

## 2.- ESTUDIO ORGANIZACIONAL

### 2.1 INTRODUCCIÓN

El manual presentara de forma sistemática y detallada el marco de referencia de la organización así como los objetivos y funciones de cada miembro, proporcionando la estructura del organigrama, estableciendo las relaciones entre cada uno de ellos.

Así de cómo se administrara y controlara las diferentes: ocupaciones, tareas, obligaciones y deberes que tiene cada miembro de la organización. Apegándose estrictamente a las políticas establecidas, basándose en valores y principios, así como desarrollar el compromiso la disposición con el de dar lo mejor de uno mismo para trabajar en equipo, con el fin de obtener los mejores resultados.

Todo comienza con una necesidad de independencia personal de poder vestirse por su propio medio. Al verse con cierta dificultad para ponerse la ropa a partir de entonces se pensó en un producto el cual diera autonomía para realizar dicha actividad cotidiana.

Con atención a esta necesidad se pensó en estudio y desarrollo de un artículo ortopédico el cual satisfaga esa necesidad con base en esto se decidió elaborar el plan de negocios para instalar la planta de fabricación de dicho producto.

### 2.2 OBJETIVOS

Los objetivos del estudio organizacional, nos darán una visión clara de cómo se encuentra la empresa en su distribución de personal y actividades que desempeña cada elemento humano.

- 1.- Determinar la organización de personal que labora dentro de la empresa.
- 2.- Establecer el perfil requerido para cada estación de trabajo.
- 3.- Determinar los objetivos y funciones de cada miembro de la empresa.
- 4.-Establecer 10 políticas de la empresa, a si como un reglamento interno y un programa de seguridad.

#### Filosofía empresarial

##### ➤ Misión

Innovar y mejorar productos que ayuden a las personas con discapacidad a efectuar sus actividades cotidianas y con la mejor calidad.

➤ Visión

Ser una empresa reconocida por ofrecer productos innovadores y funcionales a personas discapacitadas o limitadas para efectuar alguna actividad cotidiana, elevar su calidad de vida y ayudarlos a ser más independientes.

➤ Valores.

Los empleados que laboran en la empresa deben sentirse orgullosos de ofrecer a las personas con discapacidades y capacidades diferentes la oportunidad de elevar su calidad de vida y sentirse más independientes, en todas sus actividades.

### 2.3 PERSONALIDAD JURÍDICA

#### Persona física

#### Recursos humanos

La personalidad jurídica que representa cada uno de los elementos que laboraran en el taller donde se realizara el producto ortopédico. Determina la actividad económica que realizara, donde a especificando: las horas a trabajar así como una hora de alimentos, perfil de la persona, el puesto que desempeñara y por último el sueldo a percibir por conceto de trabajo, (véase la tabla 1).

Personal				
Número de personas	Perfil	puesto o función	horas de trabajo	sueldo mensual
1	Capacidad de toma de decisiones	directora general	8 diarias	\$6,000.00
1	Conocimientos de computación y manejo de pc.	secretaria ejecutiva	8 diarias	\$3,600.00
4	Sepa coser en máquina recta y con buena calidad	costurera	8 diarias	\$16,800.00

	(persona discapacitada con movilidad de manos y un pie por lo menos).			
3	Experiencia en ventas, con o sin catálogo de clientes (preferente mente persona discapacitada con experiencia ).	vendedor	8 diarias	\$ 8,400.00

Tabla 1 personal.

#### Contrato individual de trabajo.

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado, que celebran por una parte la empresa y por la otra, como trabajador, a quienes en lo sucesivo se les denominará “el patrón” y “el trabajador,” respectivamente.

