

Dirección General de Educación Superior Tecnológica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA

Implementar el proceso administrativo en la
empresa Productores Agroecoforestales del Ejido
Salamanca S.C. de R.L.

Informe final de Residencia Profesional que presenta el C:

JESUS JACINTO GONZALEZ ARJONA

Número de control:

09870210

Asesor Interno:

LIC. MIGUEL ÁNGEL GODOY GUERRERO

Carrera:

Ingeniería en Gestión Empresarial

Juan Sarabia, Quintana Roo

Diciembre de 2013



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

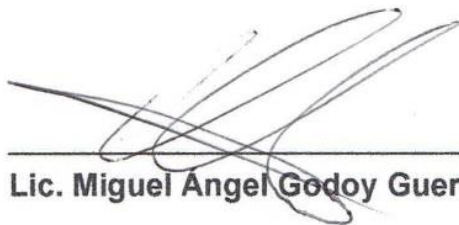
SEP

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA

El Comité de revisión para Residencia Profesional del estudiante de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, C. **Jesus Jacinto González Arjona**; aprobado por la Academia del Instituto Tecnológico de la Zona Maya integrado por; el asesor interno Lic. Miguel Ángel Godoy Guerrero, el asesor externo la Ing. Olga Trinidad Mejía, habiéndose reunido a fin de evaluar el trabajo titulado **“Implementar el proceso administrativo en la empresa Productores Agroecoforestales del Ejido Salamanca S. C. de R. L.”** que presenta como requisito parcial para acreditar la asignatura de Residencia Profesional de acuerdo al Lineamiento vigente para este plan de estudios, dan fe de la acreditación satisfactoria del mismo y firman de conformidad.

ATENTAMENTE

Asesor Interno



Lic. Miguel Angel Godoy Guerrero

Asesor Externo



Ing. Olga Trinidad Mejía

RESUMEN

La comunidad Menonita fue conformada aproximadamente en el año 2004 como el ejido de Salamanca en el Municipio de Othón P. Blanco, en el Estado de Quintana Roo, siendo la mayoría de sus integrantes del vecino país de Belice que emigraron de Rusia, Holanda y Alemania, y llegaron a establecerse en la comunidad de Bacalar, ahora nombrado como el décimo municipio que lleva consigo el mismo nombre. Hay que hacer mención que en la comunidad menonita tienen sus costumbres muy arraigadas; sin embargo, con las actividades que realizan y las grandes inversiones que manejan los orillan a utilizar tecnología como los: celulares, automóviles, la maquinaria pesada y las computadoras; aunque no se sean propietarios de estos bienes.

Se pretende implementar el proceso administrativo en la empresa Productores Agroecoforestales del Ejido Salamanca S.C. de R.L siendo nuestro principal objetivo, una de las deficiencias por las cuales es necesaria la elaboración del proyecto. Con ello se pretende aplicar una mejor administración y obtener mejores resultados optimizando los recursos existentes.

Se elaboró un diagnóstico situacional con base a los resultados, se planeó un programa de trabajo para aplicar en la organización durante el tiempo que se realizó la residencia profesional, también se elaboró un

manual para organizar y agilizar las diferentes actividades de la empresa.

Durante la elaboración de esta residencia existieron algunas limitaciones como: los factores demográficos ya que al ser una comunidad menonita sus creencias, usos y costumbres, son distintas a las nuestras, así como también el tiempo de duración para implementar el proyecto fue de 6 meses.

Índice

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Objetivo general	2
1.2 Objetivos específicos.....	2
III. MARCO TEÓRICO	3
3.1 Concepto de Administración.....	4
3.2 Características:	7
1. Universalidad.	7
2. Especificidad.....	8
4. Unidad jerárquica.....	9
6. Amplitud de ejercicio.	9
7. Interdisciplinariedad.	10
8. Flexibilidad.	10
Funciones de la administración.....	10
• Planificar:.....	10
• Organizar:.....	11
Dirigir:.....	12
• Controlar:	12
3.3 Relación con otras ciencias	13
a) Ciencias Sociales:	13
b) Ciencias Exactas: Matemáticas: ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas, etc.)	14
c) Disciplinas Técnicas: Ingeniería industrial: aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.	14
D) Contabilidad:	14
E) Ergonomía:.....	14
F) Cibernética:	14

3.4 Roles del administrador.....	15
Roles Interpersonales:	15
Roles De Información:.....	16
Roles Decisionales:.....	17
3.5 Administración según la TGA	17
Proceso Administrativo	22
CONCEPTO DE SOCIEDAD COOPERATIVA	25
Localización.....	27
Cronograma de actividades residencia profesional	30
V Resultados	32
Manual de Organización	¡Error! Marcador no definido.
VI Conclusiones	36
VII Aporte al perfil del profesional.....	38
Referencias.....	40
IX Anexos.....	42

Índice de cuadros y figuras

	Pág.
Figura 1: Habilidades para el eficiente desempeño administrativo	20
Figura 2: Funciones del Administrador	22
Figura 3: Ciclo administrativo.....	23
Figura 4: Proceso administrativo continuo	24
Figura 5: Localización ejido de Salamanca Bacalar Q. Roo	27
Figura 6: Entrada del camino hacia la comunidad de salamanca bacalar Q. Roo	28
Figura 7: Actividades realizadas durante el año ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 11: Propuesta de trabajo..... ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 9: Mapa conceptual Ejido Salamanca 2013 ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 12: Propuestas para logotipo de la empresa	47
Figura 13: Prototipo para la tarjeta de presentación.	47
figura 14 Imágenes correspondientes a los daños ocasionados por las fuertes lluvias atípicas del mes de Noviembre de 2013	48
figura 15 IMÁGENES DE LOS CULTIVOS DE FRIJOL SOYA EN ESPERA DE SER DECLARADOS DESASTRE NATURAL.....	52
figura 16 IMÁGENES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DE LA BODEGA DE EMPAQUETADO DE GRANOS.	53
Figura 17 IMÁGENES DEL PROCESO DE LLENADO DE UN TRAILER CON MAIZ	56
figura 18 MEDIOS DE TRANSPORTE DE LA COMUNIDAD	56
figura 19 OTRAS ACTIVIDADES GANADERÍA EN MENOR ESCALA.....	58
Tabla 1: Paquete tecnologico Maíz.....	43
Tabla 2 Paquete Tecnologico Soya	44
Tabla 3 paquete tecnologico Frijol Jamapa.....	45
Tabla 4 paquete tecnologico Sorgo	46
Tabla 5 cotizacion maquimaria proyecto bodega de granos	47

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue elaborado para implementar el proceso administrativo en la sociedad cooperativa productores Agroecoforestales del ejido salamanca S.C de R.L. En la empresa existen ciertas deficiencias administrativas por las cuales es necesaria la elaboración del presente proyecto. Con ello se pretende aplicar una mejor administración y obtener mejores resultados optimizando los recursos existentes. Para ello se elaboró un diagnostico situacional con base en los resultados, se planeó un programa de trabajo para aplicar en la organización durante el tiempo que se realiza la residencia profesional. Se detectó que no existe un manual de organización que oriente a los miembros de la empresa a cerca de sus funciones y actividades. Consecuentemente, se elaboró un manual de organización. Como no existe una base datos de los clientes ni de los proveedores de la empresa; sino que el contacto con las empresas es personal o bien es vía telefónica incrementando los costos por llamadas telefónicas. Las limitaciones que existieron en la elaboración de esta residencia fueron los factores demográficos ya que al ser una comunidad menonita son otros usos y costumbres, los recursos económicos, el medio ambiente y el gobierno; así como también el tiempo de duración para implementar el proyecto fue de 6 meses.

II. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Implementar el proceso administrativo en la empresa **Productores Agroecoforestales del Ejido Salamanca S.C. de R.L.**

1.2 Objetivos específicos

- Planeación estratégica de actividades agrícolas.
- Organizar la documentación de los miembros de la sociedad
- Dirigir a los miembros de la sociedad para coadyubar con su trabajo a lograr los objetivos planeados.
- Control de las actividades y de los inventarios de la bodega de insumos agrícolas.

III. MARCO TEÓRICO

La administración es universal, como necesidad, como procesos, como conjunto de técnicas y herramientas que son necesarias para el logro de los objetivos.

Son las condiciones políticas, económicas, sociales y culturales las que determinan las modalidades de administración en general, pero son los problemas empresariales los que exigen soluciones prácticas, ante los diferentes acontecimientos en torno a la nueva era de la globalización como por ejemplo: los tratados de libre comercio, tendencias tecnológicas, entre otras, desde esa dimensión surge la necesidad de administrar.

Las empresas actualmente deben de llevar a cabo una eficiente administración, de tal manera que logren alcanzar un excelente funcionamiento, pues de ellas depende que tan adecuado sea el uso de los recursos con que se cuenta para realizar sus operaciones. **(MICHAEL, 2006)**

3.1 Concepto de Administración

Definimos administración de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. Por su parte, esta definición se subdivide en cuatro partes fundamentales:

1. Administración en un proceso: consiste en una serie de actividades y operaciones como planear, decidir y evaluar.
2. Administración implica estructurar y utilizar conjuntos de recursos: es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipos de recursos: humanos, financieros, materiales y de información.
3. Administración significa actuar hacia el logro de una meta para realizar las tareas: por consiguiente, no efectúa actividades elegidas al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definida. Este propósito y dirección podrían ser del individuo, la organización, o lo más usual, una combinación de ambos. Comprende los esfuerzos necesarios para complementar las actividades propuestas para que los resultados correspondan a los niveles deseados.

