

Administración para una Empresa de Diseño



envase a diseño
s.a de c.v.

ITZIAR GUZMAN GOMEZ

Matricula: 14000035

Maestría

Procesos de Diseño

U.P.A.E.P.

Febrero 2002





UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyła**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de textos, imágenes, gráficas, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyła**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de textos, imágenes, gráficas, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



Diseño por:



envase a diseño
s.a de c.v.

Circuito interior 3452 Col. La Nor
Tel: (222) 2 37 74 5
Fax: (222) 2 32 24 5
www.envaseadiseño.com.m



Índice

Capítulo I Planeación



Capítulo II Organización



Capítulo III Dir. o Ejecución



Capítulo IV Control



Capítulo V Áreas de Actividad





- **PROPÓSITOS:** Crear una empresa de diseño y distribución de envases que proporcione de una manera fácil y práctica la protección de un producto con diseños impresos para toda ocasión, contando con una línea propia y creando para empresas determinadas diseños específicos y particulares de acuerdo a sus necesidades.

- **OBJETIVOS:** Se espera ser la mejor empresa de diseño de envase en el Estado de Puebla, distribuyendo a todas las tiendas de autoservicio diseños especiales de envases de marca libre, a tiendas departamentales, de regalos, empresas privadas, etc., todo esto a través de diseños prácticos y funcionales que den una imagen agradable.
Buscamos ser exportadores a largo plazo.

- **ESTRATEGIAS:** Darnos a conocer: en primer lugar la promoción directa con conocidos y después de acuerdo al estudio de la Dirección de Mercadotecnia se planearán reuniones organizadas mediante previa cita en empresas seleccionadas, a fin de vender diseños personalizados o existentes en nuestra línea, según las necesidades de la empresa. Se realizarán presentaciones, trípticos, tarjetas de presentación y muestrario para utilizar en las visitas, además de la promoción en publicaciones especializadas y apertura en espacios de ferias del nuestro ramo o de clientes potenciales.

Diseño: a cargo de la Dirección Creativa, se lleva a cabo la realización de un muestrario adaptable en tamaño, creativo y práctico, compuesto en un inicio de 50 envases que de acuerdo a un estudio de mercado se logre conocer el gusto y necesidades de la empresa y sus clientes para satisfacer sus necesidades,

Venta: la Dirección de ventas capacitará al personal seleccionado para vender, a fin de conocer las políticas de nuestra empresa, el plan de trabajo, los alcances de nuestra participación el proceso de diseño y producción, forma de pago, los beneficios económicos que le genera a nuestro cliente con el bien o servicio que ofrecemos, etc., y de esta forma poder comunicar nuestros objetivos de una manera clara y atrayente para poder llevar a cabo ventas exitosas.





Distribución: a través de la Dirección de ventas se entregará la mercancía en el lugar tiempo y forma negociado previamente sin ningún costo adicional, a menos que se requiera de un servicio especial y foráneo se incrementará el costo; el material se encontrará previamente revisado cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por nuestra empresa y perfectamente bien empacado para evitar su deterioro.

Diagrama de flujo del proceso de diseño:

Recopilación de la información
 Auditoría y análisis de la información
 Diseños preliminares
 Desarrollo del Diseño Gráfico
 Refinamiento del diseño seleccionado
 Optimización del diseño final
 Adaptación para distintas presentaciones
 Producción de originales
 Impresión y producción
 Cortado
 Apilado y empacado
 Distribución

- **POLÍTICAS:**
 1. Emplear un equipo profesional, comprometido con nuestra empresa, creativo y altamente capacitado en el área que laboren.
 2. Condiciones de trabajo:

Días no laborales:

1° de enero
 5 febrero
 21 marzo
 jueves sto.
 viernes sto.
 Sábado sto.
 1° mayo
 16 septiembre
 20 noviembre
 1° diciembre
 25 diciembre
 31 diciembre

Asistencia:

Semana de trabajo de lunes a sábado.
Horario de 9:00 a 14.00 hrs y 16:00 a 19:00 hrs de



lunes a viernes.

