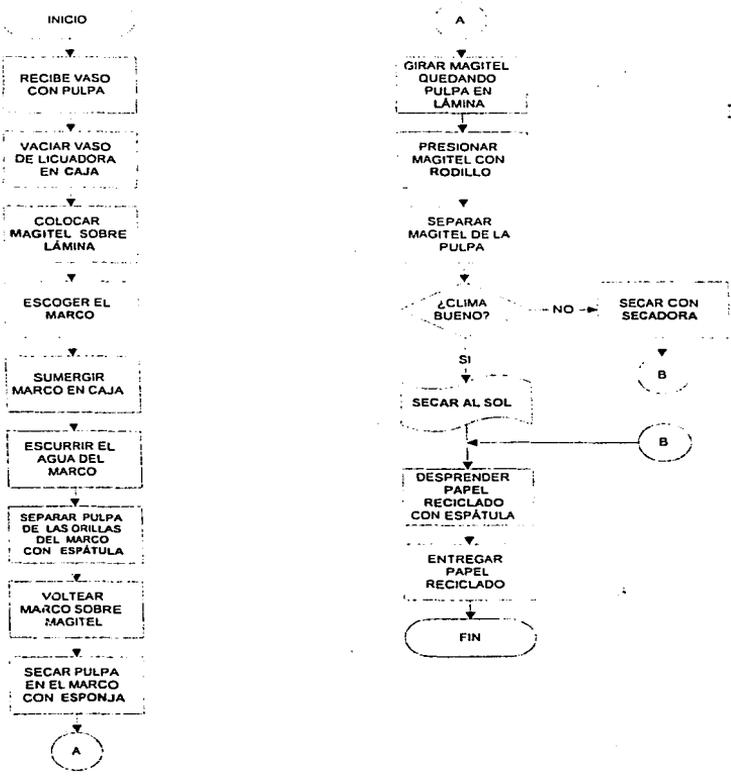
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Vaciar Pulpa



Elaboró:  
T. Méndez y R. Rosas

Revisó:  
Adrián Méndez

Autorizó:  
Coral Morales



## Cortar Papel Reciclado



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

## Imprimir Papel Reciclado



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Cuaderno



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

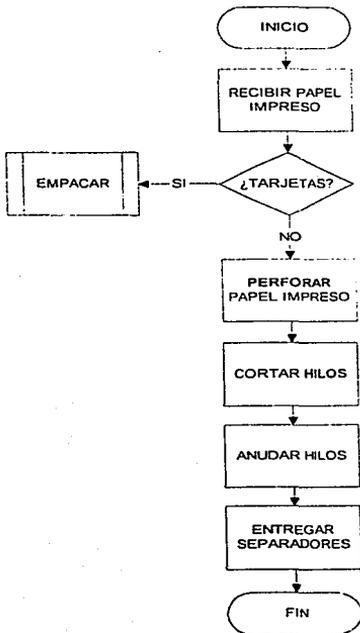
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Separadores y Tarjetas



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Empacar



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

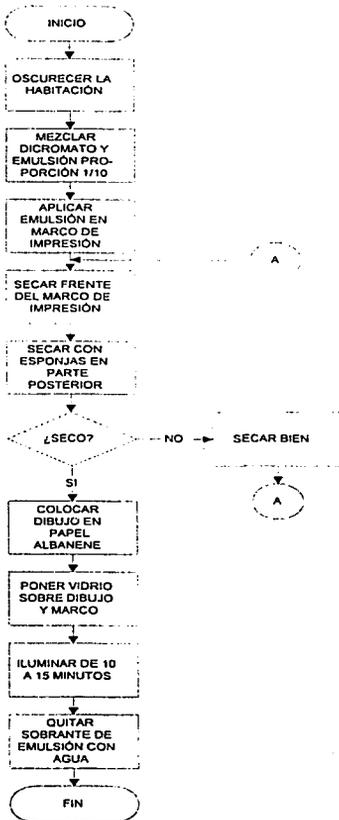
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Emulsión



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**Glosario**

- **ARILLOS METÁLICOS:** Sirven para engargolar y son de los denominados Wire-O
- **CAJA:** De plástico de 1m. de largo, 50 cm. de ancho y 40 cm. de profundidad o alto.
- **CORTAR PAPEL:** Proceso mediante el cual se adecuan las hojas de papel reciclado a determinadas medidas siguiendo los patrones establecidos para cada artículo que se produce.
- **CUADERNO:** Hojas de papel bond cubiertas por una pasta de cartón forrada con papel reciclado decorado, y unidas con arillos metálicos.
- **CUADERNO:** Hojas de papel bond cubiertas por una pasta de cartón forrada con papel reciclado decorado, y unidas con arillos metálicos.
- **DISEÑO:** Dibujo sobre la superficie del marco que se imprime en el papel reciclado.
- **EMPACAR:** Guardar los productos en una envoltura para su posterior entrega.
- **ENGARGOLADORA:** Máquina perforadora de múltiples orificios por la que se pasan arillos metálicos del tipo wire-o, que son cerrados con el apoyo de la máquina.
- **ESPÁTULA:** Laminilla de acero de 10 X 15 cm. que sirve para separar el papel del marco y de la lámina.
- **ESPONJA:** Material absorbente que sirve para quitar el exceso de agua del marco de impresión y del marco con malla sobre el que se atrapa la pulpa para hacer el papel reciclado.
- **GUILLOTINA:** Hoja de acero afilado de 50 cm. de largo que se apoya en una base de madera con unidades de medida métricas, con la que se corta el papel reciclado.
- **HILOS:** Acrílicos en vivos colores de aproximadamente 15 cm. que sirven de complemento en el separador.
- **IMPRIMIR:** Proceso en el que se estampa un diseño sobre el papel reciclado.
- **LÁMINAS:** Material galvanizada de aproximadamente 2.5m X 1m sobre las que se coloca las hojas de papel reciclado para secar.
- **LICUAR PAPEL DE DESECHO:** Proceso en el que el papel de desperdicio se mezcla con agua y se torna en pulpa.
- **LICUADORA:** Industrial marca Lictiol, Tapisa, Meah S.A. de C.V., 13 amp., 3450 rpm, 110-127 v, 1 fase, 60 Hz., 1 hp.
- **MAGITEL:** Trapo de fibras de alta absorbencia.
- **MARCO DE IMPRESIÓN:** Instrumento sobre el que se realiza el proceso de emulsión y es una herramienta indispensable para la realización de la impresión serigráfica, debido a que es sobre el cual la tinta se coloca.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



- MARCO: Marco de perfil metálico con superficie recubierta con malla de tipo mosquitero metálica. Se tienen en diversas presentaciones, carta, doble carta, oficio y otras más.
- ORDEN DE PRODUCCIÓN: Formato que refleja los requerimientos del área de comercialización sobre un determinado producto de una microempresa.
- PAJILLA: Desperdicio del subproceso de tostado de café y algunas hojitas de flores secas que se obtienen de los alrededores.
- PAPEL RECICLADO: Resultado del proceso completo, es la pulpa laminada y seca.
- PAPEL: Insumo base del proceso de papel reciclado que se obtiene de papel de desperdicio de la escuela y donaciones de oficinas del lugar.
- PERFORAR: En los separadores con ayuda de una perforadora de mano.
- PULPA: Papel de desecho licuado con agua y pajilla.
- RODILLO: Herramienta normalmente utilizada para pintar paredes.
- SECADORA: Del tipo que se utiliza para secar cabello.
- SECAR AL SOL: Exponer al sol las láminas galvanizadas con las hojas de papel reciclado para que se sequen
- SECAR TINTA: Después de imprimirse el diseño se debe dejar secar por 1 hr.
- SEPARADORES Y TARJETAS: Proceso en el que se elaboran los mencionados productos de papel reciclado.
- TINTA: Pintura para serigrafía, usualmente se usa la de color negro.
- VACIAR PULPA: Proceso en el que la pulpa es vaciada en un contenedor de plástico para fruta.
- VASO: Se refiere al de la licuadora industrial que tiene una capacidad aproximada de 15 litros.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## MARIPOSAS MÓVILES

### Descripción Narrativa

La elaboración de Mariposas Móviles se divide en las siguientes siete etapas:

1. Trazar
2. Cortar
3. Perforar
4. Lijar
5. Pintar
6. Armar
7. Empacar

#### Trazar

Equipo y material:

- Moldes de madera para alas y cuerpo.
- Medias hojas de triplay de 3 mm.
- Lápiz

Procedimiento:

1. Se marcan los moldes del cuerpo y alas en toda la superficie de la media hoja de triplay, buscando optimizar el área disponible.

#### Cortar

Equipo y material:

- Sierra caladora 4322, *Makita*, 3100 rpm, 120 Volts, 50/60 Hz, capacidad máx. de corte 65 mm/2-9'16".
- Seguetas para madera.

Procedimiento:

2. Se corta con la sierra caladora cada una de las partes trazadas en la media hoja de triplay, cuidando no salirse de la línea.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Perforar

#### Equipo y material:

- Taladro *Magnum Bosch*, 400 Watts, 1600 RPM, capacidad máxima 10 mm de profundidad.
- Broca
- Moldes de madera para alas y cuerpo.

#### Procedimiento:

3. Se toma un par de alas y se alinean con el molde de madera, una vez alineadas, se realizan las cuatro perforaciones con el taladro.
4. Se toma un cuerpo de mariposa y se alinea con el molde, se toma el taladro y se realizan las tres perforaciones.