4. Administración implica llevar a cabo actividades en un entorno organizacional: es un proceso que tiene lugar en las organizaciones y que realizan personas con funciones diferentes intencionalmente estructuradas y coordinadas para lograr propósitos comunes. **(MICHAEL, 2006)**

El concepto de administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. El término proviene del latín *administrare* (“servir”) o *ad manus trahere* (“manejar” o “gestionar”).

La noción también puede utilizarse para nombrar a una autoridad pública, como el gobierno de un territorio, o a los responsables de una entidad privada, como los directivos de una empresa.

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

La administración es un proceso que consiste en la planeación, organización, dirección y control para así lograr alcanzar los objetivos determinados,

utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Importancia:

La importancia de la administración, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. A obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

Básicamente el Proceso Administrativo que forma parte de toda empresa consta de las distintas tareas que tienen que realizarse para el Orden y Crecimiento de una compañía, realizándose además una sectorización de los trabajos en distintas Áreas Especializadas, y logrando que cada una de ellas no funcione como entes autónomos, sino que se realicen Acciones Conjuntas para poder alcanzar la realización de un Objetivo Administrativo, que es propuesto justamente por la administración misma. **(importancia.org, 2013)**

3.2 Características:

1. Universalidad.

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global en la toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control.

Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro. La toma de decisiones es la fuente principal de una empresa, para llevar a cabo buenas inversiones obteniendo excelentes resultados. Porque en ella, debe de existir coordinación sistemática de sus medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan algunas variantes. Se puede decir que la administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

2. Especificidad.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole disímil, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas es distinto, pero tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.

3. Unidad temporal.

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

4. Unidad jerárquica.

Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

5. Valor instrumental.

La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

6. Amplitud de ejercicio.

Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, amas de casa, etc.

7. Interdisciplinariedad.

La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.

8. Flexibilidad.

Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Funciones de la administración.

- **Planificar:**

Implica calcular las condiciones y las circunstancias futuras y con base en esas estimaciones, tomar decisiones sobre que trabajo debe realizar el administrador y todos aquellos que están bajo su responsabilidad. Consideremos que esta función la componen tres niveles o tipos distintos: planeación estratégica, la cual prevé las acciones estratégicas diseñadas para lograr las metas trazadas a largo plazo para la organización; planeación táctica, que traduce los planes estratégicos en acciones estratégicas diseñadas para alcanzar metas y objetivos específicos a más corto plazo; y planeación operativa, la cual identifica las acciones necesarias para que las unidades de la organización logren sus metas. (MICHAEL, 2006)

- **Organizar:**

Para realizar el trabajo administrativo, es necesario conjuntar los recursos de manera sistemática; esta función se conoce como organización. Implica poner atención a la estructura de relaciones entre los puestos y los individuos que los ocupan, así como vincular la estructura con la dirección estratégica general de la organización. Puesto que el mundo en el que vivimos esta fundamentalmente lleno de incertidumbres y ambigüedades, la función de organizar representa un desafío crítico para los administradores. En su nivel más básico, el propósito de esta función administrativa consiste en intentar poner orden en la organización. Sin ella, el ambiente sería caótico. (MICHAEL, 2006)

Dirigir:

Es el proceso de intentar influir en otras personas para alcanzar los objetivos organizacionales. Significa motivar a los subalternos, interactuando con ellos de manera eficaz en situaciones colectivas, y comunicándose de forma estimulante sobre los esfuerzos para cumplir sus tareas y alcanzar las metas organizacionales. (MICHAEL, 2006)

• Controlar:

Consiste en regular el trabajo de quienes un administrador es responsable. La regulación podría realizarse de distintas formas, incluyendo el establecimiento anticipado de estándares de desempeño, la supervisión continua (en tiempo real) del desempeño, y de manera significativa, la evaluación del desempeño general. Los resultados de la evaluación se retroalimentan al proceso de planeación. Por consiguiente, es importante considerar estas cuatro funciones administrativas como partes de un proceso recíproco y recurrente (MICHAEL, 2006)

3.3 Relación con otras ciencias.

a) Ciencias Sociales:

Sociología: ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.

Psicología: ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia.
Carácter, modo de ser.

Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.

Economía: ciencia que se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas.

Antropología: ciencia que trata del estudio del hombre.

b) Ciencias Exactas: Matemáticas: ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas, etc.)

c) Disciplinas Técnicas: Ingeniería industrial: aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.

D) Contabilidad: ciencia de llevar el control de las operaciones mercantiles de la empresa, con el objetivo de determinar la situación económica de la empresa, así como también para el pago de las obligaciones fiscales

E) Ergonomía: conocida también como ingeniería humana, diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, conforme a las características anatómicas humanas incluyendo los aspectos psicológicos.

F) Cibernética: ciencia que estudia los mecanismos automáticos de las máquinas.

3.4 Roles del administrador.

El intelectual canadiense Henry Mintzberg hace algunos años propuso un enfoque alternativo para describir la función administrativa. Baso sus sistema de clasificación en estudios de investigación sobre la forma en que los administradores emplean su tiempo en el trabajo y se orientó hacia los roles; que el denomino “conjuntos organizados de conductas”. **(MICHAEL, 2006)**

Roles Interpersonales:

Se requiere que todos los administradores empeñen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica. Cuando el rector de una universidad entrega diplomas en una graduación, o un supervisor de fabricación acompaña en una visita a la planta a un grupo de estudiantes de preparatoria, actúan en un papel de representación y figura decorativa. Todos los administradores tienen un rol de líder. Este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados.

El tercer rol dentro del agrupamiento interpersonal es el de enlace. Mintzberg describió esta actividad como el contacto de fuentes externas que proporcionan

información al administrador. Estas fuentes son individuos o grupos fuera de la unidad del administrador y pueden encontrarse dentro o fuera de la organización.

El gerente de ventas que obtiene información del gerente de personal en la misma compañía, tiene una relación interna de enlace. Cuando ese gerente de ventas tiene contacto con otros ejecutivos de ventas a través de una asociación comercial de mercadotecnia, tiene una relación externa de enlace.

Roles De Información:

Todos los administradores, hasta determinado grado, reciben y captan información de organizaciones fuera de la suya. Por lo común, estos se hacen por medio de la lectura de revistas y al hablar con otras personas para saber los cambios en los gustos del público, lo que puede estar planeando los competidores y cosas semejantes. A esto Mintzberg lo llamó el rol de seguimiento o vigilancia.

Los administradores también actúan como conducto para transmitir información a los integrantes de la organización. Este es el rol de diseminador. Cuando ellos

representan a la organización frente a extraños los administradores también desempeñan el rol de voceros.

Roles Decisionales: por último Mintzberg identificó cuatro roles que giran alrededor de la toma de decisión. Como emprendedores, los administradores inician y supervisan nuevos proyectos que mejoraran el desempeño de su organización. Como manejadores de disturbios, toman acciones correctivas.

3.5 Administración según la TGA

En la Teoría General de la Administración, conocida con la sigla TGA, se reúnen los conocimientos que se tienen hasta el día de hoy acerca de la administración de empresas y organizaciones.

La Teoría General de la Administración (TGA) es el campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de la Administración en general, sin importar dónde se aplique, ya sea en organizaciones lucrativas (empresas) o no lucrativas. La TGA estudia la Administración de las organizaciones.

(CHIAVENATO, 2006)

En función de los aspectos exclusivos de cada organización, el administrador define estrategias, diagnostica situaciones, mide los recursos, planea su integración, soluciona problemas y genera innovaciones y competitividad. Un administrador que tiene éxito en una organización, puede no tenerlo en otra. Cuando una organización quiere contratar un ejecutivo en su cuadro administrativo, los candidatos se someten a diversas pruebas y entrevistas para investigar a profundidad sus conocimientos, habilidades y competencias, sus actitudes y las características de su personalidad, su pasado profesional, su formación académica, sus antecedentes morales, su éxito o fracaso en determinadas actividades, entre otros como su situación conyugal o su estabilidad emocional. Todo esto es necesario porque el ejecutivo difícilmente puede pasar de una organización a otra sin que experimente algún problema de adaptación. Aunque el ejecutivo tenga profundos conocimientos de administración y su currículo profesional. Es posible analizar la administración a través de la teoría de las organizaciones, que se dedica a estudiar la manera en la que las personas administran sus recursos y establecen interacciones con el medio exterior para satisfacer sus necesidades.

Según Katz, existen tres habilidades importantes para el desempeño administrativo exitoso: técnica, humana y conceptual

HABILIDADES TÉCNICAS: incluyen el uso de conocimientos especializados y la facilidad para aplicar técnicas relacionadas con el trabajo y los procedimientos. Por ejemplo, habilidades en contabilidad, programación de computadoras, ingeniería, etcétera. Las habilidades técnicas se relacionan con el hacer; es decir, con el trabajo con "objetos", ya sean físicos, concretos o procesos materiales. Es relativamente fácil trabajar con objetos y cifras, porque son estáticos e inertes y no se oponen ni resisten a la acción del administrador.