Horario de 9:00 a 14:00 hrs sábados.

Asistencia por medio de un sistema de cómputo introduciendo el número de expediente al sistema de incidencias.

Identificación:

Deberá portar gafete con fotografía, imagotipo de la empresa, nombre y cargo dentro de las instalaciones.

Remuneración:

El sueldo se realizará quincenalmente con pago nominal a través de una tarjeta de débito. Aguinaldo se paga conforme a lo siguiente: 30 días siempre y cuando se cubran 12 meses de trabajo, de lo contrario se pagará parte proporcional, al igual para el caso de interrupción de labores.

Vacaciones:

Después de un año de servicio continuo tiene derecho a dos periodos, por cada semestre se otorga un periodo de 10 días hábiles y en la fecha que se señale para tal efecto, prima vacacional se paga en la primera quincena de mayo y primera quincena de diciembre después de haber laborado un año de servicio lo cual corresponde a 12 días de sueldo.

Estímulos:

Se otorgará cada seis meses un bono a los dos mejores empleados del semestre de acuerdo a su puntualidad, disposición al trabajo, aportación de ideas para el mejoramiento de trabajo y cumplimiento de sus responsabilidades.

Seguridad social:

El personal cuenta con seguro social a partir de su contratación, y de manera opcional puede adquirir un seguro de vida a precio especial que será descontado vía nómina.

Capacitación:

Para contar con personal actualizado, se otorga permiso para que adecuen sus conocimientos y aptitudes al correcto desempeño de los empleados que tiene encomendadas, otorgando la autorización de asistir a cursos, diplomados o maestrías siempre y cuando su capacitación beneficie al concluir a la empresa.





• PROGRAMAS

Tener un stock de 150 diseños en un año para promover a través de los vendedores a los clientes; los diseños se pueden adaptar en tamaño de acuerdo sus necesidades.

Tácticos (Gráfica de Gantt)

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	sep	oct	nov	dic
50 diseños infantiles												
50 diseños varios												
50 diseños juveniles												
Aumento ventas 50%												
Dar a conocer la empresa												
Aumento clientes												
Aumento visitas												
Cambio área + grande												
Cambio equipo cómputo												

Operativo

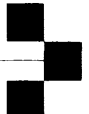
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8
Investigación								
Bocetaje								
Diseño								
Selección								
Pruebas de color								
Selección								
Impresión dummy								

• PRESUPUESTO

Actividad	costos
Tiempo bocetaje	\$ 100.00
Hora creativa	\$ 190.00
Hora máquina	\$ 80.00
Luz	\$ 50.00
Renta	\$ 200.00
Teléfono	\$ 30.00
Fax	\$ 15.00
Gasolina	\$ 30.00
Corrección	\$ 150.00
Dummy	\$ 100.00
Prueba impresión	\$ 50.00
Cartulina	\$ 300.00
Impresión	\$ 500.00
Suaje	\$ 30.00
Embalaje	\$ 20.00
Material oficina	\$ 20.00
Gastos varios	\$ 20.00
Agua	\$ 10.00