### Lijar

#### Equipo y material:

- Máquina lijadora orbital *Bosch*, 3.2 Amp., 330 Watts.
- Lijas para madera del número 3.

#### Procedimiento:

5. Se lijan uniformemente las dos caras de cada ala y del cuerpo, haciendo uso de la máquina lijadora. Cuando no se cuente con esta herramienta, el lijado se hará manual.
6. Una vez lijadas las caras de las piezas, se lijan los contornos para que no queden astillas.

### Pintar

#### Equipo y material:

- Plantillas de cartoncillo y catálogo para diseños
- Pintura acrílica de varios colores
- Pinceles de diferentes grosores
- Trapo
- Agua limpia

#### Procedimiento:

7. Se marca el diseño en las alas de triplay de la mariposa, según se tenga indicado en el pedido, a través del uso de una plantilla o a mano alzada con un lápiz de acuerdo a catálogo.
8. Se acerca a la mesa de trabajo la pintura acrílica de los colores que se vaya a emplear según el diseño elegido. Se va pintando por partes, una cara y

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



después la otra. Se enjuaga el pincel en agua cada vez que se cambia de color. Tiempo aproximado de secado: de media a una hora por cara. Cuando el tiempo apremie se hará uso de una secadora de cabello, buscando que la exposición al calor no sea excesiva pues esto causa que la lámina de triplay pintado se encorve o pandee.

### Armar

#### Equipo y material:

- Soporte de madera de 20 cm de longitud aproximadamente
- Hilo cáñamo
- Hilo 100% poliamida, de 0 40 mm de grosor
- 4 Chaquiras grandes

#### Procedimiento:

9. Se realizan dos perforaciones en línea recta en el soporte de madera, una en cada extremo.
10. Se unen las alas y el cuerpo a través de un amarre con hilo de poliamida o plástico que se cruza en las perforaciones, previamente realizadas, tanto de las alas como del cuerpo.
11. Se cortan dos hilos de poliamidas de 60 cm con los cuales se unirá cada uno de los extremos del soporte de madera con su respectiva ala, derecha o izquierda. Para la unión del soporte con su ala, se usa una chaquiras para cada una de las dos perforaciones de esta última. Así al final, se emplearán cuatro chaquiras por mariposa.
12. Una vez unidas las dos alas con el soporte de madera, se corta el hilo cáñamo que servirá para asir la mariposa al techo o al lugar en que se coloque. Este hilo tendrá una longitud de cuatro veces la del soporte de madera.
13. Para darle movilidad a la mariposa, se cortan 60 centímetros de hilo cáñamo. Una de sus puntas se amarra a un punto fijo y firme, comenzando por ese extremo a destorcer (girar en sentido contrario al natural) el hilo hasta llegar a la otra punta. Sin soltar el extremo final, se unen las dos puntas y se suelta el medio, para que la cuerda realizada trence el hilo ahora doble. Las dos puntas de anudan para mantener el hilo trenzado.
14. Este hilo doble se toma por la punta no anudada y se hace pasar por la perforación media del cuerpo de la mariposa. Una vez atravesado, se toma la punta anudada y se cruza por el medio del mismo hilo de forma que quede bien sujeto al cuerpo de la mariposa.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales

**Empacar****Equipo y material:**

- Mariposa terminada
- Papel china color blanco
- Bolsa plástica

**Procedimiento:**

15. En una superficie plana y limpia, se coloca la mariposa ya armada de manera que queden extendidas sus alas. Se envuelve cada ala con media hoja de papel china de color blanco.
16. Una vez envueltas ambas alas, éstas se repliegan, cuidando que el papel china no se arrugue en el medio.
17. La mariposa ya envuelta se coloca en una bolsa plástica, se le inyecta aire caliente por un minuto y por último se sella el extremo abierto por medio de calor.
18. La mariposa ya empacada se guarda en un mueble de madera que cuenta en su interior con tres focos de 100 watts, los cuales hay que encender dependiendo de las condiciones de humedad en el ambiente para evitar se desarrollen hongos o moho que dañen el acabado y presentación de las mariposas.

**Elaboró:**

T. Méndez y R. Rosas

**Revisó:**

Adrián Méndez

**Autorizó:**

Coral Morales



## Diagramas de Flujo

## Procedimiento General para la Elaboración de Mariposas Móviles



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

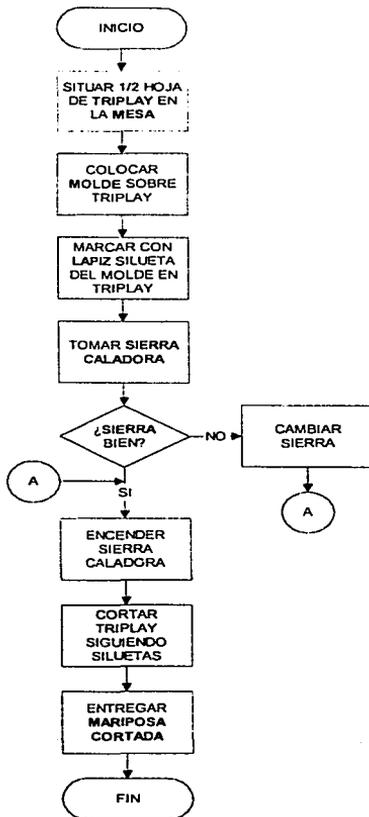
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Trazar y Cortar Mariposas



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

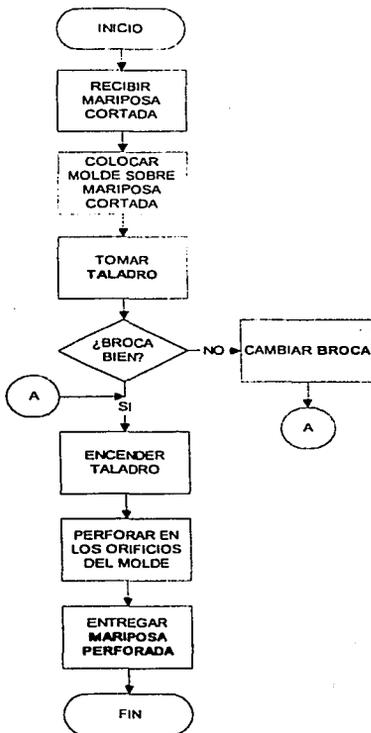
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Perforar Mariposas



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

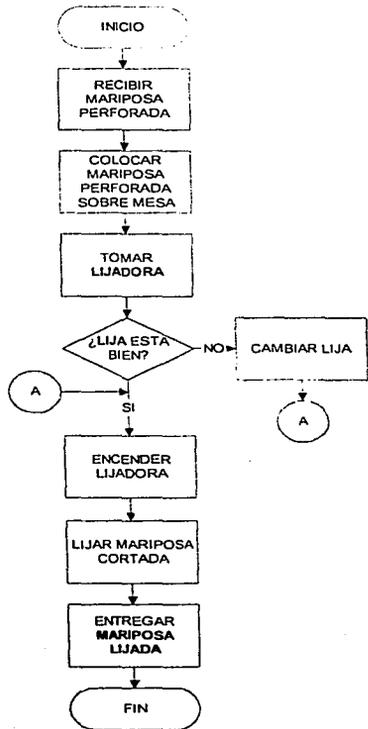
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Lijar Mariposas



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

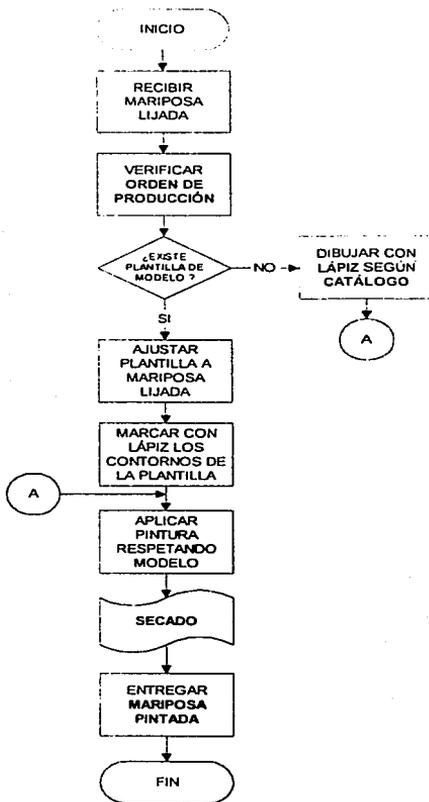
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Pintar Mariposas



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

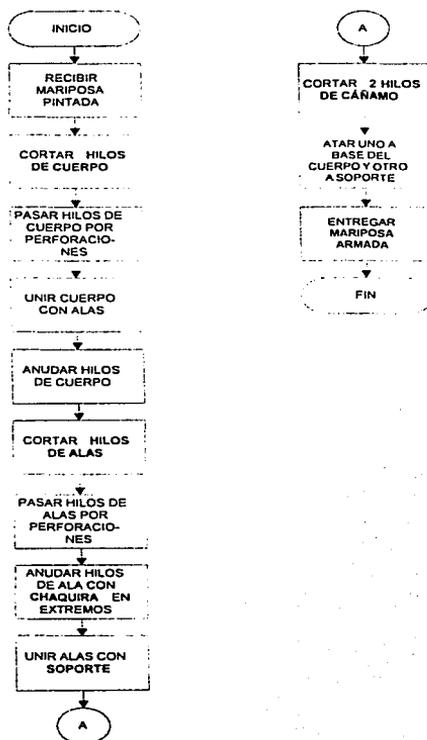
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Armar Mariposas