HABILIDADES HUMANAS: se relacionan con el trato con las personas, y se refieren a la facilidad de relación interpersonal y grupal. Incluyen la capacidad de comunicarse, de motivar, coordinar, dirigir y resolver conflictos personales o grupales. Las habilidades humanas se relacionan con la interacción personal. El desarrollo de la cooperación en equipo, el estímulo a la participación sin temores ni celos, y el desarrollo de las personas son ejemplos característicos de habilidades humanas; saber trabajar con personas y por medio de ellas.

HABILIDADES CONCEPTUALES: implican la visión de la organización o de la unidad organizacional en conjunto, la facilidad de trabajar con ideas, conceptos, teorías y abstracciones. Un administrador con habilidades conceptuales es apto para comprender las diversas funciones de la organización y complementarlas entre sí; para entender cómo se relaciona la organización con el ambiente y cómo afectan los cambios en una parte de ella a las demás. Las habilidades

conceptuales se relacionan con el pensamiento, el razonamiento, el diagnóstico de las situaciones y la formulación de alternativas para la solución de problemas. Representan las capacidades cognitivas más sofisticadas del administrador, que le permiten planear el futuro, interpretar la misión, desarrollar la visión y percibir oportunidades donde no hay en apariencia. A medida que un administrador hace carrera en la organización, requiere desarrollar cada vez más sus habilidades conceptuales para no limitar su empleabilidad. Empleabilidad es la capacidad de una persona para conquistar y mantener un empleo. Conquistar un empleo puede ser fácil, lo difícil es mantenerlo a largo plazo.

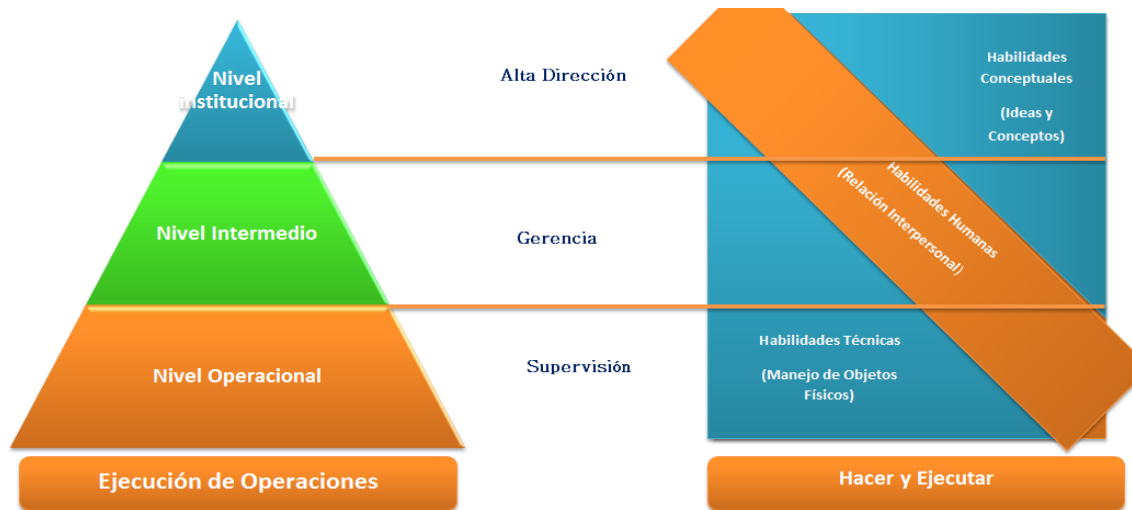


Figura 1: Habilidades para el eficiente desempeño administrativo

La combinación de esas habilidades es importante para el administrador. A medida que un individuo asciende en los niveles de la organización, disminuye su necesidad de habilidades técnicas y aumenta la de habilidades

conceptuales. En los niveles inferiores, los supervisores requieren considerable habilidad técnica para enfrentar los problemas operacionales concretos y cotidianos de la organización.

En el estudio administrativo se intenta analizar a las empresas y las organizaciones, comprender su real funcionamiento, su evolución, conducta, y crecimiento. Si la técnica no se estableciera en el conocimiento de la ciencia, entonces estaríamos frente a un ensayo empírico y estaríamos actuando de una forma que no puede ser considerada científica.

Según Hermida, Serra y Kastika es imposible considerar a la administración como un arte, porque ella ni las vivencias ni las interpretaciones subjetivas de la realidad tienen cabida. **(E., 1993)**

Para Henry Sisk Mario la administración es la fusión de todos los recursos que se poseen a través de un esquema planificado, un proceso formado por: planeación, dirección y control, y cuyo objetivo es lograr aquello que la compañía se proponga como meta. **(SVERDLIK, 1976)**

José A. Fernández Arena la ve como una ciencia social cuya meta es satisfacer los objetivos institucionales de cada medio a través de una estructura y del esfuerzo unificado. **(ARENA, 1983)**

Por su parte, George R. Terry, dice que consiste en una planificación para alcanzar objetivos puntuales en base al esfuerzo ajeno. **(Terry, 2003)**

En la técnica de la administración es fundamental comprender los recursos que se poseen para saber encontrar los objetivos más adecuadas en base a ellos y desenvolver un trabajo administrativo eficiente. Cabe destacar que posee principios, leyes y procedimientos que sirven para una conducta racional de las organizaciones.

Proceso Administrativo

Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera:



Figura 2: Funciones del Administrador

El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa a continuación:

Ciclo Administrativo



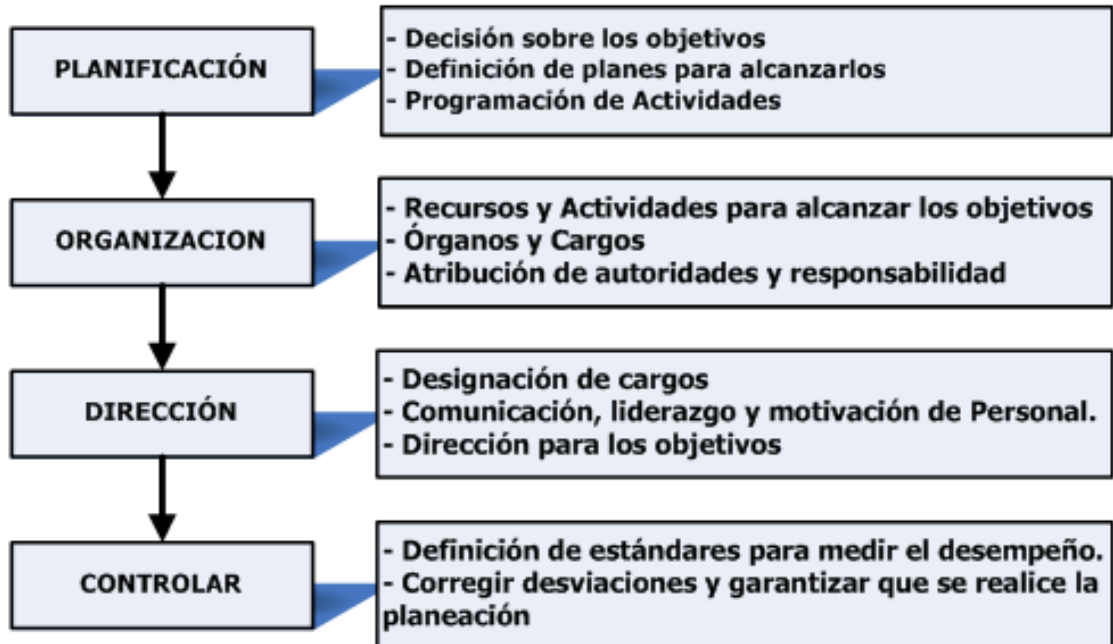
Figura 3: Ciclo administrativo

Las funciones del administrador, es decir el proceso administrativo no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto. El Proceso Administrativo es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en el siguiente gráfico:



Figura 4: Proceso administrativo continuo

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo funciones administrativas, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el Proceso Administrativo.



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato.

(CHIAVENATO, 2006).

CONCEPTO DE SOCIEDAD COOPERATIVA

Artículo 2 Ley General del Sociedades Cooperativas.- La sociedad cooperativa es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.(**DIPUTADOS, 1994**)

IV. METODOLOGÍA

El presente trabajo fue elaborado para cubrir una necesidad administrativa en la sociedad cooperativa Productores Agroecoforestales del Ejido Salamanca del Municipio de Bacalar, Quintana Roo, México. Durante un periodo de 6 meses del 1 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013. Para ello es necesario cumplir los siguientes objetivos:

Implementar el proceso administrativo en la empresa productores Agroecoforestales S A de R. L. del ejido Salamanca, Municipio Bacalar Q. Roo.

- Planeación estratégica del ciclo agrícola otoño - invierno 2013
- Organizar la documentación en expedientes electrónicos de los miembros de la sociedad
- Dirigir a los miembros de la sociedad para coadyubar con su trabajo a lograr los objetivos planeados.
- Control de las actividades y de los inventarios de la bodega de insumos agrícolas.

