



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Apizaco

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PUESTOS,
FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ECO
INDUSTRIAS SR. S.A. DE C.V.**

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:
LUIS ANGEL ZARATE BELLO**

**NOMBRE DEL ASESOR:
MTRO. EDMUNDO DORANTES GALAZ**



APIZACO, TLAX., OCTUBRE DE 2025



Apizaco, Tlax., 29/Agosto/2024

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

CESAR REYNALDO RAMOS GOMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	LUIS ANGEL ZARATE BELLO
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	19371193
d) Nombre del proyecto:	MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ECO INDUSTRIAS SR. S.A. DE C.V.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

A T E N T A M E N T E

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

ASESOR
EDMUNDO DORANTES GALAZ





Tzompantepec, Tlaxcala, 04/Junio/2025

ZARATE BELLO LUIS ANGEL
EGRESADO(A) DE LA CARRERA INGENIERÍA
EN ADMINISTRACIÓN.
CON NÚMERO DE CONTROL 19371193.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL y cuyo tema es: "MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ECO INDUSTRIAS SR. S.A. DE C.V.", conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 2 USB del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DIVISIÓN DE
ESTUDIOS PROFESIONALES

ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
ijss/rrc



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



“Pensar para servir, servir para triunfar ®”
(Instituto Tecnológico de Apizaco, 1976)

AGRADECIMIENTOS

Antes que nada, quiero darle gracias a dios, agradezco por tu guía constante, por las bendiciones que me has otorgado y por las lecciones que he aprendido a lo largo del camino. Tu amor incondicional y tu infinita misericordia han sido mi fortaleza en los momentos difíciles y mi inspiración en los momentos de alegría. Le doy gracias por darme siempre la salud para poder culminar mis estudios y sobre todo la capacidad para formarme como estudiante, hijo, hermano, amigo y ser humano.

A mi padre quiero expresar mi más profundo agradecimiento, por brindarme todo su apoyo incondicional para poder estudiar esta carrera, mi padre ha sido mi inspiración constante y mi roca en los momentos de incertidumbre. Su ejemplo de dedicación al trabajo arduo y su sabiduría han sido fuentes invaluable de orientación y motivación para mí. Además, quiero reconocer el sacrificio personal que mi padre ha hecho para permitirme perseguir mis aspiraciones académicas. Su constante apoyo y comprensión han sido un recordatorio constante de la importancia de la familia y el amor incondicional

A mi madre que tanto la amo, quien fue la principal motivación de mis esfuerzos y sacrificios para culminar mis estudios, ella fue testigo de mis preocupaciones, desvelos y momentos difíciles, le doy las más sinceras gracias por escucharme y comprenderme siempre, quiero reconocer el sacrificio personal que mi madre ha hecho para apoyar mis estudios. Su dedicación incansable, su capacidad para hacer múltiples responsabilidades y su disposición para sacrificarse por el bienestar de mi educación son testimonios de su amor incondicional y devoción hacia mí. Su influencia positiva en mi vida no tiene precio, y le estaré siempre agradecido por su amor, orientación y sacrificio.

A mis hermanos quiero darles las gracias por su apoyo incondicional, sus palabras de aliento para poder culminar mi etapa como universitario no tiene precio, lo poco o mucho que me ofrecieron siempre significara mucho para mí.

A mis amigas y amigos tan grandiosos que me dio esta carrera, mis amigos en general, a mi novia que es parte fundamental de mis logros y sobre todo a mis seres queridos gracias por siempre confiar en mí, apoyándome y motivándome, por el tiempo que han pasado conmigo ofreciéndome su amistad y sus palabras de aliento.

A mis docentes cuyo compromiso, dedicación y enseñanzas han sido fundamentales en mi trayectoria académica y en la culminación de mis estudios. cada uno de ellos ha desempeñado un papel crucial en mi formación académica y personal. Sus conocimientos expertos, su pasión por enseñar y su constante apoyo han sido una inspiración para mí y han contribuido en gran medida a mi crecimiento y desarrollo como estudiante y como persona.

Por último, quiero darles gracias a mis asesores tanto interno como externo por su dedicación y orientación durante todo el proceso de desarrollo de mi proyecto. Su experiencia y perspectiva han sido fundamentales para superar los desafíos y alcanzar los objetivos con éxito.

A todos ellos muchas Gracias.

RESUMEN

Este reporte de proyecto se presenta la creación de un manual de estructura organizacional, puestos, funciones, y responsabilidades de la empresa Eco Industrias SR. S.A. de C.V, este manual se crea través de la necesidad de que el personal que trabaja en dicha empresa muchas veces no tiene claro cuáles son sus funciones principales e incluso no tienen claro quiénes son sus supervisores. La empresa cuenta con alrededor de 160 empleados, por lo que era indispensable y necesario realizar un manual donde se presenten sus puestos, objetivos y responsabilidades principales que debe de llevar a cabo.

Este es una herramienta fundamental para cualquier empresa o institución, ya que proporciona una guía detallada sobre cómo está organizada la entidad y cómo funcionan sus diferentes componentes. Esta propuesta de manual se espera que sea de gran ayuda tanto para el personal de la empresa como para los supervisores de la misma, cabe mencionar que en el proyecto se colocaran algunas propuestas de organigramas tanto como uno en general para las áreas de producción y las diferentes áreas que compone esta misma área, en esta empresa que se dedica a lo textil, donde la coordinación entre distintas áreas y la eficiencia en la producción son vitales, un organigrama ofrece una representación visual de la estructura jerárquica y funcional de la organización. Esto proporciona claridad sobre quién reporta a quién y cuáles son las responsabilidades de cada individuo o departamento, lo que minimiza la confusión y mejora la comunicación dentro de la empresa.

Por último, tanto el organigrama como el manual son herramientas valiosas para el desarrollo del personal. El organigrama muestra las oportunidades de crecimiento dentro de la empresa, lo que motiva a los empleados a trabajar hacia metas profesionales específicas. Mientras tanto, el manual proporciona orientación y capacitación sobre los procesos y procedimientos de la empresa, lo que facilita la integración de nuevos empleados y el desarrollo continuo de habilidades en toda la organización.

INDICE DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS	3
RESUMEN	5
INDICE DE CONTENIDO	6
INTRODUCCIÓN	11
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y ÁREA DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE	13
Información general	13
Misión:	13
Visión:	14
Descripción:	14
Objetivos:	14
Servicios que ofrece:	15
Descripción del área de trabajo del estudiante	16
Actividades del residente	17
PROBLEMAS POR RESOLVER	17
OBJETIVOS	18
<i>General</i>	18
<i>Específicos</i>	18
DELIMITACIÓN	19
JUSTIFICACIÓN	19
MARCO TEÓRICO	20
La organización	20
Diseño organizacional	21
Organizaciones mecanicista y orgánica	21
Organigrama	22
Importancia	23
Manuales administrativos	23
Perfil de puestos	23
Políticas organizacionales	24
Personal	24
Puesto	24

Funciones universales de la administración	25
Calidad	25
Cliente	26
Antecedentes	27
Técnicas de elaboración de manuales	27
Manual de organización	28
Objetivos de los manuales de organización	28
Beneficios de los manuales.	29
Características de los manuales	30
Tipos de manuales	31
PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	33
Incorporación a la empresa.....	34
Introducción de proyecto	34
Aprobación de propuesta de proyecto	35
Identificación y ubicación de los puestos, funciones y responsabilidades del empleo	35
Investigación y recopilación de información	36
Redacción de descripciones de puestos	37
Primera revisión de asesor interno.....	40
Elaboración de organigramas.....	40
Segunda revisión de asesor interno	41
Evaluación y seguimiento	41
Ultima revisión del proyecto	42
Presentación del proyecto final.....	42
RESULTADOS (MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL).....	43
<i>Director General</i>	43
<i>Gerente General</i>	44
<i>Supervisor de Área de TTE</i>.....	45
<i>Encargado de TTE</i>	46
<i>Auxiliares de Laboratorio</i>	47
<i>Operadores de Teñido y Calderas</i>.....	48
<i>Operadores de Tintorería y Estambre</i>	50
<i>Operadores de Empaquetado</i>	51
<i>Supervisor de Acabado</i>.....	52

<i>Mecánico y Almacenista</i>	54
<i>Operadores de Encordonado</i>	55
<i>Operadores de Perchas</i>	57
<i>Operadores de Costura</i>	58
<i>Operadores de Corte y Empaque</i>	59
<i>Supervisor de Jacquard</i>	61
<i>Mecánico</i>	63
<i>Operadores de Tejido</i>	64
<i>Operadores de Urdido y Atado</i>	65
<i>Auxiliar de Patio</i>	66
<i>Supervisor de Hilatura</i>	67
<i>Operadores de Batiente</i>	69
<i>Operadores de Chaponeras</i>	70
<i>Operadores de Estiradores</i>	71
<i>Operadores De Open End</i>	72
<i>Supervisor de Tejido</i>	74
<i>Mecánico</i>	76
<i>Operadores de Urdido</i>	77
<i>Operadores de Tejido y Atado</i>	78
<i>Montacargas y Chofer</i>	80
Propuestas De Organigramas	81
CONCLUSIÓN	84
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	85
FUENTES DE INFORMACIÓN	87
ANEXOS	89

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma de Actividades.....	34
--	-----------

INDICE DE IMAGENES

Imagen 1. Áreas de producción.....	35
Imagen 2. Área de Teñido, Tintorería, Estambre.....	38
Imagen 3. Área de Acabado.....	38
Imagen 4. Área de Jacquard.....	39
Imagen 5. Área de Hilatura.....	39
Imagen 6. Área de Tejido.....	39
Imagen 7. Organigrama General.....	81
Imagen 8. Organigrama del Área de TTE.....	81
Imagen 9. Organigrama del Área de Acabado.....	82
Imagen 10. Organigrama del Área de Jacquard.....	82
Imagen 11. Organigrama del Área de Hilatura.....	83
Imagen 12. Organigrama del Área de Tejido.....	83

***MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PUESTOS,
FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ECO
INDUSTRIAS SR. S.A. DE C.V.***

INTRODUCCIÓN

El funcionamiento de las organizaciones supone la ejecución de sus procesos y actividades de una manera sistemática, es decir, siguiendo ciertos patrones que conlleven al logro de sus objetivos. No obstante, la preocupación de los directivos normalmente se orienta al cumplimiento de metas de producción y ventas que garanticen la rentabilidad y estabilidad de la empresa, o visto de otro modo, dirigen sus esfuerzos a la obtención de resultados tangibles.

En la práctica, esta forma de ver a la organización sin considerar el cómo se hacen las cosas, los roles del personal, las normas que se deben cumplir, origina muchas veces trastornos que pueden ir de una simple falla hasta un caos total en las operaciones, dependiendo de la magnitud de la organización.

En el entorno empresarial actual, donde la competencia es feroz y los cambios son constantes, contar con una estructura organizacional eficiente es fundamental para el éxito y la sostenibilidad de cualquier empresa. La estructura organizativa no solo define cómo se dividen las responsabilidades y las funciones dentro de una empresa, sino que también influye en su cultura, comunicación interna, toma de decisiones y capacidad de adaptación.

El presente proyecto describe los puestos, funciones y responsabilidades principales de la empresa eco industrias sr. S.A. de C.V. comenzando por una definición de cada área, para luego desglosar de manera formal cada departamento.

Además, se examinarán las mejores prácticas para la definición de roles y responsabilidades, la creación de organigramas, la coordinación entre departamentos, la gestión del cambio organizacional y otros aspectos relevantes que influyen en la eficacia de la estructura organizativa. Este manual está dirigido a directivos, gerentes, consultores y cualquier profesional interesado en optimizar la estructura de su organización para mejorar su rendimiento, agilidad y capacidad de innovación.

Al implementar las recomendaciones y estrategias presentadas en este documento, la empresa podrá fortalecer su competitividad, adaptarse más fácilmente a los desafíos del mercado y alcanzar sus objetivos empresariales con mayor eficacia.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y ÁREA DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE

Información general

Nombre: Eco Industrias SR S.A. de C.V

Giro, Ramo o Sector: Industrial

RFC: EIS140124NN6

Domicilio: Mártires de Tacubaya No 2 Col Centro San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.

Código Postal: 90600

Colonia: Col Centro, San Pablo Apetatitlán de Antonio Carvajal.

Ciudad: Apetatitlán; Tlaxcala

Teléfono: 246 46 42565

Titular de la empresa: Rafael Torre Mendoza

Número de trabajadores: 160

Turnos:

- Matutino
- Vespertino
- Nocturno

Misión:

Brindar servicios y productos de calidad a nuestros clientes, al mismo tiempo contribuir al cuidado del medio ambiente mediante un proceso ecológico de producción textil.

Visión:

Ser una empresa reconocida en el ramo textil por un alto nivel de calidad a nivel Nacional e Internacional. Aportar una cultura ecológica a la sociedad. Maximizar y optimizar nuestros productos para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

Descripción:

La empresa Eco Instruías SR S.A. de C.V. es una empresa manufacturera textil que integra el proceso de transformación de material sustentable para convertirlo en materia prima de productos textiles de nuestro catálogo, al aprovechar los insumos reusables aportamos una cultura ecológica y disminuimos la erosión del ecosistema.