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Empacar Mariposas



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual de Procedimientos

Fecha: 29/05/2002

Página 59 de 78

## Glosario

- **ARMAR MARIPOSAS:** Proceso en el que una mariposa pintada se convierte en mariposa armada.
- **BOLSA DE PLÁSTICO:** Saco sintético en el que se deposita la mariposa móvil al final de su proceso.
- **BROCA:** Muela que se coloca en el rotor de un taladro o berbiquí y tiene como objeto perforar el triplay. La utilizada en este proceso es la más delgada para madera, existente en las casas comerciales de Cuetzalan.
- **CATÁLOGO:** Conjunto de imágenes que muestran los diferentes modelos de mariposas móviles que se producen.
- **CHAQUIRA:** Cuenta de vidrio perforada que permite pasar y sujetar el hilo de las alas.
- **CORTAR MARIPOSAS:** Proceso a través del cual una tabla de triplay se transforma en las piezas que forman una mariposa, dos alas y un cuerpo.
- **EMPACAR DE MARIPOSAS:** Proceso a través del cual una mariposa armada se convierte en mariposa empacada.
- **HILOS CÁÑAMO:** Hilo que pende de la base del cuerpo de la mariposa, generalmente de color azul y trenzado en sentido contrario para darle un acabado.
- **HILOS DE ALAS:** Par de hilos 100% poliamida con un calibre de 0.4 mm., con 60 cm. de longitud cada uno, que tiene como finalidad unir al soporte con las alas.
- **HILOS DE CUERPO:** Par de hilos de 100% poliamida de 0.4 mm, con longitud variable que une el cuerpo con las alas.
- **LAPIZ:** Del número 2 o 3.
- **LIJA:** Del número 3 para madera.
- **LIJAR MARIPOSAS:** Proceso mediante el cual una mariposa perforada se transforma en mariposa lijada.
- **LIJADORA:** Lijadora orbital marca Bosch de 3.2 AMP, 330 watts y 11000 min.
- **MARIPOSA ARMADA:** Móvil que ha sufrido los procesos de cortado, perforado, lijado, pintado y armado.
- **MARIPOSA CORTADA:** Triplay cortado siguiendo el trazo de dos moldes, ala y cuerpo.
- **MARIPOSA EMPACADA:** Producto terminado, ha pasado por los procesos de cortado, perforado, lijado, pintado, armado y empacado.
- **MARIPOSA LIJADA:** Móvil con los procesos de cortado, perforado y lijado.
- **MARIPOSA PERFORADA:** Móvil que viene del proceso de cortado. En este paso se le perforan las dos alas (juntas) y el cuerpo de acuerdo con las marcas de los moldes.
- **MARIPOSA PINTADA:** Mariposa que ha pasado por los procesos de cortado, perforado, lijado y pintado.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



- MESA: Equipo que se ocupa para apoyarse y cortar, taladrar, lijar, pintar, empacar, etc. las mariposas.
- MODELO: Características distintivas de un tipo de mariposa de acuerdo con las fotos del catálogo.
- MOLDE: Instrumento de madera utilizado para marcar las dimensiones y forma de las alas y cuerpo que forman a una mariposa.
- ORDEN DE PRODUCCIÓN: Formato interno en el que Administración (Presidente del Comité Ejecutivo) solicita la producción de un determinado número y diseño de mariposas móviles, y donde la microempresa se compromete a una fecha de entrega.
- PAPEL: Un pliego de papel de china.
- PERFORAR MARIPOSAS: Proceso posterior a cortado y que precede a lijado.
- PINTAR MARIPOSAS: Aplicación de pintura a la mariposa lijada.
- PLANTILLA: instrumento para guiar un dibujo de mariposa.
- SECADO: Por aproximadamente 30 minutos de exposición al aire libre.
- SIERRA CALADORA: Makita 4322, con capacidad de 3.7 amp., opera con 120 volts y otorga 3100 rpm. Su capacidad máxima de corte son 65 mm.
- SIERRA: Instrumento de corte de acero diseñado para madera, se adapta a la Sierra Caladora.
- SOPORTE: Palo de madera pintado y perforado, del que pende la mariposa. Cuenta con un hilo de cañamo para que de ahí se cuelgue el móvil.
- TALADRO: Bosch mágnum de 400 watts, con 4600 rpm y una capacidad máxima de 10 mm.
- TRAZAR Y CORTAR MARIPOSAS: Proceso a través del cual se delinea sobre una tabla de triplay y se corta la misma con ayuda de una sierra caladora el contorno marcado, obteniéndose como resultado una mariposa cortada.
- TRIPLAY: Hojas de madera de 3mm de grosor; con dimensión de 3.00 por 1.80 metros aproximadamente.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## ADQUISICIONES

### Descripción Narrativa

1. Departamento solicitante demanda la compra de un producto a través del llenado de una requisición de compra.
2. Departamento solicitante entrega requisición a adquisiciones.
3. Adquisiciones, revisa que la requisición corresponda a las necesidades específicas del proceso productivo y que se encuentre debidamente llenada. Si es urgente le solicita recursos a administración, quién revisará en datos históricos y proporcionará un monto similar al proporcionado por última vez.
4. Adquisiciones contacta a por lo menos tres proveedores, integrando las cotizaciones que le den en el expediente.
5. Adquisiciones elige a aquel que le brinda más ventajas.
6. Si el Proveedor le entrega la mercancía en el momento, Adquisiciones también recibe factura y deberá realizar el pago correspondiente al valor de la misma. En caso contrario, el Proveedor entregará una orden de pedido, en el que especificará la cantidad de piezas, modelo, precio, monto, el adelanto sobre el total que usualmente es del 50%, y la fecha de entrega.
7. Adquisiciones proporciona a Administración (Presidente del Comité Ejecutivo) la mercancía con la factura y/o la orden de pedido. Si es la mercancía, Administración revisa que lo recibido corresponda con los conceptos de la factura. En caso de recibir orden de pedido, deberá archivarla y esperar la entrega de la mercancía.
8. Proveedor entrega mercancía, en este caso Administración (Presidente del Comité Ejecutivo) revisa orden de pedido contra factura y contra entrega física, en caso de existir diferencias las hace notar y solicita corrección, si no existen diferencias emite pago por el monto restante o por el total según corresponda.
9. Administración informa a microempresa solicitante la existencia de la mercancía requerida. La microempresa compara mercancía contra su requisición y si corresponde recibe.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

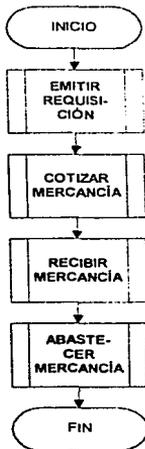
Autorizó:

Coral Morales



### Diagramas de Flujo

## Procedimiento General de Adquisiciones



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

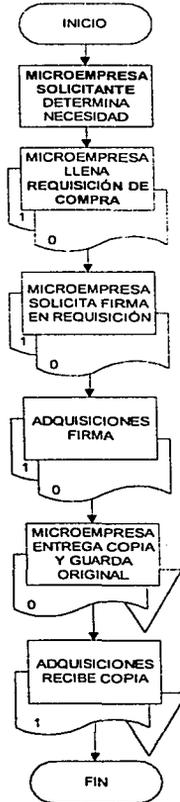
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Emitir Requisición



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

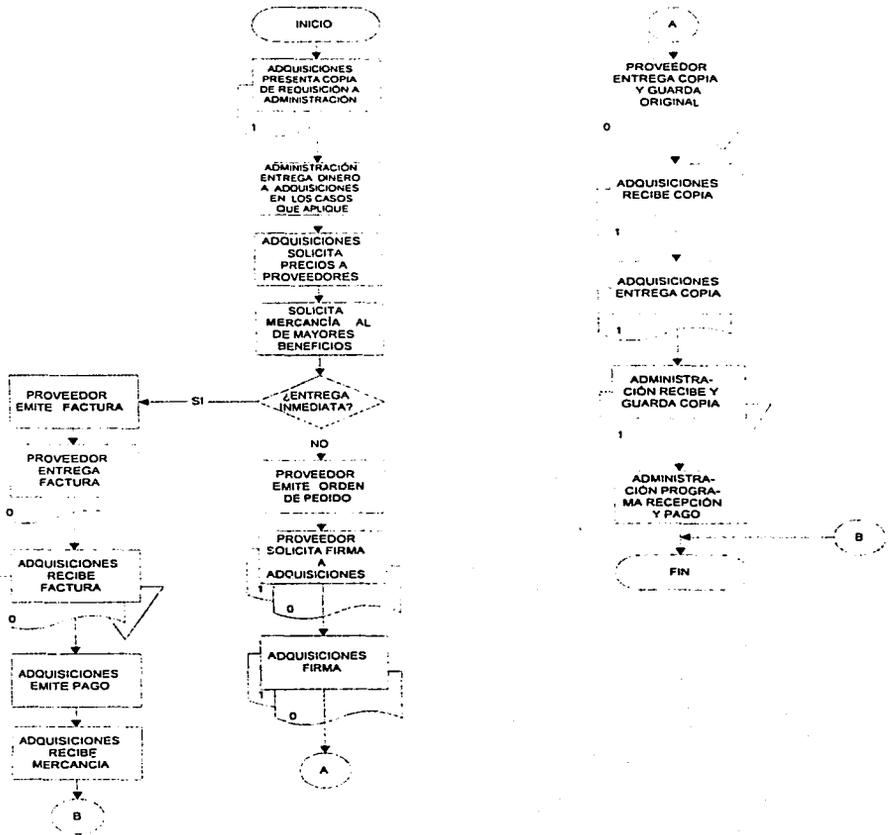
T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