Localización

El ejido Salamanca está ubicado en las coordenadas latitud $18^{\circ}40'28.78''N$ y longitud $88^{\circ}28'22.40''O$. Situado en el Municipio de Bacalar, Quintana Roo México, se encuentra a una distancia aproximada de 52 kilómetros al norte de la ciudad de Chetumal sobre la Carretera Federal 307 en el tramo de la carretera de Chetumal y Cancún.



Figura 5: Localización ejido de Salamanca Bacalar Q. Roo

El camino más usual para llegar al ejido de Salamanca, es por la carretera federal N° 307 situada sobre el libramiento de Municipio de Bacalar, Q. Roo, al llegar al tanque elevado de la Comisión del Agua Potable y Alcantarillado

(CAPA), esquina con la calle 22; doblamos al oeste y avanzamos cuatro cuadras y posteriormente sigue un camino de terracería de aproximadamente 11 kilómetros para llegar a la comunidad.



Figura 6: *Entrada del camino hacia la comunidad de salamanca bacalar Q. Roo*

La metodología aplicada para cumplir estos objetivos es la combinación del trabajo teórico y práctico, basada mediante la realización de un diagnóstico de la situación de la empresa, el cual se realizó un análisis FODA. El cual fue elaborado mediante el método de la observación en la comunidad menonita y análisis del archivo de la empresa; detectando las áreas de oportunidad y realizar la planeación de actividades correspondientes para el cumplimiento de los objetivos. Para obtener los resultados más óptimos de manera organizada se elaboró un programa de trabajo de 6 meses, tiempo de duración de la residencia profesional.

Las actividades realizadas para implementar el proceso administrativo fueron las siguientes: elaboración del manual de organización, elaboración de una propuesta para la tarjeta de presentación, un logotipo de la empresa; el seguimiento de precios de mercado; y el apoyo en la gestión de trámites de apoyo, en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Finalmente se analizaron los resultados y se elaboró el presente documento denominado informe final de residencia profesional.

Figura 7 Cronograma de actividades residencia profesional

CRONOGRAMA ACTIVIDADES						
No	actividad	quien elaborará	observaciones	fecha de inicio	duración (días)	fecha final
1	implementar el proceso adminstrativo	Asesor- Estudiante	actividad realizada	01/07/2013	183	31/12/2013
2	coadyuvar al cumplimiento de la estrategia	Asesor- Estudiante	actividad realizada	02/07/2013	178	27/12/2013
3	colaborar en la gestion y seguimiento de los tramites de apoyo	Asesor- Estudiante	actividad realizada	09/07/2013	164	20/12/2013
4	apoyar en las actividades contables de la empresa correspondiente al ejercicio fiscal 2013	Contador - Estudiante	actividad realizada	10/07/2013	174	31/12/2013

Gráfico Gantt Actividades Residencia Profesional 2013

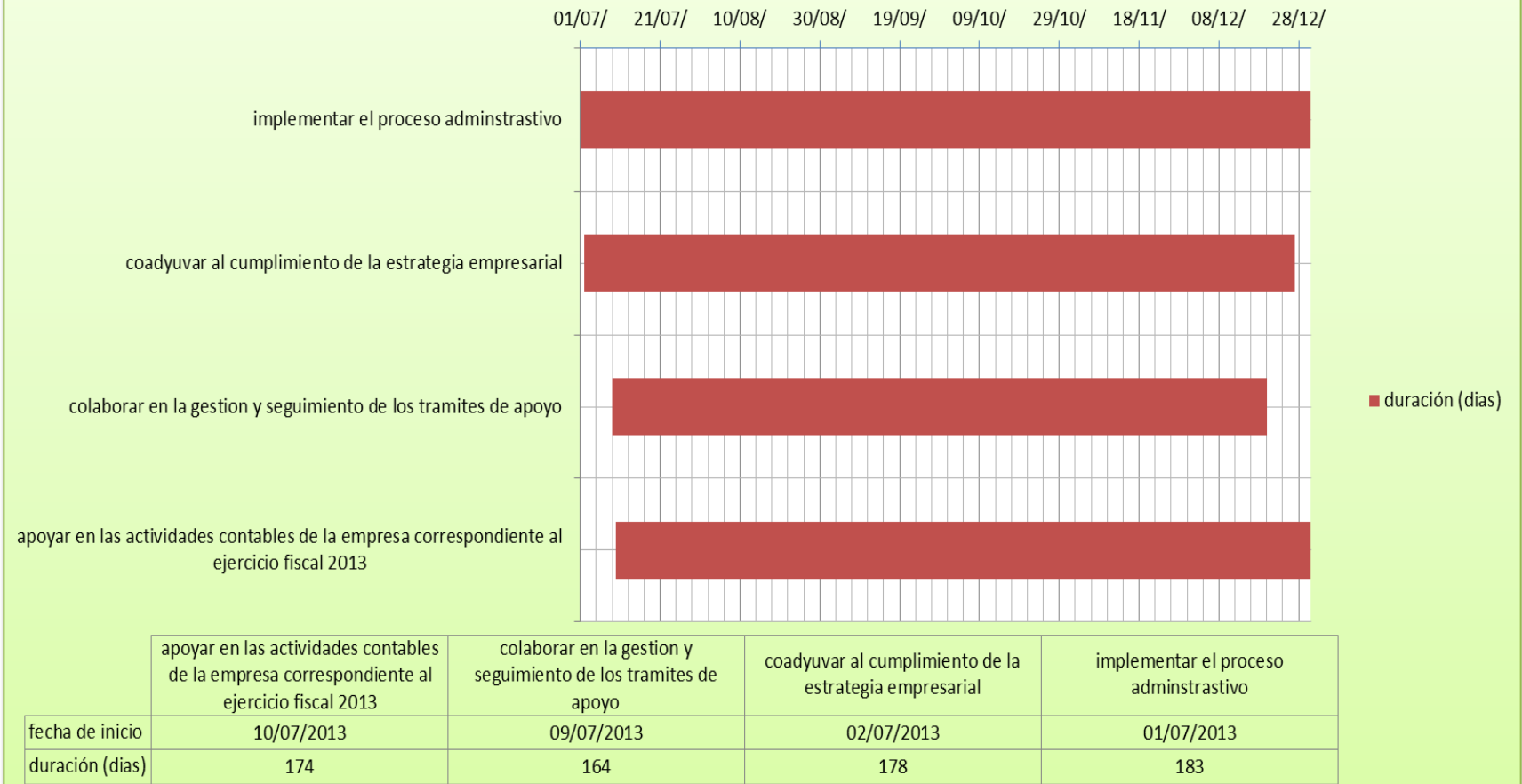


Figura: Diagrama de Gant 8

V. RESULTADOS

Los resultados obtenidos con base a los objetivos planteados son los siguientes:

- Gestión del trámite para participar en el componente de reconversión productiva, proyecto estratégico “Proleaginosas 2013”

El tiempo aproximado de la realización de esta actividad fue de dos meses y fue elaborado por el lic Gerardo _Romero, Inge. José Novelo, un servidor Jacinto Gonzalez Arjona.

El recurso ya se encuentra depositado, solamente falta la transferencia bancaria



Figura 9 Imágenes correspondientes a la gestión del trámite.

- Gestión de la protocolización del contrato de crédito de la sociedad productores Agroecoforestales del ejido Salamanca S.C. de R.L.

Se protocolizo el contrato del crédito de avió revolvente de \$5, 000,000.00 para pago a proveedores. A los cuales ya se les ha empezado a pagar. .

- **Mejorar la imagen institucional de manera interna y externa.**

De manera interna se procedió a la elaboración del manual de organización de la empresa Productores Agroecoforestales del Ejido Salamanca S.C. de R.L (Documento anexo)

Incremento de la cantidad de hectareas sembradas. En el ciclo agrícola Otoño-invierno de 2013 se incremento de 1200 a 1700 hetareas de siembre de maiz soya.

De forma externa, la realizacion de la la tarjeta de presentación, el sello de la sociedad para la hoja membretada.

La elaboracion de la alhóndiga con recursos de apoyo por parte de FIRCO, de la aportación de los productores y el resto a crédito por 6 millones de pesos se

realiza con el objetivo de tener un lugar donde almacenar el producto empaquetado como producto terminado. Con esta accion el ejido y la sociedad podrán incrementar su volumen de produccion a partir del presente año 2014 y poder comercializar el producto durante el ciclo con margen de tiempo. Ademas el agregar el empaquetado al producto, es factible un incremento del precio para mayor comercializacion.

- **Colaborar en la gestion de apoyos a los productores cuyo cultivo de soya sufrio pérdida total.**

Derivado de la fuerte y extensa de lluvias atipicas del 2013, el cultivo de soya del ciclo agricola otoño-invierno 2013 sufrio de pérdida total, siendo un total del 1,599.90 has. El contrato elaborado con el fondo de Aseguramiento Agricola COACAMEX; no cubre en su totalidad el monto de inversion del paquete tecnologico; el cual fue adquirio mediante un crédito..(ver fotos en anexo)

Por lo tanto se procedio a elaborar dos solicitudes dirigidas al gobernador del estado Lic. Roberto Borge Angulo y al secretario de la SAGARPA QUINTANA ROO LAP. Cesar Armando Rosales Cansina.