#### Declaraciones del patrón.

La empresa fabricante de productos ortopédicos dirección conocida. Que desea contratar a la trabajadora que cuenta con la experiencia, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las labores del puesto de: *secretaria* en consideración a las declaraciones que anteceden, las partes otorgan las siguientes:

#### Clausulas

*Primera.-* la trabajadora prestará sus servicios personalmente al patrón, con el carácter de: secretaria cuyas labores consisten en:

- A. establecer un control de los diferentes aspectos: facturas de cobro y pago, relación de llegadas y entradas de personal, control de asistencia, agenda del jefe, programar citas, contacto con proveedores, atender clientes, poner en orden todos los documentos en archivos, hacer

- escritos múltiples, coordinar la mensajería, tener agenda con datos detallados de los clientes y proveedores.
- B. Llevar un control de todos los pagos a proveedores, servicios, etc. Tanto los realizados como programar los pagos pendiente.
  - C. Revisar la cartera vencida: diario para elaborar el flujo de ingresos o cash flow.
  - D. Monitorear y coordinar la mensajería en tiempos y viáticos.
  - E. Cuando por motivos especiales exista exceso de trabajo del director, deberá colaborar en asuntos de administración indicados por él jefe.
  - F. Anotar los servicios realizados y elaborar informe de los mismos.
  - G. Elaborar escritos solicitados, contestar el teléfono y hacer llamadas telefónicas.
  - H. Llevar el control de la caja chica.
  - I. Realizar reportes semanales: facturación de la semana, cobranza por semana, pago por semana, cartera vencida, reporte mensual de todas las responsabilidades.
  - J. Elaboración de facturas. Elaboración de notas de crédito, elaboración de cotizaciones, mientras no exista el área de Recursos Humanos debe llevar el control de expedientes de personal, llevar el control de vacaciones del personal.

Segunda.- El presente contrato se celebra por: 90 días

Tercera.- La trabajadora se obliga a desempeñar sus servicios en el domicilio del patrón, indicado en la declaración 1 de este contrato, así como en cualquier otro lugar donde el patrón tenga o establezca oficinas o sucursales en cualquier parte de la República Mexicana.

Cuarta.- El patrón cubrirá a la trabajadora por todos los servicios prestados de conformidad con este contrato, un salario por ejemplo \$ 4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 m. n.) mensuales, estando obligada la trabajadora a firmar las constancias de pagos correspondientes.

Asimismo, y en su caso, la trabajadora deberá cubrir sus impuestos sobre producto del trabajo, las cuotas que corresponden al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como otras contribuciones que legalmente le correspondan.

Quinta.- Las partes convienen en que el salario que perciba la trabajadora le sea pagado en el domicilio del patrón, en moneda de curso legal, el último Día laborable de cada semana durante la jornada de trabajo.

En el caso de que cuando el día de pago sea no laborable se le pagará el salario el día anterior laborable del día de pago correspondiente.

Sexta.- Queda expresamente convenido que el trabajador acatará en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones que dicte el patrón.

Séptima.- La trabajadora laborará jornada normal, siendo a la semana 40 horas, de lunes a viernes. El horario de trabajo será el comprendido de las 9:00 a 18:00 horas sin perjuicio de que el patrón, de acuerdo con las necesidades del trabajo, del tiempo o de cualquier otra circunstancia, pueda a su juicio cambiar dicho horario pero respetando en todo caso el número de horas que legalmente corresponden a la semana y a la cual desde este momento el trabajador otorga su consentimiento expreso y con una hora de comida.

Queda expresamente prohibido a laborar más tiempo del establecido en la presente cláusula y en caso de que sea necesario que el trabajador labore tiempo extraordinario, deberá recabar previamente la autorización por escrito debidamente firmada por su jefe inmediato, sin cuyo requisito no se reconocerá ni se pagará al trabajador ninguna cantidad por concepto de tiempo extra supuestamente laborado.

Octava.- Por cada cinco días de trabajo, la trabajadora gozará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. En el caso de no laborar la semana completa, el pago de días de descanso se hará en proporción al número de días trabajados.