### Cotizar Mercancía



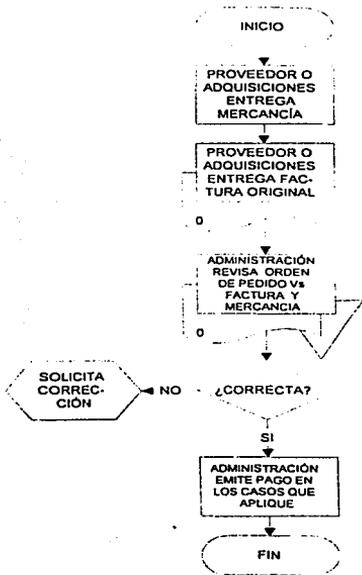
Elaboró: T. Méndez y R. Rosas

Revisó: Adrián Méndez

Autorizó: Coral Morales



### Recibir Mercancía



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

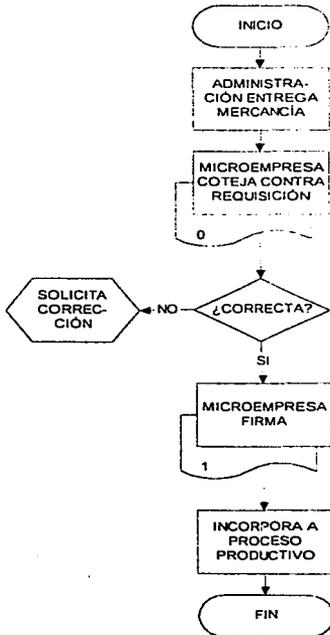
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Abastecer Mercancía



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Glosario

- **ABASTECER MERCANCÍA:** Proceso a través del cual se hace llegar la mercancía solicitada a las microempresas solicitantes.
- **COTIZAR MERCANCÍA:** Proceso por el cual, adquisiciones se allega de los precios y calidades de los productos solicitados por las microempresas demandantes, al final decide, a partir del producto o proveedor que dé mayores ventajas.
- **EMITIR REQUISICIÓN:** Proceso a través del cuál la microempresa solicitante pide se le surta de algún producto.
- **FACTURA:** Comprobante debidamente requisitado que tiene como función el comprobar gastos ante el fisco, además de ser un útil medio de control.
- **MERCANCÍA:** Artículo(s) solicitado(s) por la microempresa solicitante.
- **MICROEMPRESA SOLICITANTE:** Es aquella microempresa que tiene una necesidad de materiales y emite la requisición de compra.
- **ORDEN DE PEDIDO:** También conocida como nota de pedido, hoja de pedido, pedido o pedimento, es el formato que llena el proveedor cuando su entrega no se realiza de inmediato, en el que anota la fecha de compra, los productos, cantidades, montos y fecha de entrega.
- **RECIBIR MERCANCÍA:** Proceso por medio del cual Administración recibe la mercancía requerida.
- **REQUISICIÓN DE COMPRA:** Formato que llena la microempresa solicitante que tiene como objetivo enterar a adquisiciones de la necesidad de comprar un producto determinado.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## COMERCIALIZACIÓN

### Descripción Narrativa

1. Comercialización promueve los productos de la sociedad.
2. Cliente manifiesta interés sobre sus productos y ordena pedido.
3. Comercialización toma pedido en Nota de Pedido, en su caso solicita un adelanto y si lo conceden lo deposita en el banco. En la nota de pedido anota nombre o denominación social del cliente, domicilio, teléfono, cantidad de productos demandados, monto al que asciende y fecha de entrega.
4. Al llegar a la Sociedad, Comercialización entrega a Administración (Presidente del Comité Ejecutivo) las Notas de Pedido y las fichas de depósito.
5. Administración elabora y entrega Orden de Producción a la microempresa. En la que le indica cantidad, modelos y fecha de entrega de los productos.
6. Microempresa al firmar de conformidad, recibe copia de la Orden de Producción.
7. Microempresa elabora productos y Nota Interna de Entrega que deberá ser firmada por administración.
8. Administración revisa que los productos correspondan con su Orden de Producción y si así es, firma de recibido en la Nota Interna de Entrega y conserva la copia. Si no fuera el caso, señalará las causas en el área de observaciones de la misma nota.
9. Administración entrega los productos de acuerdo a los pedidos a Comercialización, para que éste realice la entrega.
10. Comercialización revisa que los productos concuerden con la Nota de Pedido.
11. Comercialización entrega mercancía, realiza y entrega original de la factura y solicita pago.
12. Cliente revisa mercancía y factura, y si no encuentra diferencias emite pago.
13. Comercialización deposita recursos en banco y entrega la ficha de depósito junto con la copia de la factura a Administración.
14. Administración recibe ficha de depósito y al final de mes realiza la concilia contra estado de cuenta del banco. Así también, recibe y archiva las copias de la factura elaborada por la sociedad.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

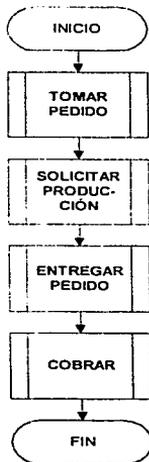
Adrián Méndez

Coral Morales



Diagramas de Flujo

### Procedimiento General de Comercailización



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

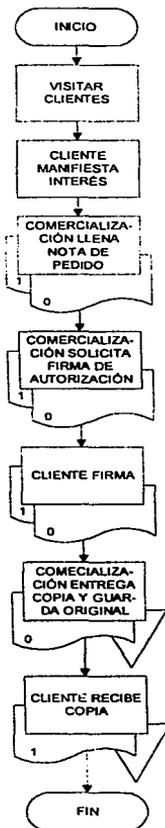
T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



### Tomar Pedido



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

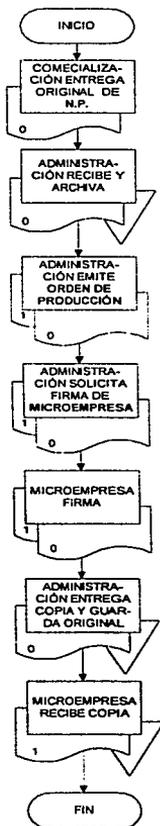
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Solicitar Producción



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

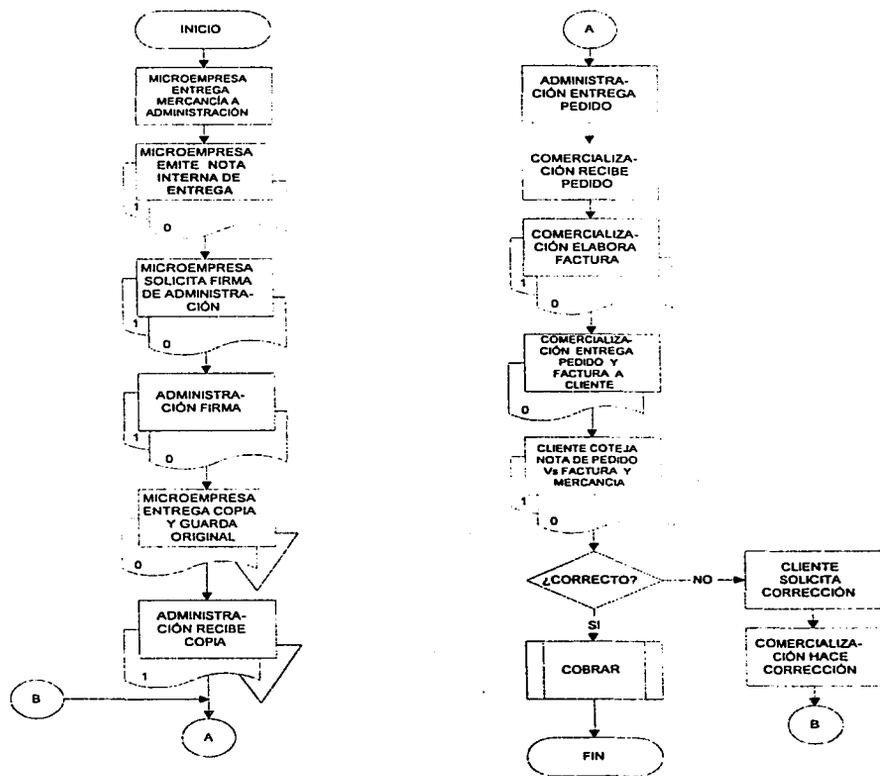
Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



### Entregar Pedido



Elaboró:

Revisó:

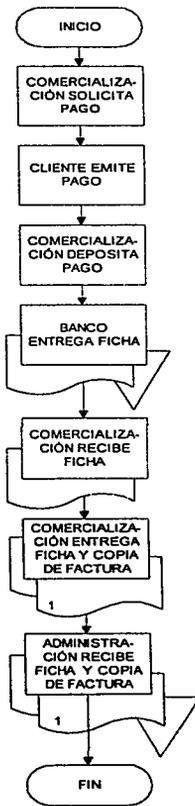
Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales

## Cobrar



Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



## Glosario

- **COBRAR:** Proceso en el que Comercialización solicita Pago al cliente. Este puede ser anticipado, total o parcialmente, o contra entrega.
- **ENTREGAR PEDIDO:** Proceso que va desde que la microempresa entrega los artículos solicitados en la orden de producción, hasta que llegan satisfactoriamente al cliente.
- **FICHA:** Se refiere a la ficha de depósito que los bancos proporcionan con la firma del cajero (no necesariamente) y sello de la institución bancaria.
- **MICROEMPRESA:** Papel reciclado, mariposas, café de tostado y molido, setas y cualquier otra que se agregue.
- **N.P.:** Ver Nota de Pedido.
- **NOTA DE PEDIDO:** Formato que debe llenarse cada vez que un cliente realice un pedido, no será válido si no cuenta con la firma de autorización del cliente. Los datos que contiene son: Nombre o denominación social de cliente, domicilio, RFC, cantidad demandada y forma de pago.
- **NOTA INTERNA DE ENTREGA:** Documento para control interno que informa la culminación de un pedido en una microempresa determinada.
- **ORDEN DE PRODUCCIÓN:** Formato llenado por Administración que tiene como finalidad informar a las áreas de un pedido pendiente de cumplir.
- **PAGO:** Cambio realizado por un producto determinado. Puede hacerse: en efectivo, cheque, transferencia electrónica de fondos, giro postal o telegráfico, o cualquier otro medio, siempre y cuando haya sido el acordado en la nota de pedido.
- **SOLICITAR PRODUCCIÓN:** Proceso en el que Comercialización entera a Administración de los pedidos levantados, y ésta se los informa y formaliza a cada microempresa.
- **TOMAR PEDIDO:** Proceso en el que Comercialización realiza promoción de ventas y cierra éstas a través del levantamiento de una Nota de Pedido.