En ellas se anexan evidencia fotográfica del siniestro; como también la lista de los agricultores afectados por las lluvias e inundaciones.

Con ello se espera poder dialogar con las autoridades correspondientes para obtener una pronta solución a esta contingencia.

VI. CONCLUSIONES

La implementación del proceso administrativo en una empresa, requiere de varios recursos, como son: recursos humanos, financieros o económicos y los recursos materiales. Pero la situación de la empresa productora es vulnerable al no tener una planeación previa.

En el caso de la empresa Productores Agroecoforestales del Ejido Salamanca S.C. de R.L. al pertenecer a la comunidad menonita es más difícil aplicar los cambios organizacionales puesto que existe mayor resistencia al cambio por cultura, costumbre y religión. Sin embargo como se menciona anteriormente es fundamental la vinculación de aspecto administrativo con la función productiva, y trabajando mutuamente se obtendrán mejores resultados, cumpliendo con los objetivos empresariales, así como un desarrollo sustentable de la empresa y de la comunidad menonita.

En este sentido cabe hacer mención que en un periodo de 6 meses es corto tiempo para una mejor aplicación a este proceso; sin embargo; este trabajo puede servir de referencia y darle seguimiento para evaluar resultados por etapas y áreas funcionales de la organización.

El año 2014 inicia con muchas reformas por ejemplo las fiscales, las energéticas y por lo tanto es necesario estar actualizados para cumplir con la normatividad legal aplicable a esta organización.

Por último, es recomendable concientizar y persuadir a los líderes de la empresa para que analicen y pueden contratar de manera externa personal que realice las funciones contables, de mercadotecnia, administrativa, y generen un sistema de información integral que brinde mayor conocimiento para la toma de decisiones organizacionales.

VII. Aporte al perfil del profesional

El conocimiento adquirido durante este periodo de residencia profesional comprendido del 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013 fue que la planeación estratégica es la base para desarrollar un trabajo eficiente. Ya que en ella desarrollas las actividades, delegas funciones administras el tiempo, los costos y gastos de la empresa. Los aportes adquiridos son los siguientes:

- Desarrollar y aplicar habilidades directivas y la ingeniería en el diseño, creación, gestión, desarrollo, fortalecimiento e innovación de las organizaciones, con una orientación sistemática y sustentable para la toma de decisiones en forma efectiva.
- Gestionar eficientemente los recursos de la organización con visión compartida, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad
- Diseñar, evaluar y emprender nuevos negocios y proyectos empresariales, que promuevan el desarrollo sustentable y la responsabilidad social, en un mercado competitivo.
- Analizar e interpretar la información financiera para detectar oportunidades de mejora e inversión en un mundo global, que incidan en la rentabilidad del negocio.

El principal concepto asimilado es el siguiente: como asesor se debe conocer el funcionamiento de la empresa, conocer el mercado donde se desenvuelve; con el objetivo de proporcionar la mejor información y estrategias para optimizar los recursos de la empresa y cumplir sus objetivos.

Es necesario que durante la asamblea, en asuntos generales concientizar a los líderes de la comunidad sobre la importancia de tener una administración que apoye al proceso de producción, ya que al complementar estas dos funciones se maximiza el potencial de los recursos económicos. Que exista la comunicación entre los diferentes departamentos de la administración y por lo tanto sería saludable para la empresa, realizar reuniones de trabajo donde se expongan las diferentes problemáticas buscando soluciones para el mejoramiento de la empresa.

La comunidad menonita es un ejemplo de trabajo en familia ya que trabajan en conjunto para poder tener altos rendimientos de producción y por consiguiente de ventas.

VIII. REFERENCIAS

administracion, F. d. (1997). *Munch Galindo Lourdes, Garcia Martinez José*. México: Trillas.

ARENA, J. A. (1983). *99 PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION*. MEXICO: DIANA.

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Mc GRaw Hill.

CHIAVENATO, I. (2006). *INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN SEPTIMA EDICIÓN*. MEXICO: MC GRAW HILL.

DIPUTADOS, C. D. (03 de AGOSTO de 1994). *BIBLIOTECA JURIDICA DIPUTADOS* . Obtenido de www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/143.doc

E., H. J. (1993). *ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGÍA TEORÍA Y PRÁCTICA*. BUENOS AIRES-BOGOTA-CARACAS-MEXICO DF: MACCHI.

MICHAEL, A. H. (2006). *ADMINISTRACIÓN*. MEXICO: PEARSON EDUCATION.

SVERDLIK, S. H. (1976). *ADMINISTRACION Y GERENCIA DE EMPRESAS*. CINCINATI, OHIO U.S.A.: SOUTH-WESTERN .

Terry, G. R. (2003). *PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION*. MEXICO:
CONTINENTAL.

IX Anexos

PAQUETES TECNOLOGICOS PRODUCTORES AGROECOFORRESTALES 2013 MAÍZ, SOYA, FRIJOL, SORGO.

PRODUCTORES AGROECOFORRESTALES DEL EJIDO DE SLAMANCA SC DE RL						
RFC	PAE070512HZ0					
PAQUETE TECNOLOGICO MAIZ						
Unidad- Litros y Kilos	Nombre del Producto	P. Unidad	Importe			
	terrenos				600 hect.	
20	mais semilla pioner	75.35	\$ 1,507.00		plantas	60 mil
1	semevin	447	\$ 447.00			
5	fertilizante Dap (18"46	430	\$ 2,150.00		rendimiento	4 Toneladas 4000
4	glifosato	66	\$ 264.00			
1/2	cypermethrina	130	\$ 65.00		Costo de Cultivo	
3	atrasina	95	\$ 285.00			
1/2	amina 2-4D	65	\$ 32.50		Precio	4.1 \$ 16,400.00
0.08	Corajen	4634	\$ 370.72			
1	Urea	425	\$ 425.00			
4	Bayfolan Forte	56	\$ 224.00			
1	seguro	830	\$ 830.00			
			\$ 6,600.22			
APORTACION PRODUCTOR						
2	rastra	450	\$ 900.00			
1	siembra	250	\$ 250.00			
1	fertilizada	50	\$ 50.00			
1	fumigada glifosato	100	\$ 100.00			
1	fumigado cypermihina	100	\$ 100.00			
1	fumigada atrasina y an	100	\$ 100.00			
1	fumigada Cirage	100	\$ 100.00			
1	tirado de urea	100	\$ 100.00			
1	trilla	1200	\$ 1,200.00			
1	seca	400	\$ 400.00			
1	acarreo	150	\$ 150.00			
			\$ 3,450.00			
	suma total X HECT.		\$10,050.22	600	\$ 6,030,132.00	\$ 6,349.78

Tabla 1: Paquete tecnologico Maíz.

PRODUCTORES AGROECOFORRESTALES DEL EJIDO DE SLAMANCA SC DE RL						
RFC	PAE070512HZ0					
PAQUETE TECNOLOGICO SOYA						
Unidad- Litros y Kilos	Nombre del Producto	P. Unidad	Importe			
				terrenos	600 hect.	
40	semilla Soya	35	\$ 1,400.00	plantas	30 mil	
1	Inoculante	80	\$ 80.00			
4	fertilizante Dap (18"46"0)	430	\$ 1,720.00	rendimiento	2.5 Tonelada	2.5
4	glifosato	66	\$ 264.00			
1/2	cypermethrina	130	\$ 65.00	Costo de Cultivo		
2.5	Bayfolan Forte	56	\$ 140.00			
1/2	Endosufan	184	\$ 92.00	Precio	7200	\$ 18,000.00
1	Denim	185	\$ 185.00			
1	Urea	425	\$ 425.00			
2.5	Bayfolan Forte	56	\$ 140.00			
1	Quilt	830	\$ 830.00			
			\$ 5,341.00			
aportacion productor						
2	rastra	450	\$ 900.00			
1	siembra	250	\$ 250.00			
1	fertilizada	50	\$ 50.00			
1	fumigada glifosato	100	\$ 100.00			
1	fumigado cypermithina y bayfolan	100	\$ 100.00			
1	fumigada Denim	100	\$ 100.00			
1	fumigada Bayfolan y Endosufan	100	\$ 100.00			
1	tirado de urea	100	\$ 100.00			
1	trilla	900	\$ 900.00			
1	seca	200	\$ 200.00			
1	acarreo	120	\$ 120.00			
			\$ 2,920.00			
	suma total		\$ 8,261.00	600	\$ 4,956,600.00	\$ 9,739.00