Novena.- La trabajadora al cumplir un año de servicios, disfrutará de un período de seis días laborables de vacaciones pagadas, adicionadas de un 25% (veinticinco por ciento) sobre su salario que le corresponde por concepto de prima vacacional. El período anual de vacaciones que disfrutará el trabajador se irá incrementando en los términos que establece el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo.

Decima.- La trabajadora tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a quince días de salario que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre de cada año.

Decima primera.- La trabajadora reconoce que son propiedad exclusiva del patrón, todos los documentos e información que le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como los que el propio trabajador prepare o formule en relación o conexión a sus servicios, por lo que se obliga a conservarlos en buen estado y a entregarlos al patrón en el momento en que éste lo requiera, o bien al terminar el presente contrato por el motivo que fuera.

Decima segunda.- La trabajadora se obliga tanto dentro de la vigencia de este contrato como después de la terminación del mismo a no divulgar ni utilizar en su propio beneficio, cualquier información relación con los negocios, actividades y operaciones del patrón que fueran de su conocimiento, ni proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información verbal o por escrito, sobre los métodos, sistemas y actividades de cualquier clase, que observe el patrón.

Decima tercera.- La trabajadora se obliga a cumplir con las disposiciones conducentes que sobre Seguridad e Higiene establecen los Reglamentos e Instructivos.

Decima cuarta.- Conforme a lo establecido por la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, el trabajador se someterá a los exámenes médicos que ordene el patrón en la inteligencia de que el facultativo que los practique, será designado o retribuido por este último.

Decima quinta.- El patrón proporcionará capacitación y adiestramiento a la trabajadora, conforme a los planes y programas establecidos o que se establezcan de acuerdo con las disposiciones contenidas en el capítulo III bis, título IV de la ley federal de trabajo, siendo esta capacitación obligatoria para el trabajador.

Decima sexta.- El patrón reconoce a la trabajadora una antigüedad contada a partir del día diciembre 12 de 2005, cómputo que será utilizado para todos los efectos legales a que haya lugar, derivados de la relación de trabajo.

Decima séptima.- Ambas partes están de acuerdo que en caso de alguna controversia derivada de la aplicación del presente contrato, se someten expresamente a los tribunales competentes de la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento a los que pudieran corresponderles en razón de su domicilio, del lugar de prestación de servicios o del lugar de celebración del presente contrato.

Leído íntegramente el presente contrato e impuestos de su valor y su fuerza legal, la trabajadora y el patrón rectificaron y firmaron de conformidad por duplicado el día 12 de diciembre de 2005. Quedando el original en poder del patrón y una copia en poder de la trabajadora.

-----  
Por el patrón

-----  
Por el trabajador

## 2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estudio organizacional en este se establecerá la estructura organizacional estableciendo el perfil requerido para cada puesto de trabajo que se requiere a demás se le proporcionara el manual de organización a cada miembro de la empresa:

- I.- Organigrama.
- II.- Estructura: objetivos y funciones. (En esta parte se describe el puesto de trabajo requerido)

Organigrama, en esta parte se realiza un esquema donde se muestra gráficamente como quedara la organización de los puestos de trabajo (Véase la figura 1). De esta manera se establece la jerarquía de la empresa.