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales





Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual de Procedimientos

Fecha 29/05/2002

Página 76 de 78

### NOTA DE PEDIDO

LOGO

Fecha: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

Nombre o Denominación \_\_\_\_\_

Social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
----------	-------------	-----------------	---------

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Fecha Comprometida de Entrega: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Cliente

Elaboró:

T. Méndez y R. Rosas

Revisó:

Adrián Méndez

Autorizó:

Coral Morales



Maseual Pipil, S. de S.S.

FCA-UNAM

Manual de Procedimientos

Fecha: 29/05/2002

Página 77 de 78

### ORDEN DE PRODUCCIÓN

LOGO

Fecha:

Folio:

Microempresa  
Responsable:

Cantidad

Descripción

Fecha Comprometida de Entrega:

Observaciones:

Firma Responsable  
de Microempresa

Firma Administración

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

T. Méndez y R. Rosas

Adrián Méndez

Coral Morales



**CAPÍTULO IV**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Al arribar a San Miguel Tzinacapan se respira un ambiente de tranquilidad entremezclado con desesperación. ¿Y por qué dos sentimientos encontrados en un mismo lugar?

El bello y placentero paisaje, no puede atenuar la marginación en que se encuentra sumergida la mayor parte de la población. Aspecto que se marca en cada paso cuando al paseante se le ofrecen productos artesanales primorosamente elaborados a un precio verdaderamente ridículo.

Entonces nos cuestionamos ¿Cómo se puede mejorar ésta situación? La respuesta pudiera parecer sencilla, pero llevarla a cabo representa un gran reto. Para nosotros esa respuesta es dotar a las personas de herramientas con las que puedan desarrollar mejor su trabajo, y la mejor y más duradera de ellas es la educación.

Cuando nos decidimos por este proyecto, lo hicimos con la esperanza de poder ayudar un poco a aquellos grupos de mexicanos que continuamente relegamos, pero que no debemos olvidar, sino en cambio, integrar a una dinámica de desarrollo sustentable lograda a partir de la aplicación de la administración en todos los niveles de las organizaciones, sin importar su tamaño o sus características.

Por los elementos que componen la sociedad de solidaridad social en cuestión, tenemos confianza en que esta pequeña Sociedad se podrá nutrir con los mejores sucesores y crecer -quizás lentamente- pero con tenacidad y entusiasmo. Probablemente no veamos en esta organización florecer las técnicas en las que se apoya la administración para su tarea en una primera generación; sin embargo, creemos firmemente en que de forma gradual serán aceptadas.

Sus socios, a los que ahora apoya para que continúen sus estudios a nivel medio superior y superior, deberán responder a la sociedad por lo que de ella recibieron y retribuirle en la medida en que les sea posible.

Tal como se menciona en los antecedentes, se identifico en la Sociedad Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitianij la necesidad de herramientas que les apoyaran en una mejor organización, coordinación y comunicación en sus tareas productivas. Se propuso la elaboración de los Manuales General de Organización y de Procedimientos con la finalidad de que cada socio conociera con claridad sus funciones y responsabilidades, los medios formales de comunicación así como la manera de realizar sus tareas; pensando también en que los nuevos socios que se integren a la sociedad en un futuro próximo cuenten con un medio de información que los lleve a profundizar en el conocimiento de Maseual Pipil, que conocerán como exalumnos de la telesecundaria Tetsijtsilin, en los procedimientos generales que en ella se realizan y en particular al área que se enfocará a trabajar.

Se elaboraron ambos manuales con base en el levantamiento, análisis de información y a propuestas concretas para la creación de las áreas de Adquisiciones y Comercialización. Para obtener la retroalimentación necesaria con

los interesados, se llevó a cabo una presentación tanto individual como en grupo de la propuesta organizacional en su conjunto.

Como reacción inicial pudimos observar un halo de recelo, que fue superado gracias al impulso provocado por el deseo de crecer y probar nuevas alternativas de solución a los problemas de coordinación que ellos reconocen afectan su productividad.

Así pues se tomó la decisión de introducir en un primer paso la utilización de los formatos a emplearse en los procedimientos de adquisiciones y comercialización, con la finalidad de comenzar a sensibilizarse en la necesidad de orden, comunicación y registro.

La implementación total de los Manuales elaborados quedó a la espera de la realización de la próxima Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria a llevarse a cabo a finales del mes de marzo de 2002, y a los acuerdos que allí se tomen al respecto.

Como parte de nuestras sugerencias pensamos que es fundamental la concientización de cada socio sobre la necesidad e importancia de llevar un registro ordenado y veraz de todas las operaciones que lleva a cabo la Sociedad, diferenciándolas por Microempresa. Formando con el tiempo una base de datos que les permita recuperar y analizar información que los apoye en la toma de decisiones.

Es fundamental que se desarrolle el sistema de costos por microempresa así como para la Sociedad en conjunto, llevar un registro actualizado de sus activos fijos, crear el área de almacén tanto para materias primas como para producto terminado la cual garantice el resguardo y conservación óptima, y llevar a cabo un estudio de mercado y plan de mercadotecnia que los ayude a ampliar su cartera de clientes y por ende sus ingresos.

Una vez logrado lo anterior, desarrollar e implementar indicadores de productividad y desempeño por microempresa, medios que les permitirán autoevaluarse y generar una actitud de mejora continua entre los miembros de la sociedad.

Motivados por nuestra satisfactoria experiencia en este breve proyecto, quisiéramos extender a nuestros compañeros de la Facultad de Contaduría y Administración, y a todos los universitarios en general, una invitación a intercambiar conocimientos y vivencias con los sectores productivos que no se han visto como atractivos para un desarrollo profesional, entre ellos el agropecuario y las microempresas. Consideremos que son piezas fundamentales en el tan buscado y deseado desarrollo económico y social de nuestro país, además de ser un nicho de mercado poco explotado por los profesionales.

Deseamos que nuestro trabajo sea una pequeña semilla que fructifique en una mejor práctica administrativa en estos sectores de nuestro país.

Para finalizar no quisiéramos dejar de agradecer, tanto a las personas que cedieron parte de su valioso tiempo para la realización de este trabajo y sin el cuál no hubiese sido posible, como a los que han tenido la suficiente paciencia para soportar nuestra por demás aburrida prosa.

## ANEXOS

**ANEXO 1**

**GUIÓN DE ENTREVISTA**

## PRIMERA PARTE - ANTECEDENTES

- Breve historia sobre su ingreso a la Sociedad y de la creación de la misma
- ¿Qué papel juegas en la vida de la Sociedad y qué es lo que esperas de ella?

## SEGUNDA PARTE - CULTURA ORGANIZACIONAL

- ¿Cuáles son los objetivos de la sociedad?
- ¿Cómo es tu relación (y comunicación) con tus compañeros de trabajo?
- ¿Cómo sientes que está funcionando la Sociedad?
- ¿Cómo ves a la Sociedad en uno, tres y cinco años?; y, ¿Cómo te ves tú en ella?
- ¿Cuáles son tus aspiraciones en la vida?
- ¿Qué tipo de vinculación existe entre la Sociedad y la comunidad circunvecina?

## TERCERA PARTE – OPERACIÓN ACTUAL

- ¿Cuáles son los objetivos de tu área (están documentados)?
- ¿Cómo y quién los estableció?
- ¿Existen lineamientos que te ayudan a la realización de tus tareas? ¿Cómo se establecieron? ¿Consideras que son adecuados?
- De haberlas, ¿Quién establece las reglas que se siguen en tu área?
- ¿Conoces con claridad las tareas que están bajo tu responsabilidad? ¿Programas tus tareas? ¿Cómo realizas dicha programación?
- ¿Existen procedimientos de trabajo establecidos, difundidos y documentados?
- ¿Consideras que el número de socios que labora es el adecuado para cubrir las tareas diarias?
- ¿Se han detectado necesidades de capacitación? ¿De qué tipo se ha recibido?
- ¿Qué tipo de compensación económica recibes? ¿Cómo se estableció?
- ¿Consideras que es adecuada?
- ¿Consideras que el espacio, material, equipo y demás medios requeridos para tu trabajo son los adecuados?
- ¿Existe algún tipo de supervisión en tu trabajo? De haberlo, ¿Quién y cómo la lleva a cabo?
- ¿Existe algún mecanismo de control de asistencia, recursos financieros, almacenes, ventas, etc.? De haberlo, ¿Cómo se realiza?