Tabla 2 Paquete Tecnológico Soya

PAQUETE TECNOLÓGICO FRIJOL JAMAPA							
Unidad- Litros y Kilos	Nombre del Producto	P. Unidad	Importe				
20	semilla FRIJOL JAMAPA	25	\$ 500.00	terrenos	600 hect.		
1	Inoculante	80	\$ 80.00	plantas	20 mil		
4	fertilizante Dap (18"46"0)	430	\$ 1,720.00	rendimiento	1.5 Tonelada	1.5	
4	glifosato	66	\$ 264.00				
1/2	cypermethrina	130	\$ 65.00	Costo de Cultivo			
2.5	Bayfolan Forte	56	\$ 140.00				
1/2	Endosulfan	184	\$ 92.00	Precio	10000	\$ 15,000.00	
1	fusiflex	855	\$ 855.00				
1	PALGUS	130	\$ 130.00				
2	Vitalex	148	\$ 296.00				
2.5	Bayfolan Forte	56	\$ 140.00				
1	Quilt	830	\$ 830.00				
			\$ 5,112.00				
2	rastra	450	\$ 900.00				
1	siembra	250	\$ 250.00				
1	fertilizada	50	\$ 50.00				
1	fumigada glifosato	100	\$ 100.00				
1	fumigado cypermithina y bayfolan	100	\$ 100.00				
1	fumigada Denim	100	\$ 100.00				
1	fumigada Bayfolan y Endosufan	100	\$ 100.00				
	tirado de urea	100	\$ -				
1	trilla	450	\$ 450.00				
1	arranque de frijol	900	\$ 900.00				
1	acarreo	45	\$ 45.00				
			\$ 2,995.00				
	suma total		\$ 8,107.00			\$ 6,893.00	

Tabla 3 paquete tecnologico Frijol Jamapa

PAQUETE TECNOLÓGICO DE SORGO								
Unidad- Litros y Kilos	Nombre del Producto	precio	Importe					
7	semilla sorgo	63.5	\$ 444.50		plantas	100 mil		
1	semevin	447	\$ 447.00					
5	fertilizante	430	\$ 2,150.00		rendimiento	\$ 5.00	4	3
4	glifosato	66	\$ 264.00					
1	Rapas (clorperifos)	158	\$ 158.00		costo de cultivo			
4	Bayfolan Forte	56	\$ 224.00					
1/2	Quilt	800	\$ 400.00		precio	\$ 3,600.00		
3	atrasina	95	\$ 285.00					
1/2	amina 2-4D	65	\$ 32.50			\$ 18,000.00	\$14,400.00	
1	Urea	425	\$ 425.00					
0.08	Corajen	4630	\$ 370.40					
			\$ 5,200.40					
2	rastra	450	\$ 900.00					
1	siembra	250	\$ 250.00					
1	fertilizada	50	\$ 50.00					
1	fumigada glifosato	100	\$ 100.00					
1	fumigado rapas (clope)	100	\$ 100.00					
1	fumigada atrasina y an	100	\$ 100.00					
1	fumigada Coragen	100	\$ 100.00					
1	tirado de urea	100	\$ 100.00					
1	trilla	1200	\$ 1,200.00					
1	seca	400	\$ 400.00					
1	acarreo	150	\$ 150.00					
			\$ 3,450.00					
	suma total		\$ 8,650.40			\$ 9,349.60	\$ 5,749.60	

Tabla 4 paquete tecnologico Sorgo



		JM MANUFACTURING CO.			
		Km 6.5 Carretera a Rubio Cd. Cuauhtemoc, Chihuahua, Mexico Tel: 6251068543			
		COTIZACION	14152		
Para:	Productores Agroecoforestales de Salamanca S.C DE R.L.	Fecha:	22 de Mayo de 2013		
Tel:	(983)-117-77-19	Proyecto:	Procesamiento de Granos y Semillas		
		At'n:	Sr. Heinrich Schmitt		
CANTIDAD	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL		
1	Cribadora de precision con su aire integrado y mallas completas con capacidad de 4 a 5 TPH marca carter day.	25,875.00	25,875.00		
1	Banda transportadora de manejo suave, la cual no maltrata granos ni semillas 16x10	3,179.75	3,179.75		
1	Despedradora Oliver modelo 4848 Hi Cap, completa capacidad de 4 a 5 TPH.	14,030	14,030		
2	Ciclones para polvos con 6 metros de Ductos	4,956.50	9,913.00		
6	Elevadores de Manejo suave de semillas, los cuales no maltratan los granos a trabajar, cuenta con cangilones de 9x5, con una capacidad de 8TPH, descarga a 38 grados, altura total de 6 metros .	5,635.00	33,810.00		
1	Embolsadora Automatica marca Envaflex, posicionada vertical, Sistema PLC para programarse, cuenta con banda de 1.8 metros, capacidad 55BPM	71,502.40	71,502.40		
1	Pulidora completa con su aire, malla para las mitades, elevador de recicla de granolina. capacidad de 4 a 5 TPH.	32,683.00	32,683.00		
4	Tolvas de retencion de 500 kg para controlar el flujo de la semilla.	2,472.00	9,890.00		
2	Tolvas con capacidad de 5000kg.	3,737.00	7,474.00		
1	Escalper Prelimpia, con aire, Marca Carter Day, capacidad de 10 TPH.	9,085.00	9,085.00		
1	Mesa de gravedad Oliver Modelo 160 Hi cap, completa con su malla No.10, especial para la separacion de granos, capacidad de 4 a 5 TPH.	15,525.00	15,525.00		
		SUBTOTAL	232,967.15		
CONDICIONES					
50% ANTICIPO RESTO SE PAGA ANTES DE EMBARCAR MERCANCIA		SUBTOTAL	232,967.15		
LAB: PUESTO EN FABRICA		IVA			
TIEMPO DE ENTREGA: 6 A 8 SEMANAS		TOTAL	232,967.15		
COTIZACION CON VALIDEZ 15 DIAS DESPUES DE SER EMITIDA					
EL IMPORTE ES EN DOLARES					
PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO.					

Tabla 5 cotización maquinaria proyecto bodega de granos



Figura 10: Propuestas para logotipo de la empresa



Figura 11: Prototipo para la tarjeta de presentación.

figura 12 Imágenes correspondientes a los daños ocasionados por las fuertes lluvias atípicas del mes de Noviembre de 2013











figura 13 IMÁGENES DE LOS CULTIVOS DE FRIJOL SOYA EN ESPERA DE SER DECLARADOS DESASTRE NATURAL.



figura 14 IMÁGENES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DE LA BODEGA DE EMPAQUETADO DE GRANOS.





Figura 15 IMÁGENES DEL PROCESO DE LLENADO DE UN TRAILER CON MAIZ



figura 16 MEDIOS DE TRANSPORTE DE LA COMUNIDAD



figura 17 OTRAS ACTIVIDADES GANADERÍA EN MENOR ESCALA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	59	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



T

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
			80
Página	60	DE	
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

CONTENIDO

Introducción.....	61
Antecedentes.....	62
Eje Organizativo.....	64
Membresía	64
Asuntos Jurídicos.....	64
Visión.....	68
Misión.....	68
Valores.....	69
Marco legal sociedad cooperativa	69
Organigrama Ejido Salamanca 2013.....	70
ORGANIGRAMA PRODUCTORES AGROECOFORRESTALES DEL EJIDO SALAMANCA S.C. DE R.L.....	71
Descripción de Funciones.....	72
GERENTE	72
DEPARTAMENTO DE VENTAS	73
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	74
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	75

<p>Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona</p>	<p>Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo</p>	<p>Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters</p>
--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	61	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Introducción

La comunidad Menonita establecida en el ejido de Salamanca de Bacalar Quintana Roo es originaria de Belice y a la vez ellos emigraron de Rusia, Holanda y Alemania. Llegaron a Bacalar Quintana Roo México aproximadamente en el año 2004. Esta comunidad está muy apegada a sus usos y costumbres; sin embargo el mismo entorno los impulsa a interactuar con el uso de tecnologías como es el caso de los celulares, automóviles y computadores; aunque no se sean propietarios de estos bienes.

La sociedad cooperativa “Productores Agroecoforestales del Ejido Salamanca S.C. de R.L.” realiza actividades comprendidas en el sector primario como lo son siembra y cultivo de granos: maíz, frijol, sorgo y soya. Así como también en menor escala la cría y engorda de ganado.

El presente manual fue elaborado para ayudar a los trabajadores de la empresa y puedan asimilar la interacción entre el mundo en constante cambio y puedan desempeñar sus labores con mayor eficiencia.

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	62	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Antecedentes

- Nombre de la empresa: Productores Agroecoforestales del Ejido de Salamanca S. C. de R. L.
- Tipo de Sociedad: Sociedad Cooperativa de bienes y servicios de Responsabilidad Limitada.
- Años de Operación: 7 años
- Domicilio: Conocido Ejido Salamanca
- Población: 1300 habitantes aproximadamente.
- Código Postal: 77937
- Municipio: San Felipe Bacalar
- Estado: Quintana Roo
- RFC: PAE070512HZ0
- Correo electrónico: la empresa no tiene correo electrónico sin embargo el del ejido es: salamanca_bac@hotmail.com
- Teléfono:
- Fecha de constitución: 12 de mayo de 2007

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	63	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

- **Actividad Principal:** Producción agropecuaria (maíz, frijol, y cría de ganado) con acompañamiento de asesoría y capacitación técnica, la producción forestal y el aprovechamiento de los subproductos agropecuarios y forestales, de igual manera estar inmersos en los programas y proyectos ecológicos que se desarrollen, compraventa, distribución, comisión y consignación, representación, elaboración, fabricación, manufactura de materiales y artículos para la actividad agropecuaria forestal y ambiental, así como de maquinaria, equipos y herramientas necesarias para la consecución de los objetivos de la sociedad.

- **Actividad Secundaria:** creación de centros de almacenamiento y transformación de productos maderables y no maderables así como el comercio relacionado con el objetivo de la sociedad.