Estamos ubicados en la tierra del sarape, entre las comunidades de Contla de Juan Cuamatzi y Santa Ana, Tlaxcala. Donde cientos de familias se dedicaban a la producción de textiles artesanales y ahora solo se comercializan tejidos importados principalmente de China.

Objetivos:

- **Promover la sostenibilidad ambiental:** Uno de los principales objetivos de la empresa es reducir el impacto ambiental negativo de la industria textil mediante la reducción de residuos y la conservación de recursos naturales.
- **Promoción de la economía circular:** Fomentar la economía circular utilizando materiales reciclados, como el PET, como materia prima para la producción de nuevos productos textiles, cerrando así el ciclo de vida de los materiales y reduciendo la dependencia de los recursos vírgenes.
- **Desarrollo de productos sostenibles:** Establecer como meta el diseño y la fabricación de productos textiles de alta calidad utilizando PET reciclado, ofreciendo productos duraderos y respetuosos con el medio ambiente que cumplan con las expectativas de los consumidores conscientes.

- **Innovación de productos sostenibles:** Buscar continuamente nuevas formas de mejorar los procesos de producción para hacerlos más eficientes y sostenibles, reduciendo el consumo de energía, agua y materias primas, así como minimizando la generación de residuos y emisiones.
- **Rentabilidad económica:** Asegurar la viabilidad financiera del negocio mediante la optimización de costos, la creación de eficiencias operativas y la generación de ingresos a través de la venta de productos textiles fabricados con PET reciclado.

Servicios que ofrece:

Son fabricantes en 2 sectores:

- Estambre de Fantasia
- Productos Textiles: Capas y Ropa de Cama.

Estamos especializados en tejido plano y Jacquard, procesos mediante los cuales manufacturamos nuestra gama de productos textiles de alta calidad y estilo como:

- Cojines
- Frazadas de moda
- Cobertores
- Edredones (Individual, Matrimonial y King Size)
- Línea de Bebe: Cuneros, protectores de cuna y cojines.
- Capas de moda para Dama y Caballero (unisex).
- Capas tipo tweed para Dama.
- Línea Económicos: Mantas y Cobertores
- Línea Económicos: Gabanes

Descripción del área de trabajo del estudiante

En el área de Jacquard de la empresa Eco Industrias SR S.A. de C.V. tiene diferentes tareas importantes entre ellas la fabricación de distintos modelos textiles como; gaban, manta de cama, capas, colcha económica, entre otras.

Es importante mencionar que con este tipo de telar se pueden fabricar otras cosas el telar Jacquard es capaz de producir una amplia variedad de productos gracias a su capacidad para tejer patrones complejos y detallados en la tela. Algunos de los productos que pueden ser fabricados con telares Jacquard incluyen:

Telas decorativas: Las telas Jacquard son ampliamente utilizadas en la fabricación de telas decorativas para cortinas, tapicería, cojines y fundas de almohadas. Debido a su capacidad para crear patrones intrincados y diseños elaborados, las telas Jacquard son muy valoradas en la decoración del hogar.

Tejidos para ropa: El tejido Jacquard también se utiliza en la confección de ropa de alta gama, como vestidos, faldas, chaquetas y trajes. Las telas Jacquard pueden producir patrones sofisticados y elegantes que agregan un toque de distinción a la moda.

Tejidos para ropa de cama: Las telas Jacquard son populares en la fabricación de ropa de cama, como sábanas, edredones, colchas y fundas nórdicas. Los patrones detallados y los diseños intrincados de las telas Jacquard pueden añadir un toque de lujo y estilo a cualquier dormitorio.

Tapicería de muebles: El tejido Jacquard se utiliza comúnmente en la tapicería de muebles, como sofás, sillones y sillas. Las telas Jacquard pueden producir diseños elaborados y duraderos que agregan elegancia y sofisticación a cualquier espacio.

Tejidos Industriales: Además de productos de consumo, el tejido Jacquard también se utiliza en aplicaciones industriales, como la fabricación de cintas, correas, correaes y otros productos técnicos que requieren tejidos resistentes y duraderos con diseños específicos.

En resumen, el telar Jacquard es una herramienta versátil que puede ser utilizada para producir una amplia variedad de productos textiles, desde telas decorativas, ropa de alta gama y tejidos industriales. Su capacidad para tejer patrones complejos y detallados lo hace muy valorado en la industria textil para una variedad de aplicaciones.

Actividades del residente

Las tareas o actividades que debo realizar son el recibimiento y atención de proveedores de la empresa, facturación de algunos productos, realizar vales de salida de los baños de teñido, dar de baja los productos que salen a la venta para posteriormente realizarles su remisión y después sean revisados por las contadoras de la empresa, realizar la captación de datos de pedidos que se tenga de parisiña, archivar documentos que se tengan ya revisados por las diferentes áreas, además realizo la alta de nuevos productos, ayudo a la realización de órdenes de compra del producto químico que solicita la empresa, reviso correos y algunas veces redacto documentos que se solicitan dentro del área.

PROBLEMAS POR RESOLVER

- **Confusión en Roles Y Responsabilidades:** Existen ocasiones en las que se presentan malentendidos y conflictos relacionados con las funciones de cada empleado.
- **Falta de coordinación entre departamentos:** Los diferentes encargados de área suelen tener las mismas actividades o incluso toman algunos trabajadores para realizar sus actividades y es ahí donde existe el conflicto.
- **Resistencia al cambio:** En algunas áreas disminuye considerablemente el trabajo, pero en algunas otras se necesita más personal para alcanzar sus objetivos.
- **Problemas de reclutamiento y retención de talento:** No existe una guía específica para aclarar los roles y responsabilidades de los puestos.

OBJETIVOS

General

Proporcionar una guía detallada y clara sobre la organización interna de la empresa. Este documento servirá como herramienta fundamental para la gestión eficiente de recursos humanos y para establecer un marco sólido que facilite el logro de los objetivos empresariales de Eco Industrias SR. S.A. de C.V.

Específicos

- Definir, describir la estructura jerárquica de la empresa y sus funciones.
- Especificar los niveles de dirección, gerencia, supervisión y operativos.
- Proporcionar un organigrama que visualice la relación entre los diferentes departamentos y unidades.
- Ayudar a los nuevos miembros del equipo a comprender su papel y cómo se integran en la estructura organizacional.
- Proporcionar una base sólida para la evaluación del desempeño al definir claramente las expectativas asociadas con cada puesto.

DELIMITACIÓN

El proyecto se llevará a cabo en la empresa Eco Industrias S.A. de C.V., empresa ubicada en San Pablo Apetatitlán de Antonio Carvajal. El proyecto llevará un tiempo estimado de elaboración e implementación de 5 meses, comprendiendo el periodo del 8 de enero al 8 de junio de 2024. Asimismo, la elaboración y aplicación del proyecto se llevará a cabo en el horario laboral de la empresa siendo este de 9:00 a 15:00 horas. Con la elaboración de dicho proyecto tendrá como función principal ser una herramienta esencial para la gestión efectiva del personal y la optimización de los procesos dentro de Eco Industrias S.A. de C.V.

JUSTIFICACIÓN

En la empresa Eco Industrias SR. S.A. de C.V. muchos empleados no conocen las tareas específicas que deben realizar es por lo que conocer sobre la gestión de la calidad en el proceso del manual de organización en base a información teórica es sumamente importante, pues es un medio integral para el desarrollo de la organización al ser considerada una herramienta indispensable en el área administrativa.

Es por ello por lo que este manual serviría como guía para los empleados y para la propia empresa porque contiene de forma ordenada y explícita las responsabilidades de cada cargo, sus funciones y responsabilidades; también es importante que contenga organigramas que describan en forma gráfica la estructura de la entidad.

Este manual traerá consigo beneficios importantes a la empresa, a su administración y al personal, servirán para identificar el cumplimiento de las actividades y la elaboración eficaz de las funciones de cada puesto por lo tanto se lograrán los objetivos organizacionales.

Se justifica la elaboración del siguiente manual haciendo uso de técnicas administrativas como el organigrama, la descripción de los puestos funcionales de la organización. Este trabajo busca proporcionar una herramienta que pueda beneficiar a la empresa al establecimiento y logro de objetivos.

MARCO TEÓRICO

La organización

Se define como el “proceso de crear la estructura de una organización ese proceso es importante y sirve para muchos propósitos. El desafío para los gerentes es diseñar una estructura organizacional que permita a los empleados realizar su trabajo con eficiencia y eficacia” **(Robbins/Coulter, 2004)**

La organización es "la acción y el efecto de articular, disponer y hacer operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución de un fin concreto" **(Simón Andrade Espinoza, 2005)**

La "organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido" **(Alexei Guerra Sotillo, 2006)**

La "organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito" **(Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos, 2004)**

"Es un organismo social orientado al logro de objetivos con una división dada del trabajo” **(Dávila, 2002)**

"Es un sistema de actividades humanas, diseñadas y formalmente realizadas con el propósito de cumplir con un fin prefijado y explícitamente predefinido". **(Fuenmayor, 2002)**

Diseño organizacional

Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura. Participan en el diseño organizacional proceso que involucra decisiones sobre seis elementos clave: especialización de trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y descentralización y formalización. Los cuales se detallan a continuación:

- Especialización; grado en el que las tareas de una organización se dividen en tareas separadas; conocida también como división del trabajo.
 - Departamentalización; fundamento mediante el cual se agrupan las tareas. Esta puede ser por funciones, productos, geográfica, procesos, clientes, equipos interfuncionales.
 - Cadena de mando; línea continua de autoridad que se extiende de los niveles organizacionales más altos a los más bajos, y define quien informa a quien.
 - Amplitud de control; número de empleados que un gerente puede dirigir de manera eficiente y eficaz.
 - Centralización; el grado al que se concentra la toma de decisiones en un solo punto de la organización.
 - Descentralización; el grado en el que los empleados de nivel inferior proporcionan información o toman decisiones.
 - Formalización; grado en el que los trabajos de una organización son estandarizados, y en el que las normas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados.
- (Robbins/Coulter, 2004)**

Organizaciones mecanicista y orgánica

La organización mecanicista es el diseño organizacional rígido y muy controlado, se caracteriza por un alto grado de especialización, una departamentalización rígida, amplitudes de control reducidas, alto grado de formalización, una red de información limitada y poca participación en la toma de decisiones de los empleados de niveles inferiores.

Las estructuras organizacionales mecanicistas tienden a ser máquinas eficientes y dependen de manera considerable de normas reglamentaciones, tareas estandarizadas y controles similares. Este diseño organizacional trata de minimizar el impacto de personalidades y juicios diferentes, así como de la ambigüedad, debido a que estas características humanas son consideradas como ineficientes e incongruentes. Aunque no existe una organización totalmente mecanicista casi todas las grandes corporaciones y oficinas gubernamentales tienen algunas de ellas.

Es un diseño organizacional que es muy adaptable y flexible, así como la mecanicista es rígida y estable. En vez de tener trabajos y reglamentaciones estandarizados, la organización orgánica es flexible, lo que le permite cambiar rápidamente según lo requieran las necesidades.

Presentan división del trabajo, pero las tareas que el personal realiza no son estandarizadas. Los empleados están muy capacitados y se les ha conferido poder para manejar diversas actividades y problemas laborales; estas organizaciones utilizan con frecuencia equipos de trabajo, requieren reglas formales mínimas y poca supervisión directa. Sus niveles altos de destrezas y capacitación, y el apoyo que proporcionan otros miembros del equipo, hacen innecesarios la formalización y los controles gerenciales rígidos.

Características:

- Equipos interfuncionales
- Equipos integrados por varios niveles jerárquicos
- Libre flujo de información
- Amplitudes de control extensas
- Descentralización
- Formalización escasa. **(Serrano, 2004)**

Organigrama

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen” **(Serrano, 2000)**

“Consiste en: una forma gráfica que muestra las funciones principales, la relación básica entre ellas, los canales de autoridad formal o quien tiene autoridad sobre quién” **(Valencia, 2000)**

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la comparten” **(Franklin, 2009)**

“Es la combinación de la departamentalización funcional y divisional en la misma estructura organizacional” **(Chiavenato, 2002)**

“Puede describirse como un instrumento utilizado por las ciencias administrativas para análisis teóricos y la acción practica” **(Fayol, 1979)**

Importancia

“Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una institución, la cual proporciona una imagen formal de los puestos o funciones y facilita el conocimiento tanto de la organización como de sus relaciones de jerarquía y coordinación” **(Serrano, 2000)**

Manuales administrativos

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización tales como antecedente, estructura, objetivos, políticas, procedimientos etc. así también las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus actividades” **(Serrano, 2000)**

Perfil de puestos

Es el documento formal en el que se especifican las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto. **(Serrano, 2000)**

Políticas organizacionales

Es una guía o lineamientos de carácter general, que indica el marco dentro del cual los jefes y subordinados podrán tomar decisiones, utilizando su iniciativa y buen juicio es decir que las políticas guían hacia el logro de los objetivos.