## CUARTA PARTE - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Nombre del puesto
- Número de plazas

- Nombre, dirección y e-mail de quien lo ocupa
- Ubicación física y administrativa

#### B) RELACIONES DE AUTORIDAD

- ¿Existe alguna relación de autoridad –jefe-subordinado– entre tu cargo y los demás de la sociedad?
- ¿Cuál es tu jefe inmediato?

#### C) PROPÓSITO DEL PUESTO

- Objetivo
- Funciones generales (que se comparten con otras áreas)
- Funciones específicas (propias del puesto o área)

#### D) COMUNICACIÓN

- Ascendente
- Descendente
- Horizontal
- Externa (proveedores, organizaciones similares, dependencias gubernamentales, instituciones de asistencia privada, organizaciones civiles, ONG's, etc.)

#### E) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

¿Qué consideras es necesario cubrir para el desempeño eficiente en este puesto?:

- Conocimientos
- Idiomas
- Experiencia
- Iniciativa
- Personalidad
- Habilidades
- Aptitudes

#### QUINTA PARTE - PROCEDIMIENTOS

- Dime ¿Cómo realizas paso a paso tus tareas (procesos base)? No perder de vista datos técnicos, como temperatura, grosor de triplay, etc.

#### SEXTA PARTE – OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ¿Cómo crees que se mejoraría la comunicación y coordinación entre los socios?
- ¿Qué equipo, herramientas y condiciones físicas de trabajo sientes te hacen falta para desempeñar mejor tus tareas y hacer más productiva a la Sociedad?
- ¿Qué tipo de conocimientos consideras te ayudarían a desempeñar mejor tu trabajo?

**ANEXO 2**

**LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL**

## TEXTO VIGENTE

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1976

LEY de Sociedades de Solidaridad Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Presidencia de la República.

LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed:

Que el H. Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL

### CAPITULO I

#### De la constitución de la sociedad

##### **Artículo 1**

La sociedad de solidaridad social se constituye con un patrimonio de carácter colectivo, cuyos socios deberán ser personas físicas de nacionalidad mexicana, en especial ejidatarios, comuneros, campesinos sin tierra, parvifundistas y personas que tengan derecho al trabajo, que destinen una parte del producto de su trabajo a un fondo de solidaridad social y que podrán realizar actividades mercantiles.

Los socios convendrán libremente sobre las modalidades de sus actividades, para cumplir las finalidades de la sociedad.

##### **Artículo 2**

Las sociedades de solidaridad social tendrán por objeto:

- I.-La creación de fuentes de trabajo.
- II.-La práctica de medidas que tiendan a la conservación y mejoramiento de la ecología.
- III.-La explotación racional de los recursos naturales.
- IV.-La producción, industrialización y comercialización de bienes y servicios que sean necesarios.

V.-La educación de los socios y de sus familiares en la práctica de la solidaridad social, la afirmación de los valores cívicos nacionales, la defensa de la independencia política, cultural y económica del país y el fomento de las medidas que tiendan a elevar el nivel de vida de los miembros de la comunidad.

### **Artículo 3**

La denominación de la sociedad se formará libremente, pero será distinta de la de cualquier otra sociedad; al emplearse irá siempre seguida de las palabras "Sociedad de Solidaridad Social" o sus abreviaturas "S. de S. S."

### **Artículo 4**

Para la constitución de la sociedad se requiere un mínimo de quince socios.

### **Artículo 5**

Las sociedades de solidaridad social se constituirán mediante asamblea general que celebren los interesados, de la que se levantará acta por quintuplicado y en la cual, además de las generales de los mismos, se asentarán los nombres de las personas que hayan resultado electas para integrar, por primera vez, los comités ejecutivos, de vigilancia, de admisión de socios, así como el texto de las bases constitutivas.

La autenticidad de las firmas de los otorgantes será certificada por Notario Público, por la primera autoridad municipal, o a falta de ellos por un funcionario local o federal con jurisdicción en el domicilio social. La nacionalidad de los otorgantes será comprobada con el acta de nacimiento respectiva.

### **Artículo 6**

El acta constitutiva de la sociedad deberá contener:

- I.-Denominación;
- II.-Objeto de la sociedad;
- III.-Nombre y domicilio de cada uno de los socios;
- IV.-Duración;
- V.-Domicilio social;
- VI.-Patrimonio social;
- VII.-Forma de administración y facultades de los administradores;
- VIII.-Normas de vigilancia;

IX.-Reglas para aplicación de los beneficios, pérdidas e integración del fondo de solidaridad social, procurándose que el beneficio sea repartido equitativamente;

X.-Liquidación de la sociedad cuando sea revocada la autorización de funcionamiento, y

XI.-Las demás estipulaciones que se consideren necesarias para la realización de los objetivos sociales.

#### **Artículo 7**

Para el funcionamiento de la sociedad se requerirá autorización previa del Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de la Reforma Agraria, cuando se trate de las industrias rurales y de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en los demás casos.

Dicha autorización sólo procederá si las bases constitutivas no contravienen lo dispuesto en la presente ley.

#### **Artículo 8**

El acta y bases constitutivas, así como la autorización, deberán inscribirse en el registro que para tal efecto lleven las Secretarías mencionadas en el Artículo anterior.

La sociedad de solidaridad social tendrá personalidad jurídica a partir de su inscripción en el registro previsto en el párrafo anterior.

## **CAPITULO II De los socios**

#### **Artículo 9**

Para ingresar a la sociedad, se requieren:

I.-Ser persona física de nacionalidad mexicana, en especial ejidatario, comunero, campesino sin tierra, parvifundista o persona que tenga derecho al trabajo;

II.-Estar identificado con los fines de la sociedad;

III.-Comprometerse a aportar su trabajo para los fines sociales;

IV.-Comprometerse a cumplir con las disposiciones que deriven de las bases constitutivas, de los estatutos, de la declaración de principios y de los reglamentos internos; y

V.-Ser aceptado por el Comité de Admisión de Socios.

La sociedad podrá, en todo tiempo, admitir nuevos socios.

### **Artículo 10**

Son derechos de los socios:

I.-Obtener de la sociedad un certificado que acredite su calidad de socio, mismo que no podrá ser objeto de venta, cesión o gravamen. Este certificado y la calidad que acredita, podrán transmitirse, a la muerte del socio, a su cónyuge, a sus hijos, o en su caso, a la persona con quien haya hecho vida común durante los últimos cinco años, bajo su dependencia económica. El causahabiente estará obligado al cumplimiento de las obligaciones del socio al que suceda;

II.-Concurrir con voz y voto a las asambleas;

III.-Ser propuesto para ocupar cargos de administración o vigilancia en la sociedad;

IV.-Percibir los beneficios por su participación en el proceso productivo de la sociedad, los que deben ser compatibles con el incremento de la misma y sus posibilidades económicas;

V.-Obtener para sí y su familia los beneficios sociales que otorgue la sociedad.

### **Artículo 11**

Son obligaciones de los socios:

I.-Aportar su trabajo personal para el cumplimiento de los fines de la sociedad;

II.-Realizar las aportaciones al fondo de solidaridad social que se determine en las asambleas específicas;

III.-Asistir a las asambleas a las que sean convocados;

IV.-Cumplir los acuerdos de las asambleas; y

V.-Acatar las disposiciones emanadas de las bases constitutivas de la declaración de principios, de los estatutos y de los reglamentos internos de la sociedad.

### **Artículo 12**

La calidad de socio se pierde por:

I.-Separación voluntaria;

II.-Muerte;

III.-Exclusión;

IV.-Por las demás causas establecidas en las bases constitutivas.

### **Artículo 13**

Los socios pueden ser excluidos de la sociedad por las siguientes causas:

I.-Por incumplimiento de las obligaciones previstas en el Artículo 11o.

II.-Por malos manejos en los puestos de administración o vigilancia; y

III.-Por no acatar las disposiciones de las bases constitutivas, de los estatutos sociales de la declaración de principios, de las asambleas o de los reglamentos internos.

### **Artículo 14**

Las sociedades de solidaridad social no utilizarán trabajadores asalariados, y los fines sociales de las mismas deberán cumplirse por los socios.

Sólo cuando se requieran servicios profesionales o especializados que no puedan atender los socios, podrán contratarse, siempre que esos servicios sean ocasionales o temporales.

### **Artículo 15**

La sociedad llevará un registro que contendrá el nombre y domicilio de los socios.

## **CAPITULO III**

### **De la dirección y administración de la sociedad**

#### **Artículo 16**

La dirección y administración de las sociedades de solidaridad social, estarán a cargo de:

I.-La asamblea general;

II.-La asamblea general de representantes, en su caso;

III.-El Comité Ejecutivo;

IV.-Las demás comisiones que se establezcan en las bases constitutivas o designe la asamblea general.

#### **Artículo 17**

La asamblea general de socios, y en su caso la asamblea de representantes son la autoridad suprema de la sociedad.

Sus acuerdos obligan a todos los socios, presentes o ausentes, siempre que se hubiesen tomado conforme a esta ley y a las bases constitutivas.

Cuando las sociedades tengan más de cien socios, se deberá prever en las bases constitutivas, la forma en que los mismos nombrarán a sus representantes, a efecto de que las decisiones se tomen en un cuerpo colegiado denominado Asamblea General de Representantes. En la inteligencia de que los representantes solamente podrán serlo de un máximo de diez socios.