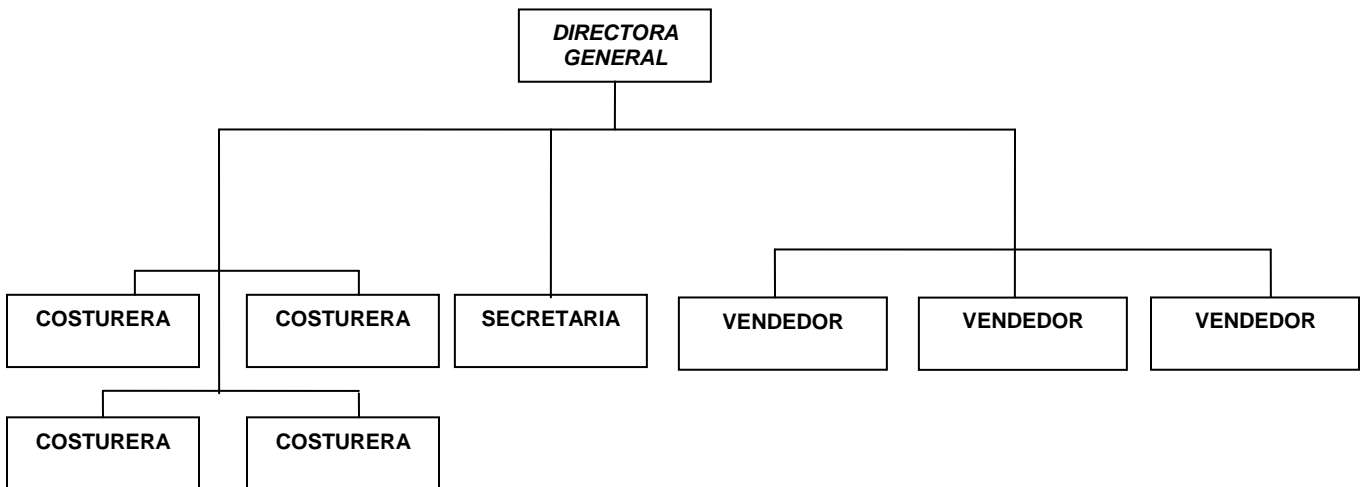


Figura 1 Estructura de la empresa.

## II.- Estructura: objetivos y funciones.

Nombre del puesto: director general.

Puesto al que le reporta: ninguno

Puesto que le reporta: Junta de accionistas

Principales objetivos del puesto: director general

Capacidad de toma de decisiones.

Estudiar a detalle el manual de procedimientos así como: misión, visión, filosofía, valores, principios, normas de seguridad políticas de la empresa así como la historia de ella

Realizar la planeación e implementar diferentes estrategias y de evaluar sus resultados.

Supervisar todas las áreas de la empresa con el fin de obtener los máximos resultados.

Recabar información relevante que contribuya al mejoramiento de la empresa.

Tener la capacidad de trabajar bajo alta presión así como de manejo de estrés.

Convocar juntas administrativas para evaluar y medir el desempeño de la organización a si como tratar problemas que se presentan.

Integra al equipo de trabajo seleccionan a los mejores siendo el reclutador.

Estar constantemente actualizándose las disposiciones legales, fiscales y de mercadotecnia que afecten o beneficien a la empresa.

Descripción de funciones: director general.

Establecer un proceso productivo para la planta de productos ortopédicos donde reducirá costos e incrementara la productividad.

Representar a la empresa legalmente ante autoridades delegacionales, judiciales y federales.

Realizar órdenes de pedidos de materiales e insumos que se requieran para la planta productiva así como de actualizarse constantemente en materiales ortopédicos, que tenga buen manejo de palabra, sepa elaborar estrategias de ventas, capacidad de toma de decisiones, sea (persona discapacitada)

Control de todo el ingreso y egresos que se generen en la empresa.

Actualizarse constantemente en diversas áreas las cuales benefician al calzador ortopédico.

Realiza la función de recursos humanos así como pago de nomina.

Responsable directa de toda la contabilidad de la empresa.

Crear un departamento de investigación y desarrollo de nuevos productos ortopédicos, así come mejorar constantemente los procesos de fabricación.

Es la encargada del almacén, de hacer las órdenes de pedido para materias primas y de insumos.

Coordinadora de comunicación entre todas las aéreas de la empresa.

Perfil del puesto: director general

Sexo: femenino, sea discapacitado.

Edad: 25 a 70

Estado civil: indistinto.