Total.....\$1,895.00

\$ 1,895.00 por 100 piezas





- **PROCEDIMIENTO**

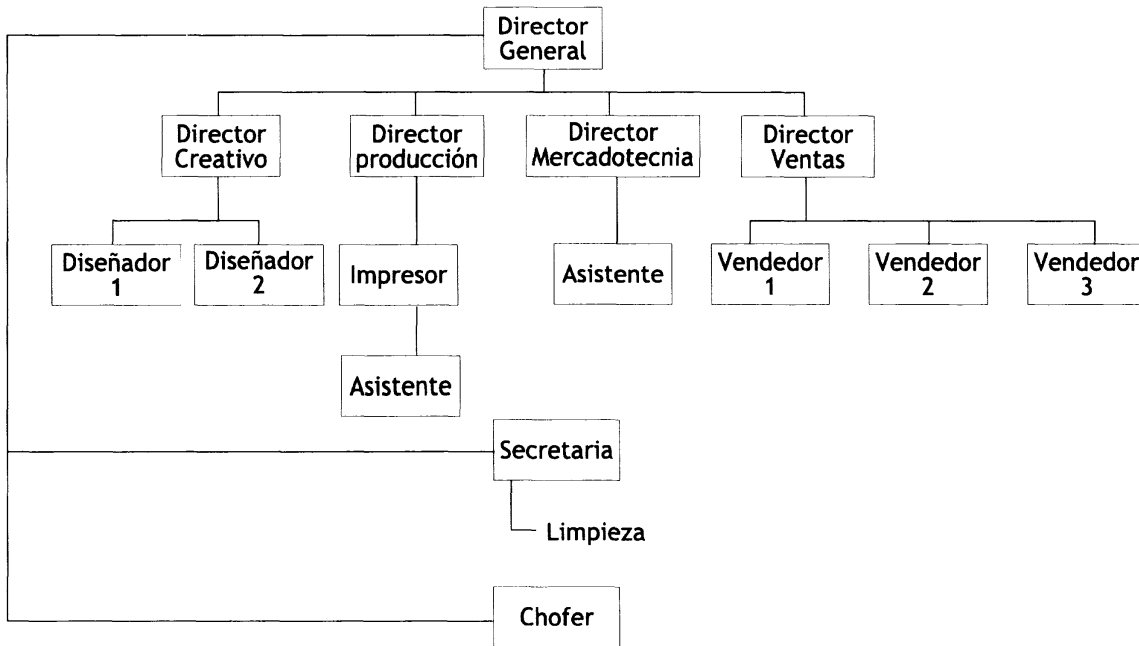
Investigación
Estudio
Mercadotecnia
Presupuesto gasto
Proceso bocetaje
Diseño digital
Selección
Pruebas a color
Selección final
Impresión dummy
Prueba impresión Offset
Impresión
Secado
Suaje (si requiere)
Revisión calidad
Empaquetado
Distribución
Entregado





• JERARQUIZACIÓN:

Organigrama



• DEPARTAMENTACIÓN:

1. Director General: dirigir la operación de la empresa hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. Asegurar la correcta aplicación de los recursos económicos de la empresa, vigilar que el desempeño de los empleados sea el adecuado al logro de los objetivos de la misma, a la vez que sus actividades sean estimulantes para el logro de los propósitos de la empresa.

2. Director Creativo: creatividad apoyada en el estudio de mercadotecnia e investigación. Diseñar creativamente envases funcionales y novedosos.

3. Director de Producción: Vigilar que en el proceso de manufactura de los productos se apliquen las normas de la empresa en cuanto a seguridad, productividad y calidad, llevando a cabo la producción del mismo.

4. Director de mercadotecnia: analiza y estudia el mercado de consumidores para conocer sus necesidades, elaborando un proyecto que se presentará al cliente, establece contacto con posibles clientes y ofrecer nuestro servicio. Trabaja conjuntamente





con la Dirección de ventas para otorgar a los posibles clientes.

5. Director de ventas: de acuerdo a los posibles clientes que debe visitar según la información otorgada por la Dirección de Mercadotecnia, visita y presenta al cliente nuestro servicio, levanta los pedidos, vigila que se lleve a cabo su diseño, adaptación y producción, entregando al cliente en la fecha convenida.

6. Diseñador: Resolver problemas gráficos de acuerdo a la investigación y necesidades del cliente, a través de otorgar un diseño práctico, funcional y vistoso. Supervisa junto con la Dirección de Producción que su diseño se apegue al original.

7. Impresor: Elaborar la producción del producto de acuerdo a estándares de calidad, apegándose al diseño original

8. Vendedor: Citas por teléfono, visitar clientes, enseñar el muestrario, levantar pedidos, supervisar la elaboración del producto, y su entrega.