Estas difieren de las reglas debido a que dejan parámetros de juicio del empleado que las aplicará y ayudan al buen desarrollo de las funciones de los empleados y a la toma rápida de decisiones para la resolución de problemas. **(Serrano, 2004)**

Personal

En esta área se recluta y selecciona el personal de la empresa. También se le conoce como gerencia o departamentos de recursos humanos o de relaciones industriales.

Función básica:

- Seleccionar el personal de toda la empresa
- Entrenar y capacitar al personal de la empresa
- Crear un ambiente grato de trabajo
- Motivar el personal
- Solucionar conflictos, etc. **(Serrano, 2004)**

Puesto

“Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio” **(Chiavenato, 2000)**

“Un puesto consiste en un grupo de actividades y deberes relacionados de manera ideal; las obligaciones de un puesto deben constituirse por unidades naturales de trabajo similares y relacionadas. **(Bohlander / Snell, 2008)**

Funciones universales de la administración

Ellas serán: Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control. proceso de establecer objetivos con el fin de alcanzar determinados resultados e identificar las acciones necesarias para alcanzarlos. **(Chiavenato, 2000)**

Calidad

“La calidad representa un proceso de mejora continua, en el cual todas las áreas de la empresa buscan satisfacer las necesidades del cliente o anticiparse a ellas, participando activamente en el desarrollo de productos o en la prestación de servicios” **(Álvarez, 2006)**

“Calidad además es traducir las necesidades futuras de los usuarios en características medibles, solo así un producto puede ser diseñado y fabricado para dar satisfacción a un precio que el cliente pagará; la calidad puede estar definida solamente en términos del agente” **(Deming, 1982)**

“La calidad es un tema de servicio, es decir, la calidad debe ser previsión, no una ocurrencia tardía. Según Berry, debe ser un modo de pensamiento. Este influye en cada paso del desarrollo de nuevos servicios, nuevas políticas, nuevas tecnologías e instalaciones” **(Berry, 1988)**

“La calidad es el hecho de desarrollar, diseñar, manufacturar y mantener un producto de calidad. Este producto debe ser el más económico, el más útil y resultar siempre satisfactorio para el consumidor final” **(Ishikawa, 1988)**

“La calidad es incluir cero defectos, mejora continua y gran enfoque en el cliente. Cada individuo tiene la facultad de definir la calidad con sus complementos” **(Schrolder, 1992)**

“La calidad es el conjunto de características que satisfacen las necesidades de los clientes. Además, según Juran, la calidad consiste en no tener deficiencias. La calidad es “la adecuación para el uso satisfaciendo las necesidades del cliente” **(Juran, 1993)**

Cliente

“La palabra cliente proviene del griego antiguo y hace referencia a la «persona que depende de, es decir, mis clientes son aquellas personas que tienen cierta necesidad de un producto o servicio que mi empresa puede satisfacer” **(Daniel, Rodríguez de Llauder, Barquero, & Huertas, 2007)**

“Es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios” **(Thompson, 2009)**

Por otra parte (Cultural, 1999) opina que es el término que define a la persona u organización que realiza una compra. Resulta la parte de la población más importante de la compañía. En resumen, el cliente es aquella personas o empresa con la que se realiza o no una operación comercial, estos son las personas más importantes en el negocio.” **(UNAM, 2018)**

“Define a que el cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios” **(Philip, 2003)**

“Un consumidor es una persona que identifica una necesidad o un deseo, realiza una compra y luego desecha el producto” **(Solomon, 2008)**

“El comportamiento del consumidor es la conducta que los consumidores exhiben al buscar, comprar, utilizar, evaluar y desechar productos y servicios que ellos esperan que satisfagan sus necesidades” **(Schiffman, 2010)**

“Persona que compra en un establecimiento o utiliza los servicios de un profesional o un establecimiento” **(RAE, 2001)**

Antecedentes

Los manuales administrativos surgen en la mitad del siglo XX, en fechas de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades, las cuales deberían desarrollar en campaña; los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma circulares, memorándums e instrucciones internas; mediante los cuales se establecían las formas de operar un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico; pero establecieron las bases para los manuales administrativos.

La falta y necesidad de personal capacitados durante la guerra generó la necesidad de formular manuales detallados; el empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo, para aquel que está trabajando se le proporcione de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, etc.) de las empresas. **(ITS, 2008)**

Técnicas de elaboración de manuales

Existen 3 técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

➤ Verificar los puntos o asuntos que serán abordados:

En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

➤ Detallar cada uno de los asuntos:

En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en el que el servicio es realizado.

➤ **Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual:**

Esta última técnica deberá explicar el porqué, el cómo, quién lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

(Araya, 1997)

Manual de organización

La suma de los componentes formales e informales constituye la estructura de la organización; es por eso por lo que la estructura formal y la informal se encuentra estrechamente relacionada. Si se define de forma adecuada, la estructura formal debe reflejar las pautas de comportamiento informal.

Ambas partes son inseparables: son como la cara y el sol de una moneda. Si cortamos la moneda en dos, el todo pierde valor. Lo mismo sucede con las organizaciones.

Debemos siempre tener en cuenta que la estructura formal deberá reflejar razonablemente el comportamiento real del sistema: es decir debe ser representativa de la estructura informal. Si esto se altera, la estructura se convierte en una mera expresión formal de deseos.

“La estructura formal evoluciona en la organización como las carreteras en el bosque; esto es, siguiendo la trayectoria de senderos ya transitados” **(Henry Mintzberg, 2005)**

Objetivos de los manuales de organización

permite cumplir con los siguientes objetivos:

- a)** Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b)** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativas para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c)** Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d)** Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g) Auxilian a la inducción de puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h) Sirven para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i) Interviene en la consulta de todo el personal.
- j) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- k) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- l) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- m) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- n) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- o) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlos.
- p) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- q) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

(Franklin Enrique, 1988)

Beneficios de los manuales.

- Flujo de información administrativa.
- Guía de a ejecutar.
- Coordinación de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

(Franklin Enrique, 1988)

Características de los manuales

En el caso de las organizaciones empresariales, las normas, procedimientos y otros documentos reguladores, contribuyen a realzar la capacidad de lograr y cuantificar las mejoras en su funcionamiento, por lo que se aplican a todos los tipos de entidad, forman parte de la política estratégica y su diseño abarca condiciones geográficas, culturales y sociales diversas, brindando cobertura social a todas las áreas de la entidad, ya que su ausencia puede crear vacíos que constituya una oportunidad para los competidores.

Lo antes expuestos evidencia la importancia del tema y la necesidad de poner en práctica un manual de organización, proceso que consta de cuatro fases: concepción a partir de las características de la institución; definición del formato de los diferentes documentos que lo constituyen para garantizar la uniformidad, coherencia y comprensión de sus contenidos; establecimientos de los procesos que participan en la actualización del mismo y, finalmente, la elaboración y modificación de los documentos que lo componen cada vez que sea necesario.

Tomando en cuenta en que los aspectos antes mencionados se pone de manifiesto el gran impacto en la empresa moderna y amplitud del tema, en el presente trabajo se propone y analiza un método para la concepción y puesta en práctica de un manual de organización y regulaciones internas, el cual para su mejor comprensión se dividió en las tres secciones siguiente: propuesta de estructura del manual de organización y regulaciones internas, a partir de los principios que rigen esta actividad, que incluye un conjunto de divisiones funcionales básicas aplicables a cualquier tipo de organización: formato para la elaboración de los documentos básicos que componen un manual de organización (normas, procedimientos, recomendaciones y directivas) que garantiza el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer este tipo de documentos y finalmente los procesos asociados a la actualización y modificación del mismo, respectivamente.

(Oramas, 2004)

Tipos de manuales

Manual de Organización.

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de Políticas.

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y sus establecimientos por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de Procedimientos y Normas.

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.

Manual de Especialista.

Contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

Manual del Empleado.

Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

Manual de Propósito Múltiple.

Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento. **(Münch, 2005) y (Chiavenato, 2000).**

PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

En este apartado se explicará el procedimiento y las actividades que se realizaron dentro de la empresa para la elaboración de este proyecto.

Cronograma de Actividades

Para la realización de este proyecto se llevó a cabo un cronograma de actividades, donde es de máxima importancia, ya que con él nos podremos basar para las actividades que se deben realizar.

ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.-Incorporación a la empresa	P																						
	R																						
2.- Introducción de proyecto	P																						
	R																						
3.- Aprobación de propuesta de proyecto	P																						
	R																						
4.- Identificación y ubicación de los puestos, funciones y responsabilidades del empleo	P																						
	R																						
5.-Investigación y recopilación de información	P																						
	R																						

Aprobación de propuesta de proyecto

Semanas: 1

Del 22/01/2024 al 26/01/2024

Esta semana presente la importancia de tener una manual de estructura organizacional para lo cual mencione que el manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones. Ya mencionado lo anterior mi asesor externo me comento que la información presentada y las propuestas que se habían mencionado estaban muy bien y que podía empezar con la realización de mi proyecto.

Identificación y ubicación de los puestos, funciones y responsabilidades del empleo

Semanas: 2

Del 29/01/2024 al 09/02/2024

Para esta parte identifique las siguientes 5 áreas de producción que se encuentran en ECO INDUSTRIAS SR S.A. DE C.V.



Imagen 1. Áreas de producción

Para identificar cada área mi asesor externo le pidió a un trabajador que me diera un recorrido por toda la planta para que me enseñara el proceso que se lleva para la realización de los productos que ellos fabrican, también me comento quien eran los responsables de cada área y para ello me presente con ellos para comentarles sobre mi propuesta, para lo cual me percate que una persona estaba encargada de dos áreas y es ahí donde vi que los trabajadores no sabían bien a quien preguntarle sobre sus responsabilidades.

Con el manual de organización espero que la información este de forma ordenada y sistemática así como las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la empresa, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describa las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

Investigación y recopilación de información

Semanas: 3

Del 12/02/2024 al 01/03/2024

Para esto la investigación y recopilación de información es sumamente importante pues es la base principal para la elaboración del proyecto, recabar información adecuada asegura que la investigación sea una representación precisa del contenido original. Esto es crucial para evitar malentendidos o distorsiones de los hechos o ideas. La información es de fuentes confiables ya que nos asegura que el manual sea preciso y libre de errores. Esto es esencial para que los usuarios confíen en el contenido y lo apliquen correctamente. La importancia de la recopilación de información para la creación de un manual es crucial porque asegura que el documento sea preciso, relevante, claro y útil. Esto no solo facilita el aprendizaje y la aplicación correcta de procedimientos, sino que también mejora la eficiencia, consistencia y toma de decisiones de los usuarios, contribuyendo al éxito general de la organización o el contexto en el que se utilice. Lo que se hizo para recabar la información fue ir con cada jefe de área o con el supervisor para que nos diera información más precisa de lo que se hace en cada área y además que es lo que ellos requieren de sus auxiliares.

Redacción de descripciones de puestos

Semanas: 2

Del 04/03/2024 al 15/03/2024

Para la elaboración de descripciones de puestos se optó por realizar una Estructura Orgánica para tener en claro cuáles son los puestos que se van a describir más adelante, los puestos que se describirán más adelante son los siguientes:

1. Director General
2. Gerente General
 - 2.1 Supervisor de Área de TTE
 - 2.1.1 Encargado de TTE
 - 2.1.2 Auxiliares de Laboratorio
 - 2.1.3 Operadores de Teñido y Calderas
 - 2.1.4 Operadores de Tintorería y Estambre
 - 2.1.5 Operadores de Empaquetado
 - 2.2 Supervisor de Acabado
 - 2.2.1 Mecánico y Almacenista
 - 2.2.2 Operadores de Encordonado
 - 2.2.3 Operadores de Perchas
 - 2.2.4 Operadores de Costura
 - 2.2.5 Operadores de Corte y Empaque
 - 2.3 Supervisor de Jacquard
 - 2.3.1 Mecánico
 - 2.3.2 Operadores de Tejido
 - 2.3.3 Operadores de Urdido y Atado
 - 2.3.4 Auxiliar de Patio
 - 2.4 Supervisor de Hilatura
 - 2.4.1 Operadores de Batiente
 - 2.4.2 Operadores de Chaponeras
 - 2.4.3 Operadores de Estiradores
 - 2.4.4 Operadores de Open End

2.5 Supervisor de Tejido

2.5.1 Mecánico

2.5.2 Operadores de Urdido

2.5.3 Operadores de Tejido y Atado

2.5.4 Montacargas o chofer

Además de que se presentan algunas imágenes de las áreas de producción que se enlistaron anteriormente.