Residencia: República Mexicana

Conocimientos: en el ramo de ortopedia con licenciatura en administración de empresas, contador, ingeniero industrial y similares.

Nivel de conocimientos: titulado. Administrador de empresas, Contador. Ingeniero Mecánico o Industrial.

Experiencia: de 2 a 3 años en puestos similares.

Sueldo inicial: 6,000.00 – mensuales

A prueba durante 28 que dura el contrato y si cumple las expectativas se le realizara un nuevo contrato por 6 meses, en el caso de horario de trabajo es de 9:00am. A 18hrs con una hora de comida de lunes a viernes, los sábados no se labora

Nombre del puesto: secretaria ejecutiva

Puesto al que le reporta: director general

Puesto que le reporta: ninguna

Principales objetivos del puesto: secretaria ejecutiva

establecer un control de los diferentes aspectos: facturas de cobro y pago, relación de llegadas y entradas de personal, control de asistencia, agenda del jefe, programar citas, contacto con proveedores, atender clientes, poner en orden todos los documentos en archivos, hacer escritos múltiples, coordinar la mensajería, tener agenda con datos detallados de los clientes y proveedores.

Estudiar a detalle el manual de procedimientos así como: misión, visión, filosofía, valores, principios, normas de seguridad políticas de la empresa así como la historia de ella.

Principales funciones del puesto: secretaria ejecutiva.

Llevar un control de todos los pagos a proveedores, servicios, etc. Tanto los realizados como programar los pagos pendiente.

Revisar la cartera vencida: diario para elaborar el flujo de ingresos o cash flow.

Monitorear y coordinar la mensajería en tiempos y viáticos.

Llevar el control de la caja chica.

Realizar reportes semanales: facturación de la semana, cobranza por semana, pago por semana, cartera vencida, reporte mensual de todas las responsabilidades.

Elaboración de facturas. Elaboración de notas de crédito, elaboración de cotizaciones, mientras no exista el área de Recursos Humanos debe llevar el control de expedientes de personal, llevar el control de vacaciones del personal.

Perfil del puesto: secretaria ejecutiva

Sexo: indistinto, sea discapacitado.

Edad: 24 a 70

Estado civil: indistinto

Residencia: República federal

Conocimientos: secretaria

Nivel de conocimientos: Comercial.

Experiencia: de 2 a 3 años en puestos similares.

Sueldo inicial: 3'600.00 – mensuales

A prueba durante 28 días que dura el contrato y si cumple las expectativas se le realizara un nuevo contrato por 6 meses, en caso de horario de trabajo es de 9:00 am. A 18hrs con una hora de comida de lunes a viernes, los sábados no se labora.

Nombre del puesto: costurera

Puesto al que le reporta: Director general

Puesto que le reporta: nadie

Principales objetivos del puesto: costurera.

Estudiar a detalle el manual de procedimientos así como: misión, visión, filosofía, valores, principios, normas de seguridad políticas de la empresa así como la historia de ella.

Gusto y disposición de trabajar en equipo.

Principales funciones del puesto: costurera.

Cocer de forma manual los lienzos cortados con las medidas requeridas para el calzador ortopédico, haciéndolo con alta calidad.

Dar forma al calzador aplicando costura según lo marca el diagrama de proceso.

Mantener su área de trabajo siempre limpia y la de su entorno.

Estar atenta a las medidas de seguridad establecidas y haciendo caso de los señalamientos.

Cuando el producto este terminado tiene que encargarse de verificar la calidad del producto, si pasan un producto defectuoso se le contara como una falta administrativa según el reglamento interno de trabajo.

Empaquetarlo sin cerrar la bolsa y poner el instructivo de uso del producto.

Debe mantener de manera impecable el producto para entregarlo al Jefe de producción

Perfil del puesto: costurera

Sexo: indistinto, sea discapacitado.