9. Secretaria: Contestar teléfono, elaborar cartas, envío de faxes y cotizaciones, correspondencia, control de stock de papelería, supervisar a la persona que realiza la limpieza, dar apoyo a cualquier área según sus necesidades y carga de trabajo.

10. Chofer: Llevar o recoger encomiendas, pedidos, encargos etc., de acuerdo a las necesidades de cada área de una forma organizada, da apoyo especial a la Dirección de Ventas e la entrega de pedidos.

11. Limpieza: mantener limpia y en orden las oficinas.

• FUNCIONES

1. Director General: autorizar nombramientos, establecer el organigrama de la empresa, elegir producto o productos de la empresa, tener contacto con el contador para supervisar el en el pago de impuestos, de la empresa ante pago de autorizar diseños, elegir nombre e imagen de la empresa, autorizar presupuesto, aprobar reglamentos y





programas, evaluar el desarrollo de la empresa con base a los reportes que presenten directores, remover funcionarios, dar de baja a miembros de la empresa, solicitar y acordar reuniones así como dirigirlas, supervisar áreas de actividad de la empresa, impulsar y vigilar la aplicación de los principios de calidad, custodia del dinero de la empresa, mantener registros financieros, pagar gastos autorizados de la empresa y su nómina, integrar el presupuesto global de la empresa, preparar nómina mensual, elaborar presupuesto para la administración de recursos humanos, reglamento interior, control asistencia o retardos.

2. Director Creativo: crear propuestas innovadoras, estudiar el tema a elaborar, vigilancia de la impresión, elaboración del dummy, realizar folleto, diseño de papelería e imago tipo de la empresa, delegar trabajo a los diseñadores.

3. Director de Producción: Dirigir y supervisar la producción de la empresa, elaborar el proyecto de reglamento de seguridad de la empresa y supervisar su aplicación, mantener el registro actualizado de la producción, identificar los proveedores adecuados de las materias primas requeridas por la empresa, elaborar las solicitudes de recursos para la compra de materias primas, elaborar los reportes periódicos de la producción.

4. Director de Mercadotecnia: elaborar encuestas de campo, llevar a cabo campañas de publicidad para dar a conocer la empresa y su servicio, elaborar investigación acerca del tema a diseñar de acuerdo a las necesidades del cliente.

5. Director de Ventas: elaborar estrategias de ventas, convencer al cliente y buscarlo, cobrar las ventas, elaborar el pedido, realizar registro de ventas, realizar cartera de clientes.

6. Secretaria: elaborar agenda de trabajo del Director General, elaborar el informe general que contiene a cada dirección de lo ocurrido en la empresa, elaborar inventario de stock de papelería, elaborar solicitud de papelería, envíos de fax, contestar y realizar llamadas, dar avisos, pasar en limpio apuntes, vigilar que la empresa esté limpia.

7. Servicio Social: asistente del área al que fue asignado, en encomiendas sencillas.



- **TOMA DE DECISIONES:** A cargo del director General en todo lo acontecido en la empresa, en cuanto a su área cada director es responsable de su departamento y puede tomar decisiones siempre y cuando no afecte el mejoramiento, intereses, imagen y calidad de la empresa, dando conocimiento de todas sus acciones al Director General.

- **INTEGRACIÓN:** Reuniones en oficina, celebración de cumpleaños, intercambio de regalos, comida de fin de año , regalo de navidad, pavo de navidad, adornos en días festivos, todo esto a cargo de la secretaria, debido a que no es una empresa grande y no existe área de recursos humanos.

- **MOTIVACIÓN:** Impulsar al personal en su superación académica, capacitación, aportación de nuevas ideas y disposición, abono semestral a los dos mejores empleados.