Área de TTE



Imagen 2. Área de Teñido, Tintorería, Estambre

Área de Acabado

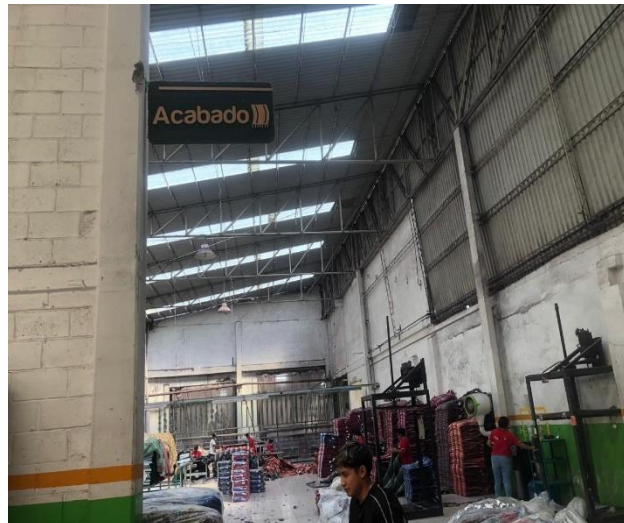
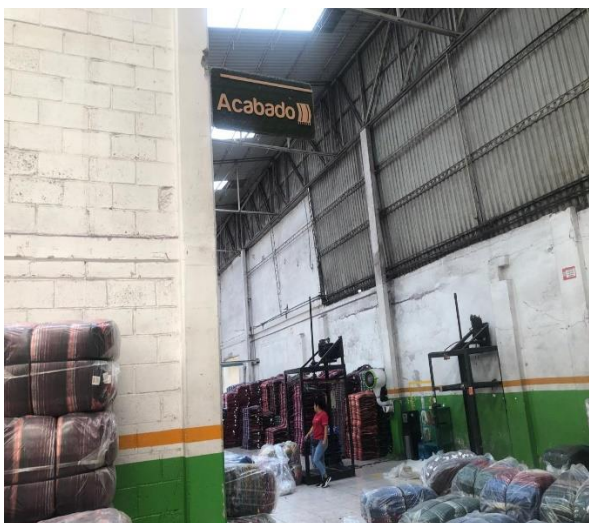


Imagen 3. Área de Acabado

Área de Jacquard



Imagen 4. Área de Jacquard

Área de Hilatura



Imagen 5. Área de Hilatura

Área de Tejido



Imagen 6. Área de Tejido

Primera revisión de asesor interno

Semanas: 1

Del 18/03/2023 al 22/03/2024

En la primera revisión de mi asesor interno me hizo algunas observaciones específicamente en mi marco teórico ya que aún no tenía claro algunos conceptos clave para la elaboración de mis manuales, las observaciones fueron puntuales pues no se observaban los conceptos suficientes para seguir abordando mi proyecto, para mí la validación y verificación que brinda mi asesor me ayudan a garantizar que el proyecto esté en camino y cumpla con los objetivos establecidos. Esto, a su vez, reduce los riesgos asociados con el proyecto al identificar y abordar posibles problemas temprano en el proceso, evitando errores costosos o fallos en etapas posteriores. La mentoría y orientación que proporciona mi asesor son invaluable para el desarrollo profesional, ayudando a adquirir habilidades clave y competencias necesarias para el éxito del proyecto.

Elaboración de organigramas

Semanas: 4

Del 25/03/2023 al 19/04/2024

Estas propuestas de representaciones visuales de la estructura organizativa muestran la jerarquía, las relaciones y las funciones de cada departamento y empleado dentro de la organización, se elaboró de esta manera para que los empleados comprendan su estructura de una manera clara y sencilla. Es importante mencionar que en una empresa textil donde la coordinación y la sincronización son esenciales para la eficiencia de la producción, los organigramas proporcionan una clara visión general de cómo se organiza y opera la empresa. Esto es especialmente importante en un entorno donde múltiples departamentos, como hilatura y tejido deben trabajar en estrecha colaboración para garantizar la calidad y la entrega puntual de los productos textiles, es por eso que se elaboran estos organigramas. Además, los organigramas ayudan a definir claramente las responsabilidades y las líneas de autoridad dentro de la organización. En esta organización, donde cada paso del proceso de producción, desde la adquisición de materias primas hasta la distribución de productos terminados, es crucial, los organigramas aseguran que cada empleado sepa quién es su supervisor directo, a quién deben informar y quiénes son sus compañeros de equipo.

Segunda revisión de asesor interno

Semanas: 1

Del 22/04/2023 al 26/04/2024

En la segunda revisión del proyecto mi asesor me hizo observaciones en mis organigramas ya que me pidió justificar la razón por la que se elaboraron de esa manera, para que posteriormente ya pudiera enseñar mis avances a mi asesor externo. El asesor interno de mi proyecto, al revisar con detalle mis descripciones de puestos y los organigramas, ayuda a garantizar que el proyecto esté alineado con los objetivos generales y específicos de este proyecto. Esto incluye verificar que los requisitos del proyecto estén claramente definidos y que las metas sean alcanzables y relevantes.

Evaluación y seguimiento

Semanas: 4

Del 22/04/2023 al 24/05/2024

En esta parte de evaluación y seguimiento es muy importante, ya que realice algunas correcciones y mejoras que tomaron un poco más de tiempo de lo previsto, es importante que cada descripción de puesto tenga información suficiente para que los empleados puedan entenderlo de una manera más sencilla, con esta revisión se garantiza que la jerarquía, las relaciones de autoridad y responsabilidad, y los flujos de comunicación estén claramente especificados y sean coherentes con los objetivos estratégicos de la organización. Esto evita confusiones, conflictos de roles y duplicación de esfuerzos dentro de la empresa. Con la revisión del manual se permite adaptar la estructura a las necesidades específicas de la organización, asegurando que esté alineada con su visión, misión y valores. Esto implica evaluar si la propuesta considera adecuadamente factores como el crecimiento futuro de la organización, la diversidad de los equipos y la agilidad para adaptarse a cambios en el entorno empresarial. Además, podemos identificar posibles áreas de ambigüedad o superposición de funciones, lo que permite una asignación más eficiente de recursos y una toma de decisiones más ágil y efectiva en todos los niveles de la organización. En lo que es en el caso de seguimiento con este lapso se pueden hacer ajustes en algún área donde aún no se tenga claro cuáles son las funciones principales de los operadores y así poder recabar más información que nos sea de mayor utilidad para la elaboración de este manual de estructura organizacional.

Ultima revisión del proyecto

Semanas: 1

Del 27/05/2023 al 31/05/2024

Para esta última revisión solo el asesor me pidió darle un formato correcto a mi proyecto ya que el considera que se encuentra dentro de los parámetros para presentarlo con mi asesor externo de manera más formal, además de que me pidió que agregara unas fotos de la empresa para garantizar la elaboración del proyecto.

Presentación del proyecto final.

Semanas: 2

Del 27/05/2023 al 08/06/2024

Para la presentación de mi proyecto final fue con mi asesor externo y personal de la empresa que al parecer les fue de su agrado ya que al presentar mi proyecto final brinda la oportunidad de demostrar las habilidades, conocimientos y competencias adquiridas durante mi estancia dentro de la empresa. Es una manera efectiva de mostrar cómo se aplicaron los conceptos teóricos en la práctica y cómo se resolvieron problemas reales. El presentar mi proyecto final es una parte integral del proceso de aprendizaje y evaluación para mi futuro profesional. No solo permite demostrar mis habilidades y conocimientos, sino que también me brinda la oportunidad de recibir retroalimentación, desarrollar habilidades de comunicación, crear redes profesionales y celebrar los logros alcanzados.

RESULTADOS (MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)

Director General

Nombre del puesto: Director General

Objetivo del Puesto

Coordinar todas las actividades de una empresa.

Funciones Generales

- Toma de decisiones.
- Control de los procesos. En función de los procesos que se llevan a cabo en la empresa y de cómo se llevan a cabo, se obtendrán unos resultados u otros. El director general recibe información acerca de todos ellos, evalúa los resultados y establece medidas generales de mejora para aumentar en eficacia y en eficiencia. Cada director de departamento deberá implementar dichas medidas de la forma más adecuada para su grupo de trabajo.
- Desarrollar estrategias grandes para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Funcionar como líder de los Recursos Humanos. El director general debe funcionar como referencia para el resto de las personas que trabajan en la empresa. Este liderazgo debe ser lo menos autoritario posible y funcionar de forma que cada persona pueda aportar libremente lo que considere adecuado. Aunque la última palabra siempre la tendrá el director general, cuantas más propuestas de mejora reciba, mayor será su perspectiva.

Responsabilidades y Habilidades

- Tener la capacidad para delegar funciones entre los miembros de su equipo, haciéndolos responsables de la correcta ejecución de tareas.
- Liderazgo.
- Comunicación

Gerente General

Nombre del puesto: Gerente General

Supervisado por: Director General

Jefe Inmediato: Sr. Rafael Torre Mendoza

Objetivo del Puesto

Realizar toma de decisiones en forma oportuna y confiable en beneficio de la operación de la empresa.

Funciones Generales

- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.
- Estar en constante comunicación con los diferentes supervisores de Área.
- Notificar al Director General de cualquier oportunidad de mejora para la empresa.
- Contactar nuevos clientes potenciales.

Responsabilidades y Habilidades

- Capacidad de trabajo y organización
- Empatía
- Resiliencia
- Fomentar la motivación

Supervisor de Área de TTE

Nombre del puesto: Supervisor de Área de TTE

Supervisado por: Gerente General

Jefe Inmediato: Lic. Ricardo Martin Quintana

Objetivo del Puesto

Asegurar la eficiencia, calidad y seguridad en la producción de estambres para su mayor venta.

Funciones Generales

- Supervisar el proceso de producción para asegurar que el estambre producido cumpla con los estándares de calidad establecidos. Esto incluye la revisión de la textura, resistencia y consistencia del estambre.
- Identificar y resolver cualquier problema de calidad que surja durante el proceso de producción.
- Monitorear y mejorar continuamente los procesos de producción para maximizar la eficiencia y minimizar los desperdicios.
- Asegurar que los plazos de producción se cumplan de manera efectiva, coordinando y ajustando las actividades según sea necesario.
- Gestionar el inventario de materias primas y productos terminados para asegurar que siempre haya suficientes materiales disponibles sin excedentes innecesarios.

Responsabilidades y Habilidades

- Buena Comunicación con todo su personal
- Contar con excelentes conocimientos en temas químicos.
- Llegar a acuerdos que beneficien a los trabajadores.
- Estar siempre pendiente de los productos que hacen falta para la elaboración del tipo de estambre, que se producirá.
- Habilidad para motivar y liderar

Encargado de TTE

Nombre del puesto: Encargado de TTE

Supervisado por: Supervisor de Área de TTE

Jefe Inmediato: Ing. Eloy Cuellar Munive

Objetivo del Puesto

Garantizar una producción eficiente y de alta calidad, manteniendo un ambiente de trabajo seguro y promoviendo el desarrollo del personal.

Funciones Generales

- Asegurar que todos los empleados sigan las normas de seguridad y que el equipo esté en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Supervisar a los trabajadores en el área de producción, asignar tareas, monitorear el rendimiento y proporcionar retroalimentación.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de la maquinaria para evitar interrupciones en la producción.
- Mantener registros precisos y elaborar informes sobre la producción, eficiencia, calidad y cualquier incidencia que se presente.

Responsabilidades y Habilidades

- Comunicación constante con el Supervisor de Área.
- Capacidad para elaborar informes de calidad del producto.
- Habilidad para comunicarse de manera clara y efectiva con el personal.
- Capacidad para analizar y mejorar los procesos de producción.

Auxiliares de Laboratorio

Nombre del puesto: Auxiliares de Laboratorio

Supervisado por: Supervisor de Área de TTE

Jefe Inmediato: Ing. Eloy Cuellar Munive

Objetivo del Puesto

Apoyar y realizar tareas específicas que contribuyan al desarrollo, control de calidad y producción eficiente del estambre.

Funciones Generales

- Ejecutar pruebas de calidad en las muestras de estambre para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas y los estándares de la empresa.
- Registrar y reportar los resultados de las pruebas de manera precisa y detallada.
- Revisar que todo el equipo de laboratorio esté en buen estado de funcionamiento y realizar el mantenimiento rutinario según las indicaciones.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada para cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- Monitorear y controlar el inventario de reactivos, materiales y equipos necesarios para las operaciones del laboratorio.

Responsabilidades y Habilidades

- Tomar muestras del estambre en diferentes etapas del proceso de producción para análisis.
- Tener una buena comunicación con su supervisor de Área.
- Saber realizar pruebas químicas.
- Analizar las materias primas.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de laboratorio.

Operadores de Teñido y Calderas

Nombre del puesto: Operador de Teñido y Calderas

Supervisado por: Supervisor de Área de TTE

Jefe Inmediato: Ing. Eloy Cuellar Munive

Objetivo del Puesto

Asegurar que el proceso de teñido y calderas se realice de manera eficiente, segura y con la calidad requerida.

Funciones Generales

- Revisar que los hilos y estambres estén correctamente preparados y listos para el proceso de teñido.
- Verificar la calidad y consistencia del material antes del tratamiento.
- Operar y supervisar las máquinas de tratamiento, asegurando que se sigan los parámetros establecidos para cada lote de producción.
- Ajustar las máquinas según sea necesario para garantizar una correcta aplicación de los tintes.
- Identificar y corregir cualquier defecto en el teñido, como manchas, decoloración o falta de uniformidad.
- Supervisar el funcionamiento de las calderas, asegurando que operen dentro de los parámetros de seguridad establecidos.
- Realice los ajustes necesarios para mantener la eficiencia energética y la producción de vapor adecuada.
- Controlar la presión, temperatura y niveles de agua en las calderas para asegurar un funcionamiento seguro y eficiente.