- **Vigencia:** La duración de la sociedad es por tiempo indefinido y el ejercicio social será de 1 año, contando del 1 de enero al 31 - **Cargo (Representante):**

- **Correo Electrónico (Representante):** no tiene

- **CURP (Representante):** SIPI5BO821HCHCTS06

- **Nombre Completo del Representante Legal:** ISAAC SCHMITT PETERS

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
			80
Página	64	DE	
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Eje Organizativo

Membresía

- Personas físicas: Con capacidad legal: 74
- Personas morales: Constituidas legalmente: 1
- Número Total de Socios: Físicas y Morales: 75
- Número de personas agrupadas en las sociedades: 74
 - Mujeres: 13
 - Capacidades Diferentes 0
 - Mayores de 65 años: 74
 - Menores de 18 años 0

Asuntos Jurídicos

- Situación de sus documentos legales: existen 1 acta constitutiva y 3 actas de asambleas.

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
			80
Página	65	DE	
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

- **Acta constitutiva de la Organización:** la asamblea constitutiva de la empresa fue celebrada el día 12 de Mayo de 2007, a las 18:00 horas, en la tienda comunitaria del C. Johan Elías Wall.

Se acordó la constitución de la sociedad, se eligieron al presidente, secretario y vocal del consejo de administración así como al responsable de la comisión de educación cooperativa. Siendo el ciudadano Isaac Schmitt Peters como presidente, Johan Doerksen Krahn, secretario Anna Dyck Heide como vocal del consejo de Administración Heinrich Schmitt Klassen como responsable de la comisión de educación cooperativa.

- **Inscripción en los Registros Correspondientes:** se solicitó de permiso de constitución de una sociedad ante la secretaria de relaciones exteriores. Posteriormente previa autorización del nombre comercial y la denominación comercial de la empresa siendo este: sociedad cooperativa de producción de bienes de responsabilidad limitada “PRODUCTORES AGROECOFRESTALES DEL EJIDO SALAMANACA SC DE RL” de conformidad con el permiso de relaciones exteriores número 3101105 con fecha 30 de abril de 2007. Posteriormente se llevó al registro público de la propiedad y el comercio. Igualmente se procedió al registro agrario nacional RAN para que se encuentre registrada legalmente la sociedad.

- **Existencia de Poderes en la Sociedad:**

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
			80
Página	66	DE	
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Con base en la asamblea general de ejidatarios del día 25 de marzo de 2012 con el propósito de elegir a los representante, al aumento de poderes y modificación del objeto de la sociedad.

La asamblea general de ejidatarios otorgo todos los poderes para pleitos y cobranzas ley agraria art. 23 frac. IV de la ley general de títulos y operaciones de crédito otorgaron al C. Isaac Schmitt Peters los siguientes poderes:

- Poder general para pleitos y cobranzas
- Poder general para actos de administración
- Poder general para actos de dominio
- Poder para otorgar y suscribir títulos de crédito en los términos del artículo 9 de la ley general de títulos y operaciones de crédito
- Facultad para otorgar poderes generales y especiales y para revocar unos y otros incluyendo esta facultad con la sola excepción de la donación.

- Libro de registro de socios en el acta asamblea celebrada el día 18 de junio de 2007 se establece en el punto numero 5 la admisión de socios se incrementó de 13 a 74 socios siendo aprobados y registrados ante las instancias correspondientes

- Aportación de los socios al capital o Patrimonio Social: El capital social será variable e ilimitado y estará representado por:

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
			80
Página	67	DE	
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

A) el valor de los certificados

B) por los donativos que reciba la sociedad los cuales no son repartibles

C) por los porcentajes de los rendimientos que se integren para aumentar el capital social.

- **Emisión de Certificados de Aportación o Acciones:** los certificados de aportación tendrán un valor de \$1000.00 (son un mil pesos, sin centavos, moneda nacional) cada uno y podrán ser pagados en efectivo, bienes, derechos o trabajo a juicio de la asamblea general.

- **Reglamentación para distribución de la propiedad accionaria:** el socio podrá transmitir los derechos patrimoniales que amparan sus certificados de aportación que hubiera suscrito y cubrir el saldo en un plazo que no exceda del termino de 30 días a partir de la fecha de si ingreso

- **Reglamentación para la Distribución de Utilidades:**

Los excedentes de cada ejercicio social, si los hubiera, será destinado, una vez cubiertos los fondos de ley a los fines o propósitos que disponga la asamblea general.

REUNIONES OBLIGATORIAS Y APROBACIÓN DE INFORMES

Publicación de la Convocatoria para Asamblea Gral. Ordinaria

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	68	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Las convocatorias se realizan mínimo 1 semana antes de las asambleas y se anuncian en los lugares más concurridos de la comunidad como son las tiendas, bodega, etc. Y también se pasa el mensaje de manera oral entre los miembros de la comunidad

Visión

Ser pilar en el desarrollo sustentable del ejido, mediante el trabajo en equipo y comprometido al logro de los objetivos con calidad, posicionándose como una de las mejores cooperativas de producción y de servicios de maíz, frijol, soya y sorgo en el mercado local, regional y nacional

Misión

Ser la mejor opción para satisfacer las necesidades de nuestros clientes con la máxima calidad y cuidado del medio ambiente, ofrecer a nuestros socios el apoyo técnico y la gestión de la asesoría, así como la canalización de financiamientos o créditos para trabajar con un alto rendimiento por hectárea. De esta manera contribuir al desarrollo económico y social de nuestra comunidad

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	69	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Valores

Los valores de la sociedad son: honestidad, comprometidos al logro de los objetivos, perseverancia, trabajo en equipo, humildad, respeto.

Marco legal sociedad cooperativa

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del impuesto sobre la Renta
- Ley General de Sociedades Cooperativas de la **República** Mexicana (**Última reforma publicada DOF 13-08-2009**)
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	---	--

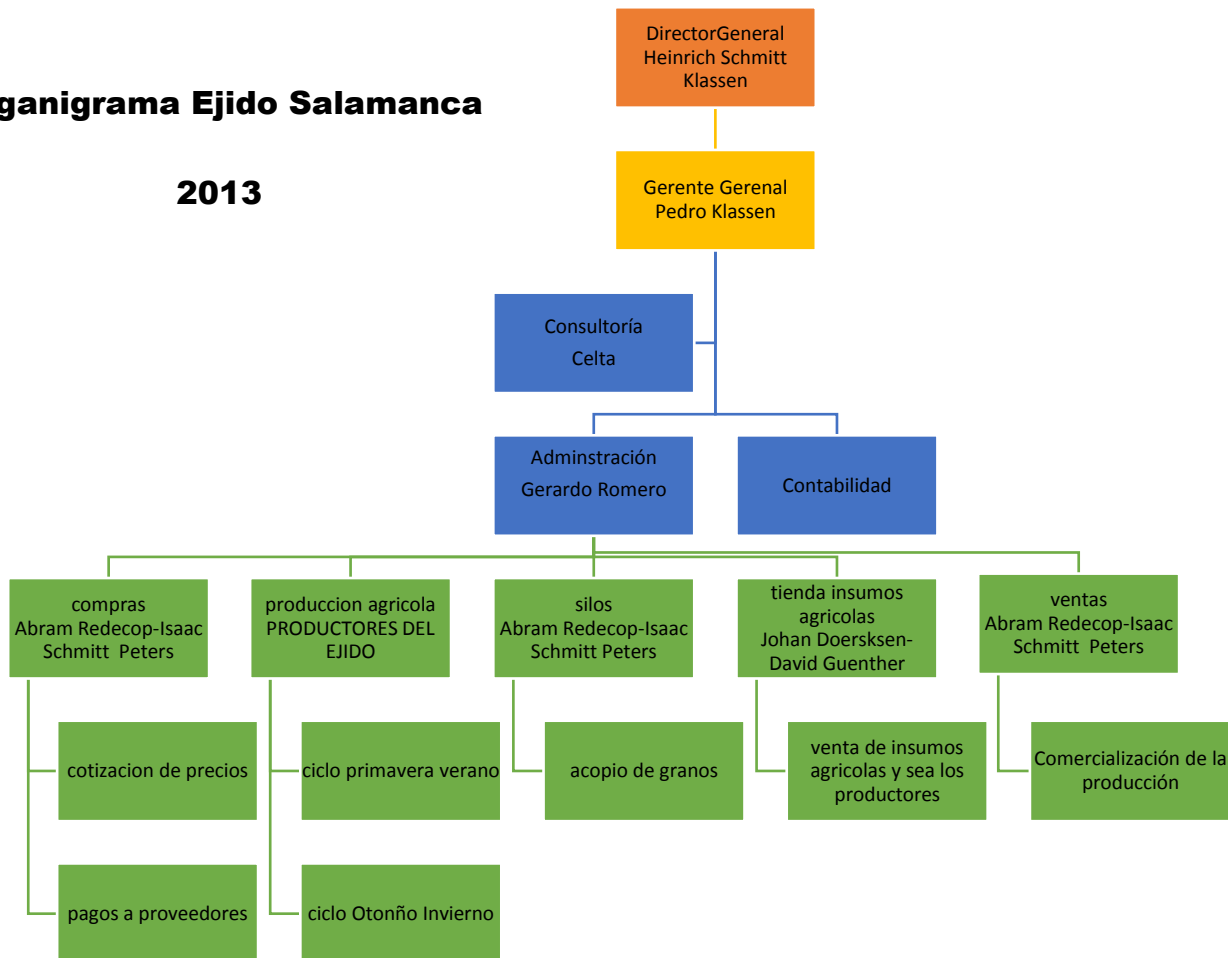


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	70	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Organigrama Ejido Salamanca