Edad: 24 a 70

Estado civil: indistinto

Residencia: distrito federal

Conocimientos: costura recta

Nivel de conocimientos: sobre el área

Experiencia: de 2 a 3 años en puestos similares.

Sueldo inicial: 4,200.00 – mensuales. Esto se puede modificar a destajo según lo considere el director.

A prueba durante 28 días que dura el contrato y si cumple las expectativas se le realizara un nuevo contrato por 6 meses, en caso de horario de trabajo es de 9:00 am. A 18hrs con una hora de comida de lunes a viernes, los sábados no se labora.

Nombre del puesto: vendedor

Puesto al que le reporta: Director general

Puesto que le reporta: nadie

Principales objetivos del puesto: vendedor

Estudiar a detalle el manual de procedimientos así como: misión, visión, filosofía, valores, principios, normas de seguridad políticas de la empresa así como la historia de ella

Conocer al detalle el producto ofrecido así como los alcances y limitaciones de precios y cantidades.

Tener la habilidad de negociación.

Ejecutivo de ventas, encargado de contactar clientes y venderles los productos, más que un vendedor es un asesor del cliente el cual le ayuda a resolver sus problemas, manteniendo clientes cautivos.

El vendedor se debe sensibilizar con el cliente para entender mejor sus necesidades.

Tener una metodología de ventas.

Tener la habilidad de cierre de negocios.

Mantenerse actualizado constantemente en ventas.

Principales funciones del puesto: vendedor

Vender los productos ortopédicos producidos.

Manejar una cartera de clientes así como la búsqueda de nuevos clientes.

Seguimiento a documentación requerida por los clientes para los trámites de pago.

Realizar un reporte del status de cada venta realizada.

Perfil del puesto: vendedor

Sexo: indistinto, sea discapacitado.

Edad: 24 a 70

Estado civil: indistinto

Residencia: República federal

Conocimientos: administración o afines experiencia en ventas.

Nivel de conocimientos: experiencia en ventas

Experiencia: de 2 a 3 años en puestos similares.

Sueldo inicial: 2'800.00 bajo cierto nivel de venta y después mas comisión – mensuales

A prueba durante 28 días que dure el contrato si cumple las expectativas se le realizara un nuevo contrato por 6 meses, en caso de horario de trabajo es de 9:00 am. A 18hrs con una hora de comida de lunes a viernes, los sábados no se labora.

### Políticas de la empresa

Definición de política. Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.

Estas políticas se aplicaran en toda la empresa

Políticas:

1.- Planeando la estrategia para lograr que las personas trabajen más es necesario hacer un plan de incentivos y premios económicos, esto se da cuando dan un valor más a lo que hacen.

2.- Orientación al desarrollo es identificar y proporcionar oportunidades para mejorar las capacidades de otras personas. Existe la voluntad de escuchar y de brindar apoyo en problemas desarrollados, facilitar información y mejorar la eficiencia de los demás, asesorándoles y prestándoles ayuda para crear oportunidades de aprendizaje.

3. El director general emitirá en forma mensual el reporte denominado “control de asistencia” del personal.

4. El proceso es controlado de acuerdo con el manual de operación y las instrucciones de producción.

5. Los rendimientos de producción son calculados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Los hechos y actividades relevantes registrados en el área de producción son asentados en la bitácora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de producción son evaluadas y canalizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. La comunicación con el personal a su cargo, compañeros y superiores, es clara, precisa y oportuna.

8. Los problemas de trabajo del personal a su cargo del director general, son atendidos y resueltos cuando se someten a su consideración.

9. La utilización del equipo de seguridad es obligatorio para todo el personal que labora en esta empresa.

10. Bajo ningún motivo, circunstancia o falta de atención por parte del operario, se puede dirimir la calidad del producto.

11. Todo el personal del área está obligado a verificar, detectar la calidad del producto y cuando sea así de inmediato reportarlo.