Responsabilidades y Habilidades

- Contar siempre con el equipamiento correcto para esa área.
- Registrar o reportar cualquier anomalía con el supervisor de área.
- Estar pendiente de la maquinaria con la que se trabaje.
- Saber manejar de forma adecuada la maquinaria.
- Buena comunicación.

Operadores de Tintorería y Estambre

Nombre del puesto: Operador de Tintorería y Estambre

Supervisado por: Supervisor de Área de TTE

Jefe Inmediato: Ing. Eloy Cuellar Munive

Objetivo del Puesto

Afirmar la calidad del teñido, optimizar la eficiencia del proceso, mantener la seguridad en el trabajo, gestionar eficientemente los materiales y equipos, cumplir con las normas y procedimientos, y participar en la mejora continua.

Funciones Generales

- Seleccionar y preparar las fibras que se utilizarán para la producción de estambre.
- Garantizar que el estambre teñido cumpla con las especificaciones de color, uniformidad y calidad.
- Apoyar en la preparación y operación de los equipos de teñido para maximizar la eficiencia y reducir el tiempo de inactividad.
- Implementar prácticas que minimicen el desperdicio de materiales y mejoren la productividad.
- Mantener el área de trabajo limpia y organizada para reducir riesgos y asegurar un entorno seguro.
- Realizar el mantenimiento básico y la limpieza de los equipos de teñido para asegurar su correcto funcionamiento y longevidad.
- Documentar y reportar cualquier incidente o desviación del proceso estándar al supervisor.
- Mantener registros precisos de la producción, incluyendo la cantidad de estambre producido, los lotes de materias primas utilizadas y los resultados de las pruebas de calidad.

Responsabilidades y Habilidades

- Operación de máquinas de tintorería y estambre.
- Registro y documentación de reportes.
- Colaboración y comunicación.

Operadores de Empaquetado

Nombre del puesto: Operador de Empaquetado

Supervisado por: Supervisor de Área de TTE

Jefe Inmediato: Ing. Eloy Cuellar Munive

Objetivos del Puesto

Verificar que los productos finales se empaqueten de manera adecuada y eficiente para su distribución y venta.

Funciones Generales

- Empaquetar los productos de manera rápida.
- Minimizar errores durante el proceso de empaquetado para evitar retrabajos o desperdicios.
- Asegurar que todos los productos se empaquetan de acuerdo con los estándares de la empresa, garantizando uniformidad en tamaño, forma y peso del paquete.
- Utilizar materiales y técnicas de embalaje que protejan adecuadamente el producto durante el transporte y almacenamiento.
- Mantener un inventario adecuado de materiales de embalaje y reportar cualquier escasez o necesidad de reabastecimiento.
- Mantener los materiales de embalaje organizados y accesibles para facilitar un flujo de trabajo eficiente.
- Mantener registros precisos de las cantidades empaquetadas, los lotes y cualquier incidencia durante el proceso.

Responsabilidades y Habilidades

- Comunicación clara y efectiva con supervisores y compañeros de trabajo.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Recolectar el producto final para poder empaquetarlo.
- Saber manejar la báscula y la computadora para registrar el peso exacto.

Supervisor de Acabado

Nombre del puesto: Supervisor de Acabado

Supervisado por: Gerente General

Jefe Inmediato: Lic. Ricardo Martin Quintana

Objetivo del Puesto

Garantizar que los productos finales cumplan con los estándares de calidad antes de ser enviados a los clientes.

Funciones Generales

- Supervisar todas las etapas del proceso de acabado, desde el tratamiento de tejidos hasta el embalaje final.
- Realizar inspecciones regulares de los productos acabados para asegurar que cumplan con las especificaciones de calidad y los estándares de la empresa.
- Identificar y corregir cualquier defecto o imperfección en los productos antes de su envío.
- Dirigir y supervisar al equipo de trabajadores de acabado, asignando tareas, estableciendo metas de producción y proporcionando orientación y apoyo según sea necesario.
- Colaborar con el departamento de producción para asegurar una transición fluida entre las etapas de fabricación y acabado.
- Supervisar el mantenimiento regular de los equipos de acabado para garantizar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Coordinar las reparaciones necesarias y el reemplazo de equipos cuando sea necesario.
- Mantener registros precisos de la producción, incluyendo datos sobre rendimiento, calidad, tiempo de producción y uso de materiales.
- Revisar que los productos acabados cumplan con las expectativas y necesidades de los clientes.

Responsabilidades y Habilidades

- Buena Comunicación con todo su personal
- Habilidad para liderar y motivar
- Identificar puntos de mejora.
- Cumplir con los estándares de venta por parte de la empresa.

Mecánico y Almacenista

Nombre del puesto: Mecánico de Máquinas de Coser y Almacenista

Supervisado por: Supervisor de Acabado

Jefe Inmediato: Ambrosio Zecua Zecua

Objetivo del Puesto

Contribuir al mantenimiento de la maquinaria y la gestión eficiente de los materiales y productos.

Funciones Generales

- Mantener un inventario preciso y actualizado de todos los materiales y productos almacenados en el almacén, utilizando sistemas de gestión de inventarios eficientes.
- Realizar inspecciones regulares y mantenimiento preventivo en las máquinas de costura para garantizar su funcionamiento óptimo y prevenir averías.
- Diagnosticar y reparar cualquier avería o mal funcionamiento en las máquinas de costura de manera rápida y eficiente para minimizar el tiempo de inactividad.
- Asegurar que las máquinas de costura estén configuradas correctamente para maximizar la eficiencia y la productividad del proceso de producción.
- Mantener un inventario de repuestos y piezas de repuesto para las máquinas de costura, asegurando que estén disponibles cuando sea necesario para minimizar el tiempo de inactividad.
- Organizar el espacio de almacenamiento de manera eficiente para maximizar la utilización del espacio y facilitar el acceso a los materiales y productos.

Responsabilidades y Habilidades

- Realizar inspecciones regulares y mantenimiento preventivo en las máquinas de coser.
- Diagnosticar y reparar cualquier avería o mal funcionamiento en las máquinas de coser.
- Profundo conocimiento de los diferentes tipos de máquinas de coser, así como de sus componentes y funcionamiento interno.
- Constante comunicación con el supervisor de Acabado.

Operadores de Encordonado

Nombre del puesto: Operador de Encordonado

Supervisado por: Supervisor de Acabado

Jefe Inmediato: Ambrosio Zecua Zecua

Objetivo del Puesto

Garantizar que los cordones producidos en los textiles sean uniformes y cumplan con las especificaciones de calidad.

Funciones Generales

- Preparar y ajustar la máquina de encordonado según las especificaciones del producto a fabricar.
- Cargar los materiales (hilos, cuerdas, fibras, etc.) en la máquina de encordonado, asegurando que estén correctamente colocados para evitar interrupciones.
- Iniciar y supervisar la operación de la máquina de encordonado, ajustando la velocidad y otros parámetros según sea necesario.
- Vigilar el funcionamiento de la máquina para asegurarse de que funcione de manera eficiente y sin problemas.
- Identificar y corregir cualquier defecto o inconsistencia en el producto grabado durante la producción.
- Informar al supervisor sobre la necesidad de reabastecimiento de materiales de encordonado.
- Identificar y reportar cualquier riesgo de seguridad asociado con la operación de la máquina.
- Mantener registros precisos de la producción, incluyendo la cantidad de producto registrado y cualquier incidencia durante la operación.

Responsabilidades y Habilidades

- Habilidad para manejar y ajustar la máquina con precisión.
- Capacidad para detectar defectos.
- Capacidad para trabajar bien en equipo y comunicarse de manera efectiva con colegas y supervisores.
- Habilidad para gestionar eficientemente el tiempo y las tareas para cumplir con los objetivos de producción.

Operadores de Perchas

Nombre del puesto: Operador de Perchas

Supervisado por: Supervisor de Acabado

Jefe Inmediato: Ambrosio Zecua Zecua

Objetivo del Puesto

Mantener la calidad y presentación de los productos finales y así cumplir con las normas que se establecen para cada producto.

Funciones Generales

- Ajustar y configurar la máquina de fabricación de perchas de acuerdo con las especificaciones del producto a producir.
- Iniciar la máquina y monitorear su funcionamiento durante la producción para asegurar que opere de manera eficiente y continua.
- Realizar los ajustes necesarios en la máquina durante la operación para mantener la calidad y eficiencia de la producción.
- Realizar inspecciones regulares de las perchas producidas para asegurarse de que cumplen con las especificaciones de calidad y los estándares de la empresa.
- Identificar y corregir cualquier defecto o inconsistencia en las perchas durante la producción.
- Seguir las normas de seguridad establecidas para operar la máquina de fabricación de perchas y utilizar el equipo de protección personal adecuado.
- Mantener registros precisos de la producción.
- Comunicarse eficazmente con los supervisores.

Responsabilidades y Habilidades

- Habilidad para manejar y ajustar la máquina con precisión y eficacia.
- Capacidad para detectar defectos y realizar ajustes precisos para mantener la calidad del producto.
- Saber cuándo el producto final se encuentre listo.

Operadores de Costura

Nombre del puesto: Operador de Costura

Supervisado por: Supervisor de Acabado

Jefe Inmediato: Ambrosio Zecua Zecua

Objetivo del Puesto

Asegurar que el proceso de costura se realice de manera eficiente, precisa y con la calidad requerida, contribuyendo así al éxito general de la producción de los diferentes productos.

Funciones Generales

- Ajustar y configurar la máquina de costura según las especificaciones del producto a fabricar, incluyendo la selección de la aguja, el hilo y la tensión adecuada.
- Realizar el mantenimiento básico de la máquina de costura, como la limpieza y lubricación, para garantizar su funcionamiento óptimo.
- Organizar y preparar los materiales necesarios para la costura, asegurando que estén accesibles y en buen estado.
- Ensamblar las piezas de tela según el diseño y las especificaciones del producto, utilizando técnicas de costura adecuadas.
- Realizar las costuras principales, asegurando la uniformidad y calidad de las puntadas.
- Inspeccionar los productos terminados para detectar cualquier defecto o inconsistencia en la costura y la calidad general del producto.
- Informar al supervisor sobre la necesidad de reabastecimiento de materiales para evitar interrupciones en la producción y el estado de la máquina o cualquier problema encontrado durante la operación.

Responsabilidades y Habilidades

- Conocimiento del funcionamiento y mantenimiento de las máquinas de costura.
- Habilidad para manejar y ajustar la máquina con precisión y eficacia, asegurando puntadas uniformes y de calidad, así como la capacidad para detectar problemas.

Operadores de Corte y Empaque

Nombre del puesto: Operador de Corte y Empaque

Supervisado por: Supervisor de Acabado

Jefe Inmediato: Ambrosio Zecua Zecua

Objetivo del Puesto

Optimizar el proceso de corte, mantener la organización y limpieza en el área de trabajo, asegurar la calidad del corte y el empaque y contribuir a la mejora continua del proceso.

Funciones Generales

- Preparar los materiales textiles necesarios para el proceso de corte, como telas y herramientas de corte.
- Organizar y distribuir los materiales según las especificaciones de producción y las órdenes de trabajo.
- Realizar inspecciones visuales de los materiales cortados para asegurar que cumplan con las especificaciones de tamaño y calidad.
- Identificar y separar los materiales defectuosos o que no cumplen con los estándares de calidad requeridos.
- Clasificar y organizar los materiales cortados de acuerdo con las especificaciones del producto y las órdenes de trabajo.
- Etiquetar correctamente los materiales para su identificación y seguimiento en el proceso de producción.
- Preparar los productos textiles terminados para el empaque, siguiendo las instrucciones y estándares de empaque de la empresa.
- Colocar los productos en bolsas u otros envases de acuerdo con las especificaciones de empaque y las órdenes de envío.
- Mantener registros precisos de los materiales cortados y los productos empaquetados en el inventario.
- Informar a los supervisores sobre cualquier discrepancia o escasez en el inventario para garantizar un flujo de trabajo continuo.

Responsabilidades y Habilidades

- Capacidad para prestar atención a los detalles minuciosos durante el corte y empaque de los productos.
- Habilidad para organizar eficientemente los materiales y productos, manteniendo un flujo de trabajo ordenado y sin problemas.
- Capacidad para trabajar colaborativamente en un entorno de equipo, comunicándose efectivamente con otros miembros del equipo y siguiendo instrucciones.
- Capacidad para adaptarse a cambios en los procedimientos de trabajo y responder eficazmente a las demandas del entorno de producción.

Supervisor de Jacquard

Nombre del puesto: Supervisor de Jacquard

Supervisado por: Gerente General

Jefe Inmediato: Lic. Ricardo Martin Quintana

Objetivo del Puesto

Garantizar que los telares Jacquard funcionen de manera eficiente y produzcan productos textiles de alta calidad de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa y los clientes.