Además de las facultades que le concedan las bases constitutivas, la asamblea de socios o de representantes en su caso, deberá conocer de:

I.-Exclusión y separación voluntaria de socios;

II.-Modificación de las bases constitutivas;

III.-Cambios generales en los sistemas de producción, trabajo, distribución y ventas;

IV.-Reconstitución del fondo de solidaridad social, cuando se haya disminuido por pérdidas en operación;

V.-Determinación de la participación que a los socios les corresponda por su trabajo personal, salvo que en las bases constitutivas se conceda esta facultad a la asamblea específica;

VI.-Elección y remoción de los miembros de los comités ejecutivo, de vigilancia y de admisión de nuevos socios;

VII.-Aprobación, en su caso, de las cuentas y balances que se rindan a la sociedad;

VIII.-Aprobación, en su caso, de los informes de los comités y, acordar lo que se considere conveniente a los fines de la sociedad, y

IX.-Aplicación de las medidas disciplinarias a los socios, conforme a las bases constitutivas.

Las asambleas generales deberán celebrarse, cuantas veces sea necesario, pero cuando menos, dos por año; serán presididas por el presidente del comité ejecutivo, y en su ausencia por el socio designado al efecto.

### **Artículo 18**

Los acuerdos de las asambleas generales serán válidos cuando sean convocadas con cinco días de anticipación por lo menos y si se reúne el sesenta por ciento de los socios o de sus representantes de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 17 de esta Ley.

### **Artículo 19**

De no reunirse el quórum de la primera asamblea general, se convocará a nueva asamblea, con las formalidades establecidas en el Artículo anterior. Los acuerdos

que se adopten en estas asambleas serán válidos, cualquiera que sea el número de socios o representantes en su caso, que asistieren, salvo que se refieran a las fracciones I, II, IV, V y VIII del Artículo 17, caso en el cual se requerirá, para la validez del acuerdo, el quórum a que se refiere el Artículo 18.

#### **Artículo 20**

Las convocatorias a las asambleas generales, deberán expedirse por el Comité Ejecutivo o, si éste no lo hiciere, por el comité financiero y de vigilancia.

Las convocatorias se expedirán en el término previsto en las bases constitutivas y cuando el comité ejecutivo lo considere conveniente. También deberán expedirse cuando el veinticinco por ciento de los socios lo requiera a dicho comité.

La Secretaría de la Reforma Agraria o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en su caso, podrá convocar a asamblea general cuando lo considere necesario para regular el funcionamiento de la sociedad o cuando no hubiesen expedido la convocatoria el comité ejecutivo o el financiero y de vigilancia, en los casos previstos en el párrafo anterior.

#### **Artículo 21**

Además de la asamblea general podrá establecerse en las bases constitutivas que se celebrarán asambleas específicas por líneas de producción. Estas asambleas podrán tener las atribuciones consignadas en la fracción V del Artículo 17.

Las convocatorias a estas asambleas serán expedidas por el Delegado de la línea de producción correspondiente, acreditado con ese carácter, conforme al Reglamento de esta Ley, y al Comité Ejecutivo.

Los acuerdos de las asambleas específicas serán válidos si son convocados con tres días de anticipación por lo menos y concurren el sesenta por ciento de los socios de la línea de producción de que se trate.

#### **Artículo 22**

La administración de la sociedad estará a cargo de un comité ejecutivo compuesto, cuando menos, de tres miembros propietarios, quienes deberán ser socios. Por cada propietario se designará un suplente, que ocupará el cargo de aquél únicamente durante sus ausencias temporales o definitivas.

Los miembros del comité, ejecutivo durarán en su cargo dos años y podrían ser reelectos, si así se establece en las bases constitutivas.

#### **Artículo 23**

El comité ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones y derechos:

I.-Ejecutar, por sí o por conducto de su Presidente, las resoluciones tomadas en las asambleas generales;

- II.-Sesionar por lo menos cada tres meses;
- III.-Convocar a asambleas generales y específicas de línea de producción;
- IV.-Rendir informes a las asambleas generales respecto de la marcha de la sociedad;
- V.-Celebrar, por sí o por conducto de su Presidente, los contratos que se relacionen con el objeto de la sociedad;
- VI.-Representar, por sí o por conducto de su Presidente, a la sociedad, ante las autoridades administrativas o judiciales;
- VII.-Asesorar a los delegados que se encarguen de dirigir las líneas específicas de producción;
- VIII.-Llevar debidamente actualizados los libros de registro de socios; de actas de asambleas generales y de sesiones del comité ejecutivo; de contabilidad e inventarios, así como los demás que se instituyan en las bases constitutivas; y solicitar información en cualquier momento, al Comité Financiero y de Vigilancia, del estado económico que guarda la sociedad;
- IX.-Conferir poderes en nombre de la sociedad, así como revocarlos libremente;
- X.-Designar a los miembros de la Comisión de Educación a que se refiere el Capítulo V de la presente ley;
- XI.-Hacer del conocimiento de las autoridades todo acto que implique una conducta ilícita, en que incurra cualquiera de los socios;
- XII.-Solicitar al Comité Financiero y de Vigilancia la aplicación de recursos para cumplir con los objetos y finalidades de la sociedad;
- XIII.-Los demás que se establezcan en las bases constitutivas.

## **CAPITULO IV**

### **Del comité financiero y de vigilancia**

#### **Artículo 24**

El manejo y la vigilancia de los intereses patrimoniales de la sociedad estarán a cargo del Comité Financiero y de Vigilancia, el que se integrará con un mínimo de tres miembros propietarios y sus respectivos suplentes, quienes deberán ser socios. La duración en el cargo se regirá por lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 22.

### **Artículo 25**

El Comité Financiero y de Vigilancia tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

I.-Ejercer todas las operaciones financieras de la sociedad y vigilar que se realicen con eficiencia todas las actividades contables de la sociedad;

II.-Vigilar que los libros a que se refiere la Fracción VIII del Artículo 23, se lleven debidamente actualizados;

III.-Aprobar las peticiones de créditos a favor de la sociedad, así como las garantías que se otorguen;

IV.-Vigilar el empleo de los fondos de la sociedad en todas las líneas de producción, así como que a los productos elaborados o fabricados se les dé el destino acordado;

V.-Opinar sobre el estado financiero de la sociedad y, en su caso, asesorarse de técnicos para tal finalidad;

VI.-Vigilar que el fondo de solidaridad social se aplique a los fines sociales y se incremente conforme a lo que acuerde la asamblea al respecto, así como que se restituya la parte utilizada en caso de pérdidas;

VII.-Dar cuenta a la autoridad correspondiente, de los casos en que se presuma la comisión de hechos delictuosos de que tengan conocimiento;

VIII.-Rendir los informes del estado económico que guarda la sociedad, a la asamblea general, a la de Representantes y al Comité Ejecutivo cuando éste los solicite;

IX.-Los demás que establezcan en las bases constitutivas.

### **Artículo 26**

Los acuerdos del Comité Ejecutivo y del Comité Financiero y de Vigilancia serán válidos si en la reunión en que se adoptaren concurrieren la mayoría de sus respectivos integrantes.

## **CAPITULO V**

### **De la comisión de educación**

#### **Artículo 27**

La Comisión de Educación se compondrá de tres miembros, que serán designados por el Comité Ejecutivo, y que podrán auxiliarse de las personas que crean necesarias para sus actividades ejecutivas.

#### **Artículo 28**

La Comisión de Educación, tendrá los siguientes objetivos:

I.-Procurar la educación para la totalidad de los socios, tomando como base los principios que consagra el Artículo 3o. de la Constitución General de la República y la Ley Nacional de Educación Para Adultos.

II.-La formación de los socios con sentido de la solidaridad social, de la conducta responsable y con espíritu de disciplina e iniciativa.

III.-Proporcionar orientaciones claras y precisas a todos los miembros de la sociedad para alcanzar su formación intelectual, moral y social.

#### **Artículo 29**

La Comisión de Educación tendrá las siguientes obligaciones:

I.-Cumplir, con todos los medios a su alcance, los objetivos mencionados en el Artículo anterior.

II.-Participar en los programas de capacitación de dirigentes, que organicen las federaciones y la confederación.

III.-Rendir al Comité Ejecutivo informes mensuales sobre sus actividades realizadas.

IV.-Celebrar juntas con la periodicidad que juzgue conveniente.

## **CAPITULO VI**

### **Del patrimonio social y del fondo de solidaridad social**

#### **Artículo 30**

El patrimonio social se integra inicialmente con las aportaciones, de cualquier naturaleza que los socios efectúen, así como con las que se reciban de las Instituciones Oficiales y de personas físicas o morales ajenas a la sociedad.

Dicho patrimonio se incrementará con las futuras adquisiciones de bienes destinados a cumplir con el objeto y finalidades de la sociedad.

El patrimonio social quedará afecto en forma irrevocable a los fines sociales.

#### **Artículo 31**

El fondo de solidaridad social se integra con la parte proporcional de las utilidades obtenidas que acuerden los socios aportar al mismo, así como con los donativos que para dicho fin se reciban de las Instituciones Oficiales y de personas físicas o morales.

#### **Artículo 32**

El fondo de solidaridad social sólo podrá aplicarse a:

I.-La creación de nuevas fuentes de trabajo o a la ampliación de las existentes;

II.-La capacitación para el trabajo;

III.-La construcción de habitaciones para los socios;

IV.-Al pago de cuotas de retiro, jubilación e incapacidad temporal o permanente, además de las previstas en el régimen del Seguro Social obligatorio y a otros servicios asistenciales, siempre que tales erogaciones se prevean en las bases constitutivas de la sociedad;

V.-Servicios médicos y educativos para los socios, siempre que se reúnan los requisitos a que se refiere la fracción anterior.