## Reglamento interno de trabajo

### Horas de entrada y salida

1. La hora de entrada de los trabajadores será a las 9:00 y la salida a las 18:00 horas.
2. Todos los trabajadores deberán encontrarse en sus labores a la hora en punto que marcan sus respectivos horarios y en su lugar asignado o centro de trabajo.
4. Si el trabajador no termina dentro de su jornada normal el trabajo que tenga encomendado, avisará a su jefe inmediato o a quien esté designado y pedirá indicaciones.
5. No podrá modificarse la hora de salida a tomar alimentos.
6. Los trabajadores deben cobrar sus salarios y otras percepciones personalmente.
7. Crear una comisión mixta central de seguridad e higiene deberá considerar lo siguiente:
  - a). Vigilar que se dote a los trabajadores de los implementos de seguridad apropiados a los riesgos de trabajo.
  - b). Vigilar que los equipos de protección personal cumplan con las normas oficiales mexicanas.
  - c). Vigilar que el programa de distribución de ropa de trabajo y calzado de seguridad, se cumplan y que las tallas sean las correspondientes a las solicitadas por los trabajadores.
  - d). Vigilar que utilicen los trabajadores los implementos de protección personal correctamente, durante el desarrollo de su trabajo.
8. La Empresa instalará en todos los centros de trabajo tableros de tamaño suficiente para la colocación de avisos, carteles ilustrativos y educativos sobre seguridad e higiene, así como la información y propaganda que sobre el particular considere pertinente la comisión mixta respectiva.
9. Con lo que se refiere a las maquinas de cocer, estas se encontraran siempre limpias, bien lubricadas, nunca debe de faltarles hilo, estar siempre calibradas, hacer los cambios pertinentes de la aoja, darle mantenimiento al motor, acatar también las recomendaciones que se indican en el área administrativa.

10. Todo trabajo, incluso los de índole administrativa, puede producir accidentes. Conocer la forma de prevenirlos nos permitirá contar con un medio más seguro para desempeñar nuestras labores. Las siguientes normas persiguen ese objetivo.

a). Mantenga ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que le molesten o le puedan causar una lesión.

b). Mantenga despejados los pasillos, circulaciones o puertas; no ponga ningún objeto que dificulte el paso.

11. Deberá instalar extintores apropiados a los riesgos específicos a cubrir en las instalaciones de la Empresa, siguiendo para su colocación las normas vigentes.

12. Serán responsables de todos los equipo y herramientas que se utilicen el la planta.

Obligaciones de los trabajadores.

13. Deberán conocer y observar las medidas preventivas de seguridad e higiene contenidas en los reglamentos e instructivos respectivos, las disposiciones derivadas de los mismos que señale la empresa

Deberán usar para efectos de su trabajo en la empresa, los uniformes, calzado y equipo de seguridad, herramientas, útiles y accesorios que se les proporcione.

14. Deberán informar a sus superiores inmediatamente cualquier condición peligrosa, anormal, defectuosa o insalubre, así como desperfectos en las herramientas o útiles de trabajo que de algún modo puedan comprometer su seguridad o la del personal

15. No bloquearán el acceso a los extintores y botiquines, ni harán uso indebido de este equipo.

16. Les está prohibido distraer innecesariamente la atención de personas ocupadas en sus labores.

En los lugares en donde se percaten de la presencia de personas extrañas a la empresa sin la autorización correspondiente, avisarán al Jefe para que proceda como corresponde; de no encontrarse éste, las invitaran a salir.

17. No ejecutarán actos que pongan en peligro la seguridad propia o de los demás trabajadores o que puedan ocasionar daños a las instalaciones o equipo.

18. Deberán asistir a los cursos y prácticas, así como tomar parte en los simulacros de emergencias que se lleven a cabo, siendo estas actividades dentro de las horas de trabajo.

19. No deben permanecer en los lugares de trabajo fuera de las horas reglamentarias de entrada y salida, excepto en los siguientes casos:

a). Cuando trabajen tiempo extraordinario.

b). Cuando tomen el tiempo necesario para su aseo personal, después de las horas de trabajo.