Funciones Generales

- Supervisar el funcionamiento diario de los telares Jacquard, asegurando que operen de manera eficiente y continua.
- Inspeccionar los tejidos producidos para garantizar que cumplan con las especificaciones y estándares de calidad.
- Supervisar y coordinar al equipo de operadores de telares Jacquard, asignando tareas y horarios de trabajo.
- Planificar y organizar la producción diaria, semanal y mensual para cumplir con los plazos y objetivos establecidos.
- Ajustar los planos de producción según sea necesario para adaptarse a cambios en la demanda o problemas técnicos.
- Supervisar el inventario de materias primas y productos terminados, asegurando un suministro adecuado y oportuno.
- Analizar datos de producción y calidad para identificar tendencias y áreas de mejora.
- Tomar decisiones informadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción.

Responsabilidades y Habilidades

- Profundo conocimiento del funcionamiento y mantenimiento de los telares Jacquard.
- Familiaridad con los procesos de tejido y las especificaciones técnicas del producto.
- Habilidad para liderar y motivar a un equipo de operadores de telares, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y productivo.
- Habilidades de comunicación efectiva para coordinarse con el equipo de trabajo y otros departamentos.

Mecánico

Nombre del puesto: Mecánico de Jacquard

Supervisado por: Supervisor de Jacquard

Jefe Inmediato: Ing. Leonides Olivarez Carmona

Objetivo del Puesto

Garantizar que los telares operen de manera eficiente, produciendo tejidos de alta calidad de acuerdo con las especificaciones del diseño, minimizando el tiempo de inactividad.

Funciones Generales

- Realizar mantenimiento preventivo regular para evitar averías y prolongar la vida útil de los telares.
- Ejecutar reparaciones cuando se presenten fallas mecánicas.
- Configurar los telares Jacquard de acuerdo con las especificaciones del diseño del tejido.
- Ajustar la tensión del hilo, la alineación de los componentes y otros parámetros técnicos para asegurar la calidad del tejido.
- Identificar y diagnosticar problemas mecánicos.
- Monitorear la calidad del tejido y realizar ajustes en tiempo real para corregir cualquier defecto.
- Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento y reparación de los telares.
- Solicitar y gestionar la adquisición de piezas de repuesto cuando sea necesario.
- Mantener una buena comunicación con el supervisor de área para tratar y solucionar problemas.

Responsabilidades y Habilidades

- Profundo entendimiento de la mecánica de los telares Jacquard.
- Garantizar el buen funcionamiento de los telares.

Operadores de Tejido

Nombre del puesto: Operador de Tejido

Supervisado por: Supervisor de Jacquard

Jefe Inmediato: Ing. Leonides Olivarez Carmona

Objetivo del Puesto

Garantizar la producción eficiente y precisa de tejidos de alta calidad, manteniendo al mismo tiempo el buen funcionamiento de los telares y cumpliendo con las normas de seguridad y procedimientos operativos.

Funciones Generales

- Manejar y operar los telares Jacquard de acuerdo con las especificaciones del diseño del tejido.
- Iniciar, detener y ajustar los telares según sea necesario durante el proceso de producción.
- Cargar y enhebrar los hilos en los telares Jacquard siguiendo los patrones y diseños específicos.
- Supervisar continuamente el proceso de tejido para asegurar que los patrones y diseños se realicen correctamente.
- Detectar y corregir cualquier defecto o irregularidad en el tejido de manera oportuna.
- Inspeccionar los tejidos producidos para verificar que cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones del diseño.
- Mantener registros precisos de la producción diaria, incluyendo la cantidad de tejido producido y cualquier incidencia ocurrida.
- Trabajar en coordinación con mecánicos, supervisores y otros tejedores para asegurar una producción fluida y eficiente.

Responsabilidades y Habilidades

- Tejer los diseños que se les asignan de manera correcta.
- Habilidad para identificar y resolver problemas técnicos menores de manera efectiva.

Operadores de Urdido y Atado

Nombre del puesto: Operador de Urdido y Atado

Supervisado por: Supervisor de Jacquard

Jefe Inmediato: Ing. Leonides Olivarez Carmona

Objetivo del Puesto

Preparar los hilos de urdimbre y realizar el atado necesario para la producción textil de alta calidad, asegurando la continuidad y eficiencia del proceso de tejido.

Funciones Generales

- Seleccionar y preparar los hilos necesarios para la urdimbre de acuerdo con las especificaciones del diseño y la orden de producción.
- Configurar la máquina de urdido, asegurando que todos los parámetros estén correctos para la creación de la urdimbre.
- Montar los conos de hilo en el urdidor y pasarlos a través de las guías y rodillos correspondientes.
- Operar la máquina de urdido para crear la urdimbre, alineando y tensando los hilos de manera uniforme.
- Inspeccionar la urdimbre durante su formación para detectar y corregir defectos o irregularidades.
- Preparar las urdimbres nuevas y las urdimbres existentes para el proceso de atado.
- Realizar el atado manual, asegurando una conexión precisa y sin errores entre las urdimbres.
- Corregir cualquier problema detectado durante el atado.
- Trabajar en coordinación con otros departamentos, como el de tejeduría y mantenimiento.

Responsabilidades y Habilidades

- Conocer los materiales y técnicas de urdido y atado.
- Habilidad para manejar y manipular hilos y componentes pequeños con precisión.
- Capacidad para realizar nudos y atados de manera eficiente y precisa.

Auxiliar de Patio

Nombre del puesto: Auxiliar de Patio

Supervisado por: Supervisor de Jacquard

Jefe Inmediato: Ing. Leonides Olivarez Carmona

Objetivo del Puesto

Apoyar en la gestión y organización de las actividades relacionadas con el manejo de materiales, productos terminado y equipos.

Funciones Generales

- Recepción de materiales entrantes.
- Organización y almacenamiento de materiales en la bodega según los procedimientos establecidos.
- Asistencia en la carga y descarga de productos terminados.
- Realización de inventarios periódicos de materiales y productos almacenados.
- Mantenimiento general del área de bodega, incluyendo la limpieza y organización para garantizar un entorno seguro y ordenado.
- Empaque de productos terminados de acuerdo con las especificaciones del cliente o los requisitos de envío.
- Comunicación efectiva con supervisores y colegas sobre cualquier problema o necesidad relacionada con el trabajo.
- Realización de tareas adicionales según sea necesario.

Responsabilidades y Habilidades

- Organizar y almacenar los materiales y productos textiles en la bodega de manera ordenada y accesible.
- Realizar inventarios regulares para mantener un registro preciso de los niveles de existencias y detectar posibles discrepancias o faltantes.
- Mantener la limpieza y el orden en la bodega u otras áreas que se soliciten.

Supervisor de Hilatura

Nombre del puesto: Supervisor de Hilatura

Supervisado por: Gerente General

Jefe Inmediato: Lic. Ricardo Martin Quintana

Objetivo del Puesto

Garantizar que el proceso de producción de hilos se realice de manera eficiente, segura y con altos estándares de calidad.

Funciones Generales

- Supervisar todo el proceso de producción de hilos, desde la recepción de la materia prima hasta el empaquetado del producto final.
- Liderar y gestionar al equipo de trabajadores en el departamento de hilatura. Esto incluye asignar tareas, establecer horarios de trabajo, resolver conflictos laborales y proporcionar capacitación y desarrollo profesional a los empleados.
- Realizar inspecciones periódicas de la calidad del hilo en todas las etapas del proceso de producción y tomar medidas correctivas cuando sea necesario para garantizar que se cumplan los estándares de calidad.
- Supervisar el mantenimiento regular de la maquinaria utilizada en el proceso de hilatura. Esto implica programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gestionar los inventarios de materias primas, productos en proceso y productos terminados en el departamento de hilatura.
- Revisar de que se cumplan todas las normas de seguridad laboral y regulaciones ambientales aplicables, así como implementar medidas para prevenir accidentes y lesiones en el lugar de trabajo.

Responsabilidades y Habilidades

- Supervisar todas las etapas del proceso de hilatura.
- Dirigir y coordinar al equipo de trabajo, asignando tareas, estableciendo metas de producción.
- Capacidad para motivar, guiar y dirigir al equipo de trabajo para lograr los objetivos de producción.
- Habilidad para comunicarse de manera efectiva con el equipo de trabajo.
- Aptitud para identificar y abordar problemas de manera proactiva.

Operadores de Batiente

Nombre del puesto: Operador de Batiente

Supervisado por: Supervisor de Hilatura

Jefe Inmediato: Ing. Javier Muniz Domínguez

Objetivo del Puesto

Contribuir al éxito general del proceso de producción de hilos al desempeñar sus funciones de manera eficiente, segura y con un alto nivel de calidad en el área de batiente.

Funciones Generales

- Asegurarse de que los equipos de batiente estén configurados correctamente y en condiciones óptimas para el proceso de producción.
- Alimentar el batiente con las fibras o materiales textiles necesarios para el proceso, asegurándose de seguir las especificaciones de producción y los procedimientos de seguridad.
- Controlar y monitorear el funcionamiento de los equipos de batiente durante el proceso de producción, ajustando los parámetros según sea necesario para garantizar un procesamiento adecuado de las fibras.
- Realizar inspecciones visuales y pruebas de calidad en las fibras procesadas para asegurar que cumplan con los estándares establecidos.
- Seguir y cumplir con todas las normativas de seguridad laboral.
- Comunicar con supervisores y personal de mantenimiento algún problema técnico, para garantizar un flujo de trabajo eficiente y seguro.

Responsabilidades y Habilidades

- Comprender el funcionamiento del equipo de batiente.
- Capacidad para manipular y manejar las fibras textiles de manera precisa y cuidadosa durante el proceso de carga y alimentación del equipo de batiente.
- Comprender y seguir estrictamente los procedimientos de seguridad establecidos para evitar accidentes y lesiones durante el proceso de producción.

Operadores de Chaponeras

Nombre del puesto: Operador de Chaponeras

Supervisado por: Supervisor de Hilatura

Jefe Inmediato: Ing. Javier Muniz Domínguez

Objetivo del Puesto

Desempeñar eficientemente las tareas relacionadas con la operación y control de las máquinas chaponeras para la producción de hilos.

Funciones Generales

- Asegurarse de que la máquina chaponera esté lista y configurada correctamente antes de comenzar la producción.
- Alimentar la máquina chaponera con los materiales necesarios para el proceso de producción, como fibras textiles o filamentos sintéticos.
- Controlar los parámetros de la máquina, como la velocidad, la tensión y la temperatura, y realizar ajustes según sea necesario para garantizar resultados óptimos.
- Cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad laboral establecidos al operar la máquina chaponera.
- Mantener registros precisos de la producción, incluyendo la cantidad de hilos producidos, los parámetros de operación y cualquier incidencia o problema encontrado durante el proceso.

Responsabilidades y Habilidades

- Tener un buen entendimiento del funcionamiento de las máquinas chaponeras.
- Ser capaz de manipular y manejar las fibras textiles o materiales de manera precisa y cuidadosa.

Operadores de Estiradores

Nombre del puesto: Operador de Estiradores

Supervisado por: Supervisor de Hilatura

Jefe Inmediato: Ing. Javier Muniz Domínguez

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo eficientemente las tareas relacionadas con la operación y el control de las máquinas estiradoras para el procesamiento de fibras textiles.

Funciones Generales

- Asegurarse de que la máquina estiradora esté lista y configurada correctamente antes de comenzar la producción
- Manejar y operar la máquina estiradora de manera eficiente y segura durante el proceso de producción. Esto implica controlar los parámetros de la máquina, como la velocidad, la temperatura y la tensión, y realizar ajustes según sea necesario para garantizar resultados óptimos.
- Realizar inspecciones visuales y pruebas de calidad en las fibras procesadas para garantizar que cumplan con los estándares establecidos.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo en la máquina estiradora según sea necesario para garantizar un funcionamiento continuo y evitar problemas mecánicos.
- Cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad laboral establecidos al operar la máquina estiradora.

Responsabilidades y Habilidades

- Comprender el funcionamiento de la máquina estiradora y tener conocimientos básicos sobre el proceso de estiramiento de fibras.
- Observar y detectar cualquier anomalía en el proceso de producción.
- Ser capaz de adaptarse a cambios en los procedimientos de producción o en las condiciones de trabajo.

Operadores De Open End

Nombre del puesto: Operador de Open End

Supervisado por: Supervisor de Hilatura

Jefe Inmediato: Ing. Javier Muniz Domínguez

Objetivo del Puesto

Contribuir al proceso de apertura de fibras textiles y este se realice de manera eficiente y segura, con el fin de obtener materias primas de alta calidad para la producción de hilos.

Funciones Generales

- Revisar que la máquina de Open End esté lista y configurada correctamente antes de iniciar la producción.
- Alimentar la máquina de Open End con las fibras textiles crudas o materiales fibrosos necesarios para el proceso de producción de hilos. Esto implica garantizar un suministro constante y uniforme de materia prima a la máquina.
- Manejar y operar la máquina de Open End durante el proceso de producción, ajustando los controles y parámetros según sea necesario para garantizar un funcionamiento óptimo y eficiente.
- Identificar y eliminar de cualquier impureza o defecto en las fibras.
- Determinar problemas técnicos que puedan surgir durante el proceso de producción, como atascos de material o mal funcionamiento de la maquinaria.
- Cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad laboral establecidos al operar la máquina de Open End.
- Mantener registros precisos de la producción, incluyendo la cantidad de hilos producidos.