2013



Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	--	---

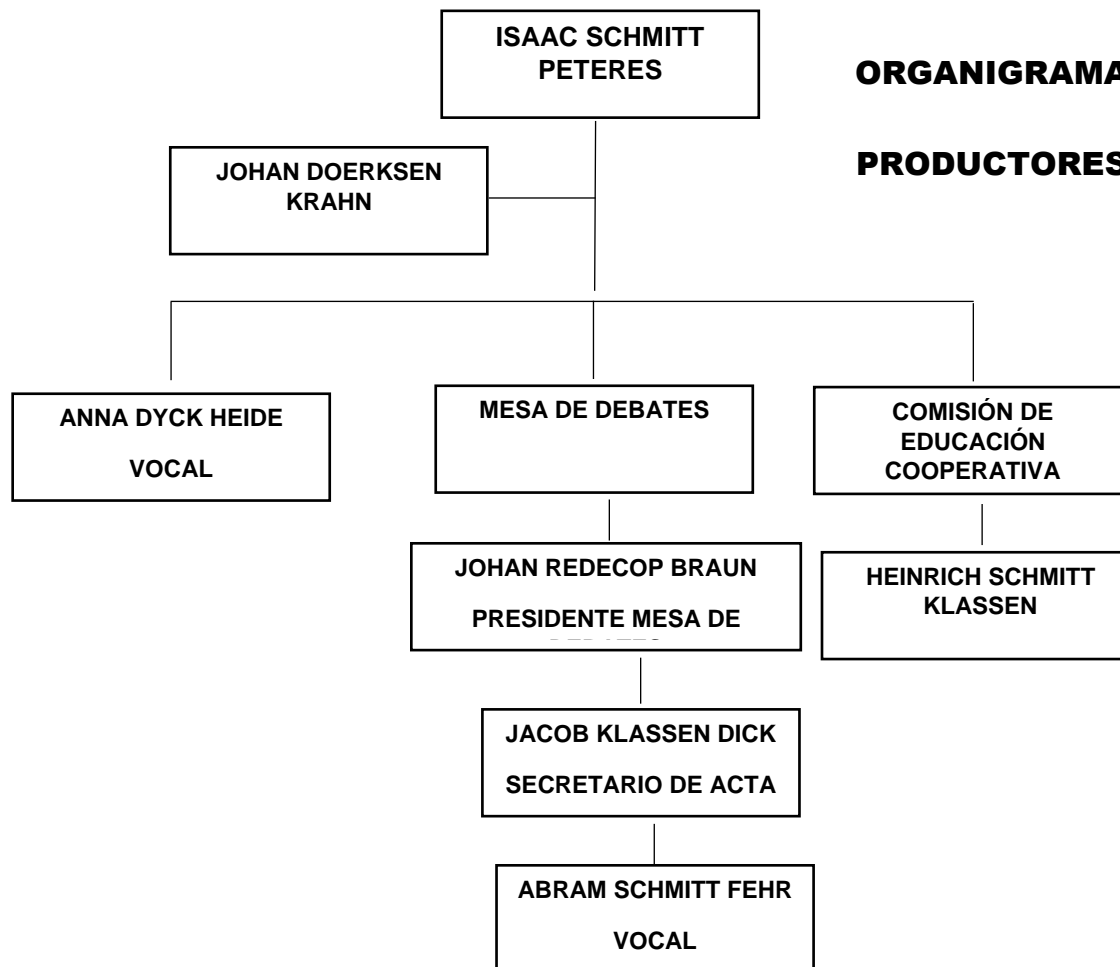


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	71	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

ORGANIGRAMA

PRODUCTORES



Elaboró
EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
C. Jesus Jacinto Gonzalez
Arjona

Revisó
EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Gerardo Romero Trujillo

Autorizó
EL PRESIDENTE
C. Isaac Schmitt Peters



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	72	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Descripción de Funciones

GERENTE	
PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Responsable del negocio ♦ Asigna y dirige acciones

DESCRIPCION DE PUESTO

Habilidades Intelectuales:

- ♦ Habilidad para hacer cálculos matemáticos y análisis de documentos
- ♦ Experiencia previa en puestos gerenciales
- ♦ Capacidad de afrontar situaciones imprevistas

Habilidades:

- ♦ Salud física y mental
- ♦ Proactivo
- ♦ Acostumbrado a trabajar sobre presión

Condición del Cargo:

- ♦ 20 a 50 años
- ♦ Residencia en la comunidad de Salamanca Bacalar Q. Roo
- ♦ Masculino
- ♦ Estado civil: Casado

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	73	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

DEPARTAMENTO DE VENTAS	
PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
Jefe del Departamento de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Responsable de la apertura y cierre de la tienda de insumos agrícolas ♦ Asignar y supervisar tareas ♦ Encargado de caja

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidades Intelectuales:

- ♦ Capacidad de Negociación
- ♦ Asertivo
- ♦ Experiencia previa
- ♦ Capacidad de afrontar situaciones imprevistas

Habilidades:

- ♦ Salud física y mental
- ♦ Trabajar sobre metas
- ♦ Dinámico
- ♦ actitud de servicio

Condición del Cargo:

- ♦ 25 a 45 años
- ♦ Residencia en Salamanca Bacalar
- ♦ masculino
- ♦ Estado civil –casado

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	74	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	
PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
Jefe del Departamento de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Pagos Proveedores, Acreedores ♦ Operaciones Bancarias, Legales ♦ Sueldos y Jornales

Habilidades Intelectuales:

- ♦ Lic. en administración o contaduría
- ♦ Experiencia previa
- ♦ Capacidad de Análisis
- ♦ Trabajar bajo presión
- ♦ Trabajar con base a los objetivos

Habilidades Físicas:

- ♦ Salud física y mental
- ♦ Visión apta
- ♦ Condiciones de motricidad

Condición del Cargo:

- ♦ 25 a 50 años
- ♦ Residencia en la ciudad de Chetumal o ejido Salamanca
- ♦ Masculino

Estado civil – Casado

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	75	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Emisión de Facturas ♦ Elaboración de hojas de trabajo de ingresos y egresos para determinar el Isr a pagar ♦ Control y registro de las operaciones de la empresa ♦ Elaborar los estados de situación de la empresa

Habilidades Intelectuales:

- ♦ Lic. en contaduría
- ♦ Experiencia previa
- ♦ Capacidad de Análisis
- ♦ Trabajar bajo presión
- ♦ Trabajar con base a los objetivos
- ♦ Asertivo

Habilidades Físicas:

- ♦ Salud física y mental
- ♦ Visión apta
- ♦ Condiciones de motricidad

Condición del Cargo:

- ♦ 25 a 50 años
- ♦ Residencia en la ciudad de Chetumal o ejido Salamanca
- ♦ Masculino

Estado civil – Casado

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	76	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

No se debe mencionar el funcionamiento de la sociedad cooperativo como un ente en particular puesto que se encuentra integrada en un sistema de trabajo perteneciente al ejido de Salamanca.

A continuación se realizara una breve descripción de este proceso; inicia con el proceso de la compra de insumos agrícolas para lo cual se hace cotizaciones principalmente con proveedores de Mérida, Campeche Quintana Roo. Posteriormente se realiza la venda de estos insumos a los agricultores de la comunidad; también, se realizan ventas a productores externos. Posteriormente se almacena la cosecha en silos; después se gestiona la venta igualmente con clientes de Mérida, México y otros lugares del país. Posteriormente se realiza el pago a los agricultores que llevaron sus cosechas a los silos e igualmente se cobran los saldos pendientes sobre la venta de los insumos agrícolas; de esta manera se cierra el ciclo agrícola para iniciar con el próximo siguiente.

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha	08 de Diciembre de 2013		
Página	77	DE	80
SUSTITUYE A			
Página		De	
De fecha			

Por ello es importante cuidar el proceso agrícola con seguros y otras precauciones pues se expone mucha inversión y se contratan muchos créditos para poder producir y por lo tanto existe el riesgo de la pérdida del cultivo derivado de factores climatológicos o bien que el valor del precio del mercado disminuya y no se pueda cubrir los costos del paquete tecnológico. Y por lo cual se podría incurrir en cartera vencida y no tener acceso a los apoyos gubernamentales para coadyuvar a la agricultura perjudicando a todos los miembros de esta comunidad así como también al estado y a la ciudad de Chetumal puesto que también se ve beneficiada con la derrama económica generada por el ejido Salamanca

Elaboró EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jesus Jacinto Gonzalez Arjona	Revisó EL JEFE DEL DEPTO DE ADMINISTRACIÓN Lic. Gerardo Romero Trujillo	Autorizó EL PRESIDENTE C. Isaac Schmitt Peters
--	--	---