- **COMUNICACIÓN:** Juntas de todo el personal lunes a las 9:00 hrs, pizarrón de información de actividades, juntas continuas o extraordinarias en caso de ser necesario, encuestas sobre opinión del personal y del cliente, aviso por memorandum en temas que lo requieran.

- **SUPERVISIÓN:** Visitas continuas, revisión de procedimientos en cada área, autorización de diseños, supervisión de salida de producto para su distribución, calificar cada área según su desempeño.





- **ESTANDARES** Número de clientes que se visitan por día, semana y mes, calidad del producto, número de impresiones por hora, desarrollo del personal.

- **MEDICIÓN** Resultados de cada proyecto, satisfacción del cliente, resultado de los empleados en cada proyecto, tiempo por pieza producida, porcentaje del material rechazado, desperdicio, horas máquina utilizadas, número de pruebas.

- **CORRECCIÓN** Mejoramiento de la calidad en cuanto a impresión, corrección de imagen, corrección de investigación , dummies, suaje distribución y tiempo de entrega.

- **RETROALIMENTACIÓN** Número de ventas de un empaque, aumento de cartera de clientes, felicitaciones internas y externas, ganar crédito por calidad del producto, premios, certificación de la empresa.





• **INGENIERÍA DEL PRODUCTO**

La comercialización de impresos de alta calidad es el objetivo principal de esta empresa. Cumple altas funciones de asesoría por personal capacitado en la preparación del proyecto, supervisión a lo largo del proceso de producción y verificación final, con el objeto de lograr la excelencia que se busca en impresos que por su complejidad requieren de un servicio de esta naturaleza. Prueba de diferentes productos para dar mejor calidad.

• **INGENIERÍA DE PLANTA**

Sustentado en un moderno equipo de cómputo y pre prensa, su personal realiza trabajos que requieren alta resolución y corrección de estilo. Elabora proyectos partiendo desde la tipografía o grafismo empleando hasta la etapa de pre prensa, negativos y positivos. La tecnología utilizada para procesar los diversos proyectos garantiza un alto estándar de calidad y se ajusta a los tiempos de entrega que requieren los clientes. Personal especializado con experiencia en sistemas, programas y maquinaria. Mantenimiento del equipo cada seis meses.

• **CROQUIS DEL ÁREA**

IMPRESA	SALA DE JUNTAS	CREATIVO	DIR. GRAL.
SECADO		SALA DE ESPERA	MERCA
BODEGA	SECADO		VENTAS
	BAÑO		ENTRADA

AREA DE ESTACIONAMIENTO

• **DIRECCIÓN**

Circuito interior 3452 Col. La Noria
 Tel: (222) 2 37 74 53
 Fax: (222) 2 32 24 58
www.envaseadiseño.com.mx





• SUELDOS

Adscripción	Sueldo
Dir. General	\$ 60,000.00
Dir. Creativo	\$ 25,000.00
Diseñadores (2)	\$ 15,000.00
Dir. Producción	\$ 18,000.00
Impresor	\$ 10,000.00
Ayudante	\$ 2,000.00
Dir. Mercadotecnia	\$ 18,000.00
Asistente Merca	\$ 5,000.00
Dir. Ventas + 8%	\$ 8,000.00
Vendedores + 8%	\$ 2,500.00
Secretaria	\$ 4,000.00
Chofer	\$ 4,000.00
Limpieza	\$ 1,500.00
Serv. Social	\$ 500.00

TOTAL.....\$195,000.00

• Costos

Tangible:

#	Articulo	\$ unitario	\$ total
10	stands	\$ 300.00	\$ 3,000.00
4	secadoras	\$ 2,000.00	\$ 8,000.00
1	imprenta	\$ 500,000.00	\$ 500,000.00
10	tintas		\$ 20,000.00
4	Lámina zinc	\$ 1,500.00	\$ 6,000.00
1	Costal estopa	\$ 500.00	\$ 500.00
1	Catalizadores	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
1	engrapadora	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00
3	Mac G4	\$ 28,000.00	\$ 84,000.00
2	Impresoras Ch	\$ 1,500.00	\$ 3,000.00
2	Imp. Laser b/n	\$ 1,500.00	\$ 3,000.00
1	Laser color	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00
2	Scanner	\$ 3,500.00	\$ 7,000.00
2	Zip	\$ 2,500.00	\$ 5,000.00
6	Cartuchos zip	\$ 170.00	\$ 1,020.00
1	Quemadora	\$ 6,500.00	\$ 6,500.00
3	Monitores	\$ 4,000.00	\$ 12,000.00
1	Gillotina	\$ 400.00	\$ 400.00
5	Cuter	\$ 5.00	\$ 25.00
	Papelería	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
5	Comp. PC	\$ 8,500.00	\$ 42,500.00
2	Impresora Ch	\$ 1,500.00	\$ 3,000.00
5	Escritorios	\$ 2,000.00	\$ 10,000.00



#	Artículo	\$ unitario	\$ total
5	Silla secretarial	\$ 800.00	\$ 4,000.00
1	Escritorio eje	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00
1	Silla eje	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
1	sala	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00
1	Juego de mesa	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
1	Sala juntas	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00
12	Sillas recibir	\$ 1,000.00	\$ 12,000.00
4	Islas oficina	\$ 5,000.00	\$ 20,000.00
6	Archiveros	\$ 1,000.00	\$ 6,000.00
5	Teléfonos	\$ 400.00	\$ 2,000.00
3	Línea teléfono	\$ 1,800.00	\$ 5,400.00
1	Conmutador	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
2	Fax	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
1	Frigobar	\$ 1,700.00	\$ 1,700.00
1	Cafetera	\$ 300.00	\$ 300.00
1	Horno micro	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
1	Juego Vasos	\$ 200.00	\$ 200.00
1	Vajilla	\$ 400.00	\$ 400.00
1	Juego cubiertos	\$ 200.00	\$ 200.00
1	Kilo Café	\$ 260.00	\$ 260.00
1	Kilo Azucar	\$ 20.00	\$ 20.00
1	Crema	\$ 50.00	\$ 50.00
	Refrescos	\$ 200.00	\$ 200.00
	Galletas	\$ 100.00	\$ 100.00
	Dulces	\$ 100.00	\$ 100.00
	Té	\$ 15.00	\$ 15.00
	Canderel	\$ 50.00	\$ 50.00
	Papel baño	\$ 50.00	\$ 50.00
	Klenex	\$ 5.00	\$ 5.00
	Toalla	\$ 200.00	\$ 200.00
	Kilo Azucar	\$ 50.00	\$ 50.00
1	Garrafón H2O	\$ 50.00	\$ 50.00
	Porta garrafón	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
	Plantas	\$ 500.00	\$ 500.00
	Persianas	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00
	Cuadros	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00

Total.....\$869.561.00

Intangibles:

Producto	Precio
Luz	\$ 800.00
Teléfono	\$ 3,000.00
Agua	\$1,000.00
Basura	\$280.00
Renta	\$ 4,000.00
Vigilancia	\$ 1,400.00
Mantenimiento	\$500.00

Total.....\$ 18,180.00



- **EMPRESA**
 1. Actividad o giro:
Servicio Privado.
Diseño de envase.
 2. Origen del capital:
Privada nacional:
 3. Magnitud de la empresa:
Financiero \$ 2'663,223.00
Personal : 16 pers.
 4. Otros criterios:
Téc. de producción: Mediana
Ventas: Mediana
Criterio nacional financiera: chica
Criterio económico: Secundario
Criterio legal: S.A. de C.V.



**Manual de la Dirección de Recursos de la Secretaría
de Finanzas y Desarrollo Social**

**Cómo y cuanto cobrar diseño gráfico en México
Sergio Cuevas / Joan Peypoch / Daniel Salinas
D.R. Grupo XG Manuscrito S. A. de C. V.**