Responsabilidades y Habilidades

- Comprender el funcionamiento de la máquina de Open End y tener conocimientos básicos sobre el proceso de producción de hilos.
- Observar y detectar cualquier anomalía en el proceso de producción.
- Tener un compromiso con la producción de hilos de alta calidad y cumplir con los estándares de calidad establecidos.

Supervisor de Tejido

Nombre del puesto: Supervisor de Tejido

Supervisado por: Gerente General

Jefe Inmediato: Lic. Ricardo Martin Quintana

Objetivo del Puesto

Garantizar la eficiencia, la calidad y el cumplimiento de las metas de producción en el proceso de tejido plano, mediante la supervisión efectiva del equipo de trabajo y la gestión de los recursos disponibles.

Funciones Generales

- Supervisar y coordinar las actividades diarias del equipo de tejido plano para garantizar que se cumplan los objetivos de producción establecidos por la empresa.
- Observar la calidad de los tejidos producidos, realizando inspecciones regulares para garantizar que cumplan con los estándares de calidad requeridos.
- Asignar tareas y responsabilidades al equipo de trabajo, asegurándose de que cada miembro del equipo tenga claro qué se espera de ellos y cuáles son sus roles y responsabilidades.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de tejido plano para garantizar un funcionamiento óptimo y minimizar el tiempo de inactividad.
- Verificar el inventario de materias primas y productos terminados, asegurando un flujo de materiales eficiente.
- Identificar y abordar cualquier problema o conflicto que pueda surgir durante el proceso de producción, buscando soluciones efectivas y garantizando la continuidad del proceso.
- Asegurar que se cumplan todas las normas y regulaciones de seguridad laboral.

Responsabilidades y Habilidades

- Capacidad para dirigir y motivar a un equipo de trabajo, fomentando un ambiente de colaboración y trabajo en equipo.
- Comprender el proceso de tejido plano y tener conocimientos sólidos sobre el funcionamiento de las máquinas y equipos utilizados en el proceso.
- Habilidad para identificar y abordar problemas de manera efectiva, buscando soluciones prácticas y eficientes.
- Capacidad para organizar y priorizar tareas, asegurando que se cumplan los plazos de producción y entrega.

Mecánico

Nombre del puesto: Mecánico de Tejido

Supervisado por: Supervisor de Tejido

Jefe Inmediato: Ing. Javier Muniz Domínguez

Objetivo del Puesto

Mantener la maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento para garantizar una producción de textiles eficiente y de alta calidad.

Funciones Generales

- Realizar inspecciones regulares en los telares para identificar posibles problemas antes de que causen interrupciones en la producción.
- Diagnosticar y solucionar problemas mecánicos que puedan surgir durante la operación de los telares.
- Asegurarse de que los telares estén configurados correctamente para producir tejidos de alta calidad.
- Brindar capacitación y asistencia técnica a los operadores de telares para garantizar un uso adecuado y seguro de los equipos.
- Revisar que los telares cumplan con los estándares de seguridad establecidos, tanto para proteger a los operadores como para prevenir daños en la maquinaria.

Responsabilidades y Habilidades

- Poseer un profundo conocimiento de la mecánica en telares planos.
- Ser capaz de identificar y diagnosticar rápidamente problemas en la maquinaria y encontrar soluciones efectivas.

Operadores de Urdido

Nombre del puesto: Operador de Urdido

Supervisado por: Supervisor de Tejido

Jefe Inmediato: Ing. Javier Muniz Domínguez

Objetivo del Puesto

Preparar la urdimbre de manera eficiente y precisa para su uso en los telares planos, asegurando la calidad del tejido final y contribuyendo a la eficiencia general del proceso de producción textil.

Funciones Generales

- Bobinar los hilos de urdimbre desde los conos de hilo a las bobinas de urdido o enredaderas, asegurando que los hilos se distribuyan uniformemente y estén libres de enredos.
- Colocar las bobinas de urdimbre en el urdidor y guiar los hilos a través de un proceso de ensartado, donde los hilos se pasan a través de las guías y se organizan en el orden correcto según el diseño del tejido.
- Ajustar la tensión de los hilos de urdimbre según sea necesario para garantizar una tensión uniforme a lo largo de toda la urdimbre.
- Inspeccionar visualmente la urdimbre durante el proceso de urdido para detectar y corregir cualquier defecto.
- Mantener registros precisos de la producción.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros operadores, supervisores.

Responsabilidades y Habilidades

- Capacidad para trabajar con precisión y detectar cualquier problema o defecto en la urdimbre.
- Habilidad para manipular y guiar los hilos de urdimbre con precisión y cuidado.
- Aptitud para colaborar efectivamente con otros operadores y miembros del equipo de producción.
- Ser capaz de trabajar de manera eficiente y cumplir con los plazos de producción establecidos.

Operadores de Tejido y Atado

Nombre del puesto: Operador de Tejido Y Atado

Supervisado por: Supervisor de Tejido

Jefe Inmediato: Ing. Javier Muniz Domínguez

Objetivo del Puesto

Producir tejidos de alta calidad de acuerdo con las especificaciones del diseño y los requisitos del cliente. Este rol combina habilidades de tejido con la capacidad de atar y ajustar los hilos de urdimbre y trama para garantizar un tejido uniforme y sin defectos.

Funciones Generales

- Preparar y configurar el telar plano para el proceso de tejido, incluyendo la carga de la urdimbre y la trama, y ajustando los parámetros de la máquina según las especificaciones del diseño.
- Operar el telar para tejer telas de acuerdo con los patrones y especificaciones de diseño establecidos, utilizando técnicas de tejido apropiadas para lograr la calidad deseada del tejido.
- Atar y asegurar los hilos de urdimbre y trama en el telar, garantizando que estén correctamente alineados y tensados para evitar defectos en el tejido, como hilos sueltos o roturas.
- Inspeccionar continuamente el tejido mientras se está produciendo para detectar y corregir cualquier defecto, como hilos rotos, teñidos desiguales o patrones irregulares, y garantizar la consistencia y la calidad del tejido.
- Realizar ajustes menores en el telar durante el proceso de tejido para corregir problemas técnicos o mecánicos.
- Mantener registros precisos de la producción, incluyendo la cantidad de tejido producido, los detalles de los hilos utilizados y cualquier problema o defecto encontrado durante el proceso.

Responsabilidades y Habilidades

- Tener un buen entendimiento de cómo funciona un telar plano y ser capaz de operarlo eficientemente.
- Ser meticuloso en la inspección del tejido para detectar cualquier defecto o irregularidad.
- Poseer habilidad para manipular los hilos y ajustar el telar con precisión.
- Ser capaz de adaptarse a cambios en las demandas de producción y responder de manera efectiva a situaciones imprevistas.
- Mantener una buena comunicación con el Mecánico del área e incluso con el supervisor.

Montacargas y Chofer

Nombre del puesto: Montacargas y chofer

Supervisado por: Supervisor de Tejido

Jefe Inmediato: Ing. Javier Muniz Domínguez

Objetivo del Puesto

Garantizar un movimiento eficiente y seguro de materiales y productos terminado dentro y fuera de las instalaciones.

Funciones Generales

- Mover paquetes de hilo, cajas de materia prima, productos terminados y otros materiales de un lugar a otro dentro de la planta de producción utilizando el montacargas de manera segura y eficiente.
- Suministrar continuamente las materias primas necesarias a las diferentes líneas de producción para garantizar un flujo de trabajo constante y sin interrupciones.
- Cargar camiones con los productos terminados listos para su envío y descargar las materias primas entrantes y otros suministros de los proveedores.
- Organizar y apilar los productos terminados en el almacén de manera ordenada y segura, siguiendo los procedimientos de almacenamiento establecidos para facilitar la identificación y recuperación de los productos cuando sea necesario.
- Reportar cualquier problema o necesidad de mantenimiento al departamento correspondiente.
- Entregar los productos finales a los diferentes clientes que lo soliciten de manera rápida y efectiva.

Responsabilidades y Habilidades

- Mantener registros precisos de las actividades realizadas, incluyendo la cantidad de materiales transportado.
- Poseer experiencia previa en la operación segura de montacargas.
- Ser capaz de comunicarse de manera efectiva con otros miembros del equipo y seguir instrucciones verbales y escritas.

Propuestas De Organigrama

ORGANIGRAMA GENERAL

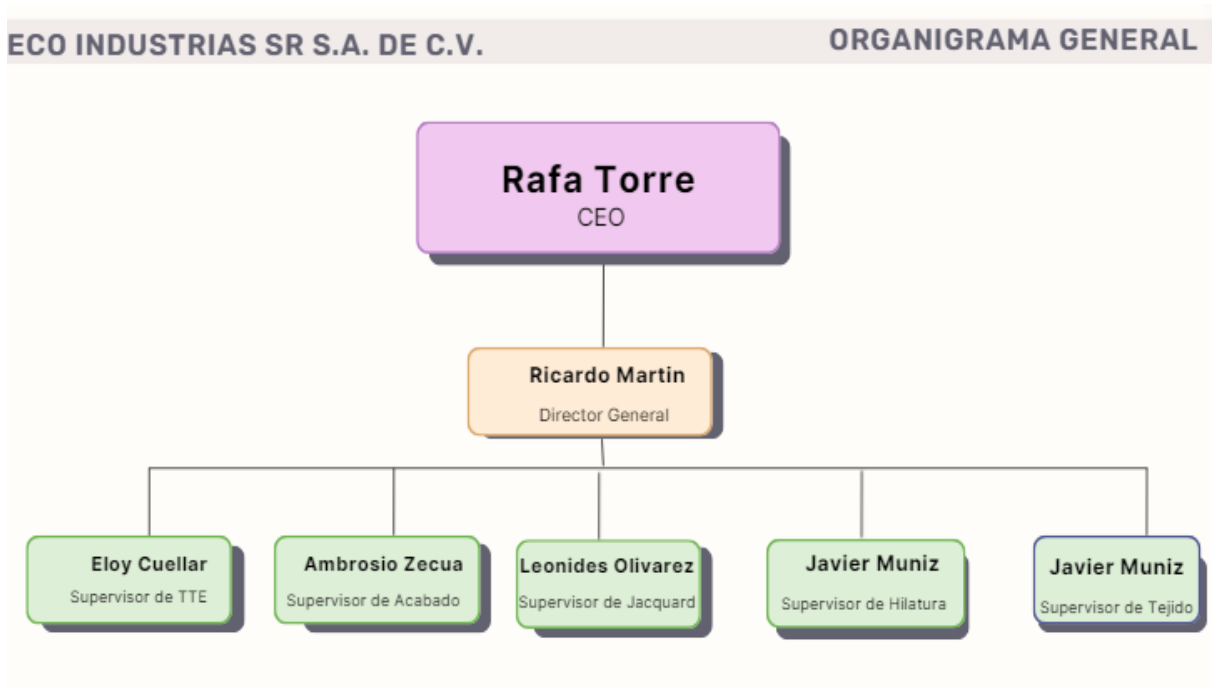


Imagen 7. Organigrama General

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TTE (Teñido, Tintorería, Estambre)