#### **Artículo 33**

En caso de pérdidas y previo acuerdo de la asamblea general o de representantes, podrá disponerse del fondo de solidaridad social para evitar perjuicios económicos a la sociedad o a los socios y, en todo caso, las cantidades obtenidas de dicho fondo deberán ser reintegradas al mismo, en los términos y proporción que acuerde la asamblea.

## **CAPITULO VII**

### **De las autoridades competentes**

#### **Artículo 34**

La Secretaría de la Reforma Agraria y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, tendrán, además de las facultades que deriven de otros Artículos de la presente ley, las siguientes:

I.-Obtener del comité ejecutivo o del financiero y de vigilancia toda clase de informes y datos relativos al funcionamiento de la sociedad o de sus actividades;

II.-Vigilar que el patrimonio social y el fondo de solidaridad social se manejen y apliquen en los términos de la presente ley, y demás disposiciones derivadas de ella, y conforme a las bases constitutivas;

III.-Revocar la autorización de funcionamiento de la sociedad, en los siguientes casos:

- a) Cuando los socios acuerden la liquidación;
- b) Cuando haya transcurrido el término de duración de la sociedad;
- c) Cuando la sociedad no esté en condiciones de realizar el objeto social;
- d) Cuando el número de socios sea inferior al mínimo establecido en esta ley;
- e) En los demás casos que impliquen violación o inobservancia graves a lo dispuesto en la presente ley o en las bases constitutivas;

IV.-En general, vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones derivadas de ella, así como en las bases constitutivas, estatutos o reglamento interior de la sociedad.

#### **Artículo 35**

Las sociedades de solidaridad social podrán estar exentas del régimen del Seguro Social obligatorio. La exención respectiva será otorgada por el Ejecutivo Federal, cuando a su juicio tal medida sea indispensable para que la sociedad cumpla con sus objetivos.

En cada declaratoria de exención, que será en todo caso intransferible, se fijará el monto, la duración y demás características de la misma.

Cuando las Sociedades de Solidaridad Social sean autosuficientes, deberán incorporarse al régimen del Seguro Social Obligatorio.

#### **Artículo 36**

El Ejecutivo Federal, a través de sus dependencias y mediante disposiciones de carácter concreto para cada sociedad, podrá otorgar, discrecionalmente, los estímulos, franquicias o subsidios necesarios para su eficaz funcionamiento, los cuales podrán ser revocados o cancelados cuando las causas que los motivaron desaparezcan, a juicio fundado de los otorgantes.

Las autoridades federales y los organismos creados por la Federación para la promoción y fomento de la industrialización, transformación y comercialización, deberán asesorar gratuitamente a las sociedades de solidaridad social, cuando sean requeridos para ello.

#### **Artículo 37**

Las sociedades de solidaridad social serán sujetos de crédito de las instituciones nacionales de crédito y tendrán preferencia en el otorgamiento del mismo, a fin de que gocen de las máximas facilidades.

### **CAPITULO VIII** **De la liquidación**

#### **Artículo 38**

Revocada la autorización de funcionamiento, se iniciará el procedimiento de liquidación, bajo la vigilancia de la Secretaría que corresponda.

La Secretaría respectiva integrará un comité liquidador compuesto de tres miembros: uno de ellos por parte de la sociedad; otro por los acreedores y, el tercero, por parte de la Secretaría.

#### **Artículo 39**

El comité liquidador tendrá las facultades siguientes:

I.-Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes en el momento de revocar la autorización;

II.-Formular un inventario de los activos y pasivos de la sociedad;

III.-Cobrar lo que se deba a la sociedad y pagar lo que ésta adeude;

IV.-Formular el balance final de liquidación, que deberá someterse a la aprobación de la Secretaría de la Reforma Agraria o de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en sus respectivos casos;

V.-Inscribir de inmediato en el registro nacional de la Secretaría que corresponda que la sociedad de solidaridad social entra en período de liquidación;

VI.-Las demás inherentes a la liquidación.

#### **Artículo 40**

Una vez aprobado el balance final de liquidación, se inscribirá en el registro nacional que la Secretaría competente lleve de las sociedades de solidaridad social.

El activo integrado por el patrimonio y el fondo de solidaridad social quedará a disposición de la Secretaría que corresponda para su ulterior aplicación a otra sociedad similar o a falta de éstas a la asistencia pública.

#### **Artículo 41**

El Comité Ejecutivo de la sociedad deberá entregar al comité liquidador la totalidad de los bienes de la sociedad, los libros que se lleven, así como todo lo que de hecho y por derecho le corresponda.

Si no se hiciese la entrega dentro de un término de quince días hábiles siguientes al día en que se notifique el requerimiento respectivo, la Secretaría, además de imponer a los responsables la sanción que proceda, nombrará un interventor con todas las facultades para que, previo inventario, tome posesión de los bienes y los ponga a disposición del comité liquidador.

## **CAPITULO IX**

### **De las federaciones y de la confederación nacional**

#### **Artículo 42**

Las sociedades de solidaridad social, para la defensa de sus intereses, podrán organizarse en Federaciones Estatales, y éstas a su vez, formar la Confederación Nacional de Sociedades de Solidaridad Social. La autorización para funcionar concedida a una Sociedad de Solidaridad Social le da derecho a ingresar, si así lo desea, a la Federación Estatal que le corresponda.

### **Artículo 43**

La constitución, atribuciones, administración y funcionamiento de las Federaciones Estatales, así como de la Confederación Nacional de Sociedades de Solidaridad Social, se regirán por las disposiciones que esta ley establece para las Sociedades de Solidaridad Social, en lo aplicable y por lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley.

Las Asambleas de las Federaciones Estatales y de la Confederación Nacional de Sociedades de Solidaridad Social se integrarán con el número de delegados que determine el reglamento de esta Ley, tomando como base la cantidad de socios de cada sociedad o federación.

## **TRANSITORIO**

### **Artículo Único**

La presente Ley entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.

México, D. F., 26 de mayo de 1976-Manuel Ramos Gurrion, D.P.- Enrique González Pedrero, S.P.- Rogelio García González, D.S.- José Castillo Hernández, S. S.- Rúbricas".

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de mayo de mil novecientos setenta y seis.-Luis Echeverría Álvarez.-Rúbrica.-El Secretario del Trabajo y Previsión Social, Carlos Gálvez Betancourt.- Rúbrica.-El Secretario de la Reforma Agraria, Félix Barra García.- Rúbrica.-El Secretario de Gobernación, Mario Moya Palencia.- Rúbrica.-El Secretario de Hacienda y Crédito Público, Mario Ramón Beteta.-Rúbrica.-El Secretario de Industria y Comercio, José Campillo Sáinz.-Rúbrica.

**ANEXO 3**

**MAPA TURÍSTICO DEL ESTADO DE PUEBLA**



## BIBLIOGRAFÍA

- CASTILLO Vázquez, María Alejandra, *Evaluación Administrativa y contable de los proyectos productivos en Tetsijsilin*, Tesis de Licenciatura, Universidad Iberoamericana, Puebla, México, 1998, 146 pp.
- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Ediciones Delma, México, 1996, 231 pp.
- XII Censo de Población y Vivienda 2000, INEGI.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín, *Organización de Empresas, Análisis, diseño y estructura*, McGraw-Hill, México, 1998, 341 pp.
- KOONTZ, Harold, *et al*, *Administración, una perspectiva global*, 11ª edición, McGraw-Hill, México, 1999, 796 pp.
- KRAUSS, Duhalt, *Los Manuales de Procedimiento en las Oficinas Públicas*, FCA, UNAM, México, 1990, 235 pp.
- OCHOA Ramón, Jorge Luis, *Plan de mejora y eficientación de la planta productora de hongos comestibles "setas" de la Maseual Pipil Momachtianij Sentakochitanij, S. de S.S.*, Tesis de Licenciatura, Universidad Cristóbal Colón, Veracruz, México, 2000, 138 pp.
- MARTÍNEZ, Cristina, *Cafetaleros: entre la Crisis y el Neoliberalismo*, Memorias del XVIII Seminario de Economía Agrícola, IIEc- UNAM, México 1998.
- MARTÍNEZ, Cristina, *Crisis Agrícola y Actividad Cafetalera*, Memorias del XIX Seminario de Economía Agrícola, IIEc- UNAM, México 1999.
- MORALES Espinosa, María del Coral, *El derecho a una educación culturalmente pertinente. Investigación educativa. Estudio de caso: La escuela Telesecundaria Tetsijsilin*, Tesis de Maestría, Universidad La Salle Benavente, Puebla, México, 1999, 140 pp.
- STONER, James A.F., *et al*, *Administración*, 5ª edición, Prentice Hall, México, 1996, 781 pp.
- TORRES González, Elfid, *La Empresa Integradora, una alternativa para la micro, pequeña y mediana empresa en México*, Tesis de Licenciatura, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, México, 1998, 107 pp.

## **Páginas de Internet**

<http://web.iteso.mx/dh/encuentro/takachih.html>

<http://www.globalcitizens.org/mexico.html>

<http://www.cuetzalan.com/>

<http://www.cnca.gob.mx/cnca/inah/zonaraq/yohuali.html>

<http://www.inegi.gob.mx>

<http://www.puebla.gob.mx>