20. Conservar la espalda recta, casi vertical.

21. Tomar el objeto con ambas manos.

#### Limpieza de los establecimientos.

22. En los lugares donde haya trabajadores dedicados exclusivamente al aseo normal de oficinas, centrales, almacenes, talleres, patios y otros locales, tal aseo se llevará a cabo de acuerdo con los horarios respectivos fuera de las horas de trabajo de los demás trabajadores que laboren en dichos lugares y cuando los trabajos de aseo no perjudiquen o molesten a estos últimos.

23. Los escritorios o muebles que los trabajadores usen en sus labores, deberán conservarse siempre ordenados y limpios.

### *PLAN DE SEGURIDAD INTERNO*

#### Plan de seguridad industrial

Este plan tiene por enfoque primordial es la prevención de riesgos de trabajo como lo son: lesiones, accidentes, enfermedades, así como reconocer, eliminar o controlar peligros físicos. Todo en base a un compromiso por parte del patrón y el empleado. Una vez establecido el plan y delineando las obligaciones y derechos de los empleados, las cuales de no acatarlas podría hacerse acreedor de castigos, hasta el rescindir el contrato, así como la obligación por parte de los patrones de ofrecer instalaciones en planta y oficinas con las mejores condiciones de trabajo. Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene, el cual contempla los siguientes puntos:

- 1.- Es la obligación de todos los empleados estudiar y entender el plan de seguridad interno.
- 2.- Queda prohibido estar periódicamente levantándose de su puesto de trabajo.
- 4.- Traer la bata de trabajo durante todo el tiempo que este dentro de la planta.
- 3.- Traer desde que comienza su hora de trabajo y hasta el final una red que les cubra el cabello.
- 5.- No platicar cuando se esté laborando, a menos que sean cosas relacionadas con el trabajo, mucho menos cuando se esté operando la máquina.
- 6.- Conocer y ubicar con exactitud las señalizaciones, así como entenderlos a la perfección.
- 7.- Tomar cursos de primeros auxilios, el cual está inscrito en el programa interno de protección civil.
- 8.- Conocer con exactitud la ubicación del botiquín de primeros auxilios.
- 9.- Queda estrictamente prohibido jugar con cualquier tipo de objeto entre los empleados.
- 10.- Darle el uso adecuado al wc, así como de mantenerlos limpios.
  
- 11.- No ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en donde el trabajo se desempeñe.
  
- 12.- No. presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, droga o enervante.
  

Cuando por prescripción médica deba ingerir algún tipo de medicamento controlado, antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá informarle al patrón y presentarle la receta médica.

  
- 13.- Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo.
  
- 14.- Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
  
- 15.- Deben someterse a los exámenes médicos en tiempo y forma previos o periódicos.
  
- 16.- No operar equipo sin autorización.
  
- 17.- No trabajar a velocidades peligrosas.



18.- No emplear herramientas inadecuadas.

19.- Si detectas un posible riesgo que pueda causarle una lesión a un compañero o a ti mismo, coméntala con cualquiera de los integrantes de la comisión.

20.- Mantener en todo momento limpia su área de trabajo y las áreas comunes por parte de los trabajadores.

### Conclusiones

En el estudio organizacional establecimos las bases, reglas, obligaciones y limitaciones en la organización de la empresa. Se puso el organigrama de la empresa donde se estableció la estructura de cada elemento humano, estableciendo la funciones de cada uno así como sus derechos y obligaciones en un marco regulatorio por la propia empresa. Se plantaron reglamentos de seguridad interna, reglamento interno y el establecimiento de políticas de la empresa todas estas medidas con el fin de regular la conducta y desempeño de cada miembro de la empresa y con la finalidad de dar las bases para una mejor producción en términos de disciplina del personal