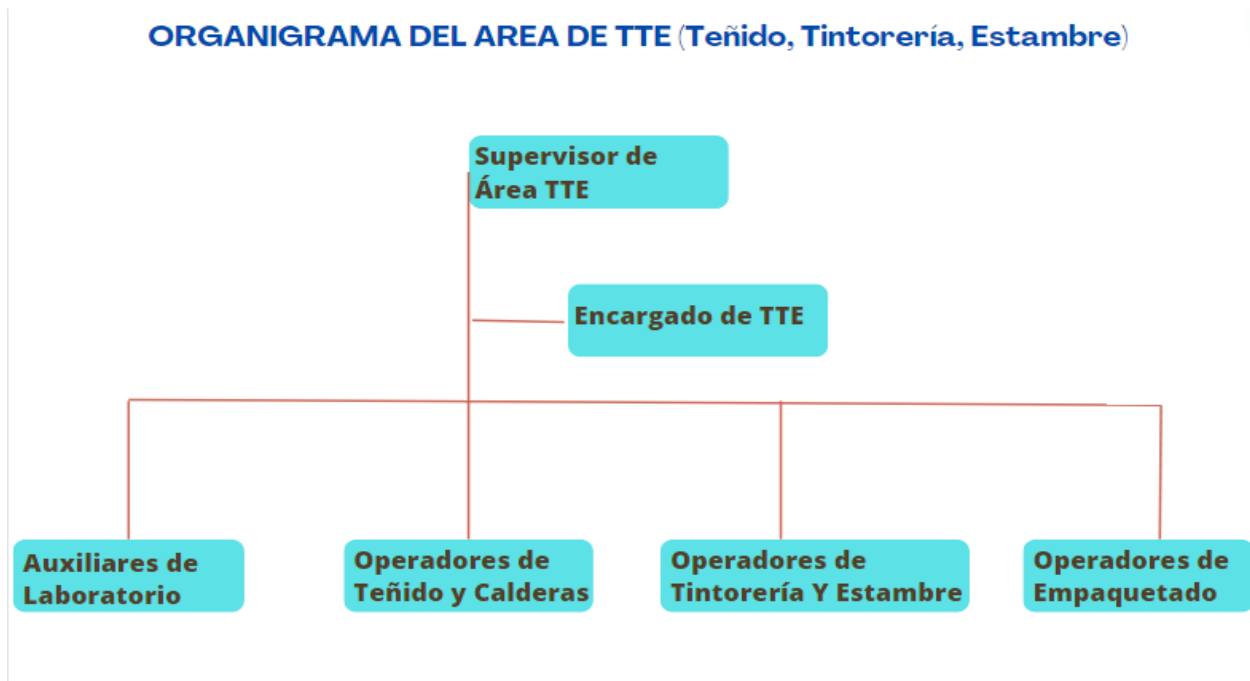


Imagen 8. Organigrama del Área de TTE

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ACABADO

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ACABADO

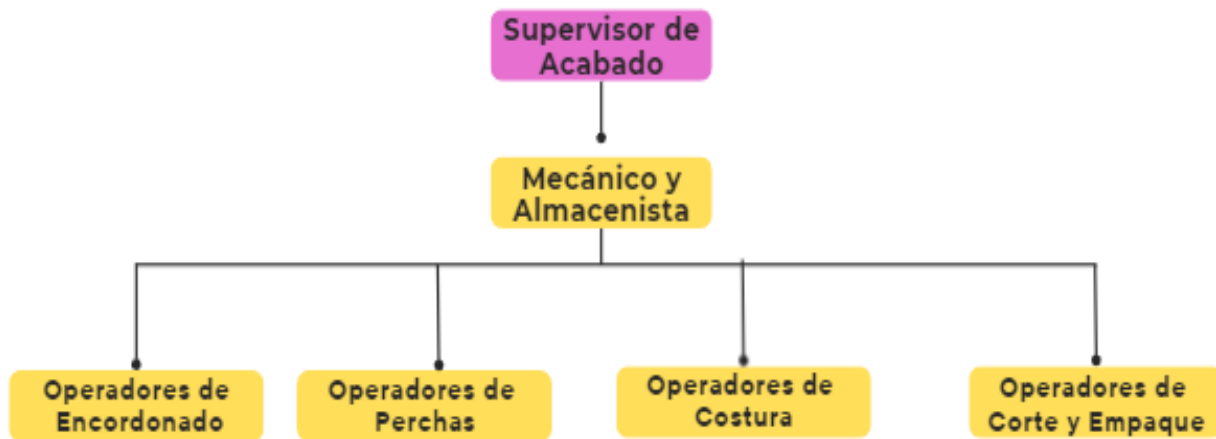


Imagen 9. Organigrama del Área de Acabado

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE JACQUARD

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE JACQUARD



Imagen 10. Organigrama del Área de Jacquard

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE HILATURA



Imagen 11. Organigrama del Área de Hilatura

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TEJIDO

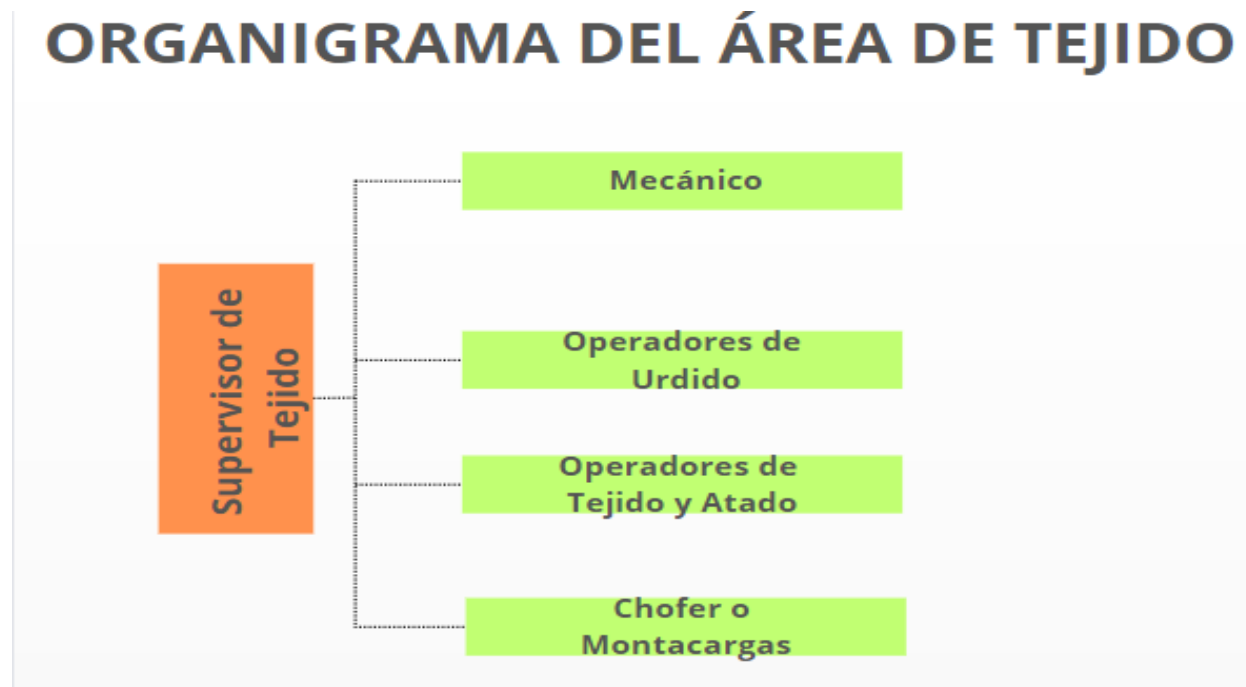


Imagen 12. Organigrama del Área de Tejido

CONCLUSIÓN

La elaboración de este manual de estructura organizacional y propuestas de organigramas en la empresa Eco Industrias SR. S.A. de C.V. representa un paso crucial hacia la mejora continua y el crecimiento sostenible en este sector tan dinámico y competitivo. A lo largo de este proceso, he identificado y definido la estructura jerárquica y funcional de la organización, así como los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo.

Uno de los aspectos más significativos de este proceso ha sido la claridad organizativa que se ha logrado. Al definir con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa, se ha minimizado la ambigüedad y la confusión, lo que a su vez ha mejorado la comunicación y la coordinación entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos.

Es importante mencionar que la elaboración de un manual de estructura organizacional me ha permitido establecer procedimientos estandarizados y políticas claras que guían el desempeño y la toma de decisiones en toda la empresa. Estas pautas son especialmente relevantes en una industria tan exigente como la textil, donde la calidad, la precisión y la eficiencia en cada etapa del proceso de producción son críticas para el éxito empresarial.

Asimismo, la propuesta de organigrama nos ha proporcionado una visión panorámica de la distribución de funciones y responsabilidades en la organización, lo que ha ayudado a identificar posibles áreas de mejora y optimización. Al visualizar la estructura organizativa de manera gráfica, para lo cual se pueden identificar de manera más clara las oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional dentro de la empresa.

Por último, la elaboración de este manual y la propuesta de organigramas no solo tienen beneficios internos, sino que también se espera que contribuya a fortalecer la imagen y reputación de la empresa ante clientes, proveedores y otras partes interesadas. Al demostrar un compromiso con la transparencia, la eficiencia y la excelencia operativa, para posicionarse como líderes en la industria textil y como un socio confiable y respetado en el mercado.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Las competencias que pude desarrollar al elaborar este Manual y propuestas de organigrama considero que fueron las siguientes:

- **Comunicación escrita**

La habilidad para redactar de manera clara y concisa al elaborar un manual de estructura organizacional. Esto implica mi capacidad de expresar conceptos complejos de manera comprensible y coherente, utilizando un lenguaje adecuado para el público objetivo.

- **Pensamiento estratégico**

Elaborar un manual de estructura organizacional implica tomar decisiones estratégicas sobre la configuración de la organización, considerando factores como los objetivos empresariales, las tendencias del mercado y las mejores prácticas de la industria. Esta competencia implica mi capacidad de pensar de manera estratégica y anticipar las implicaciones a largo plazo de las decisiones organizativas.

- **Gestión del tiempo y planificación**

El proceso de elaboración de un manual de estructura organizacional requiere una planificación cuidadosa y una gestión eficiente del tiempo para que cumpla con los plazos establecidos. Esta competencia implica la capacidad de establecer metas, prioridades y cronogramas realistas, y de manejar efectivamente mis recursos disponibles para alcanzar los objetivos del proyecto.

- **Gestión del cambio**

La elaboración de un manual de estructura organizacional puede implicar cambios en la forma en que se estructura y opera la organización. Esta competencia implica la capacidad de gestionar el cambio de manera efectiva, anticipar y mitigar la resistencia al cambio, y comunicarme de manera clara y persuasiva los beneficios del nuevo enfoque organizativo.

- **Comunicación efectiva**

Proponer un organigrama implica comunicar de manera clara y persuasiva las razones detrás de la estructura propuesta y cómo esta se alinea con los objetivos y necesidades de la organización. Esta competencia implica la capacidad de comunicarme de manera efectiva con diferentes audiencias, incluyendo líderes empresariales, empleados y otros interesados.

- **Colaboración y trabajo en equipo**

Implica colaborar con otros miembros del equipo, líderes empresariales y otras partes interesadas dentro de la organización. Esta competencia implica mi capacidad de trabajar de manera efectiva en equipo, comunicarme de manera clara y constructiva, y colaborar en la resolución de problemas y la toma de decisiones.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Montiel, G. M. (n.d.). *Lic. en Administración*.
https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1154/mod_resource/content/2/contenido/index.html
- *Tipos de manuales organizacionales*. (n.d.). Genially.
<https://view.genially.com/635944e1bea68800124af7b1/interactive-content-tipos-de-manuales-organizacionales>
- *Diseño de la estructura Organizacional, manual de funciones, procedimientos y análisis de riesgos para la empresa A & L Ingeniería y Servicios LTDA*. (n.d.).
<https://repositorio.utp.edu.co/bitstreams/e552c17b-c126-4c7b-ad7c-df81b9e1a8e9/download>
- Siomary, C. C. A., & Michelle, M. M. L. (2022, junio 1). *Rediseño de la estructura organizacional de Varacruz Technology a partir de la creación de un manual de puestos, periodo 2021*. <https://rai.uapa.edu.do/handle/123456789/2110>
- Wilfredo, R. H. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas*. <https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/26559>
- Prias, J. a. J., & Vanegas, C. F. N. (n.d.). *Propuesta de actualización de la estructura organizacional, manual de funciones y creación de procedimientos financieros del Colegio Jorbalan – La Caro en el municipio de Chía*. Ciencia Unisalle.
https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/1541/
- Xavier, P. P. C. (2021). *Plan de estructura organizacional para la empresa CROPVID*.
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/4730>

- Estrada Romero, A., García Mendoza, A. S., & Amaro Rosales, J. A. (2017). *Guía para la elaboración de manuales administrativos*. Editorial Trillas.
- Aguirre, E., Soto, E., & Cervantes, G. (2018). *Gestión de la calidad total y productividad en las organizaciones*. Pearson Educación de México
- Durán González, J. A. (2019). *Manual de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Federal*. Instituto Nacional de Administración Pública.

ANEXOS



Apetatitlan de Antonio Carvajal, Tlaxcala a 08 de junio de 2024.

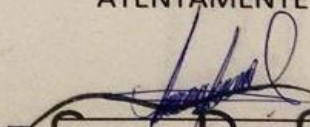
Asunto: Constancia de no
Inconveniencia

Dra. Yesica Imelda Saavedra Benítez
Directora General del Instituto Tecnológico de Apizaco
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y doy a conocer que al C. *Luis Ángel Zarate Bello*, con número de control **19371193** estudiante de Ingeniería en Administración, realizó satisfactoriamente su proyecto en la *Empresa Eco Industrias San Rafael, S.A. de C.V.*, en el periodo que comprende del 08 de enero de 2024 al 08 de junio de 2024, llevando a cabo el proyecto de *Manual de estructura organizacional, puestos, funciones y responsabilidades de la empresa Eco Industrias SR. S.A. de C.V.* por lo cual no existe inconveniente en que pueda utilizar la información para su proceso de Titulación, con las reservas de la confidencialidad que la empresa le brindo al proyecto.

Sin otro particular quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



Lic. Teresa Janeth Pérez Sarmiento
Capacitación y Personal
ECO INDUSTRIAS SR S.A. de C.V.
R.F.C. EIS140124NN6
Planta 2



ECO INDUSTRIAS SR S.A. de C.V.
R.F.C. EIS140124NN6
Mártires de Tacubaya No.2
Apetatitlán de Antonio Carvajal
C.P. 90600 / Tlaxcala / México
Contacto:
+52 (246) 46 4 09 00
www.eco-industrias.com
contacto@eco-industrias.com

