
Dirección General de NEDAL
Dirección de Recursos Humanos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NEDAL S.A. DE C.V.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MARCO JURÍDICO	5
ATRIBUCIONES	6
MISIÓN.....	9
VISIÓN	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
GERENTE GENERAL.....	11
GERENTE ADMINISTRATIVO.....	12
GERENTE DE PRODUCCIÓN	13
GERENTE DE MARKETING	14
OPERADOR.....	15
ESTRUCTURA FUNCIONAL	16
Dirección General	16
Dirección Administrativa.....	17
Dirección de Producción	18



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman la Dirección General de NEDAL S.A. DE C.V.

La Dirección General a través de la Dirección de Recursos Humanos, ha integrado el Manual de Organización de NEDAL S.A. DE C.V.

- El Manual de Organización se encuentra compuesto de la siguiente manera:
- Antecedentes Históricos de la empresa
- El Marco jurídico que se encuentra compuesto por las normas que regulan las funciones de la entidad
- Atribuciones que se basan en la Ley de Productos Orgánicos
- Misión y visión de la empresa
- Estructura Orgánica de la entidad
- Estructura funcional

Este manual es un apoyo administrativo en las áreas funcionales de la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

NEDAL S.A. de C.V. es una empresa dedicada a la elaboración de productos de higiene personal, específicamente de shampoo a base de un cactáceo denominado órgano chilayo, una materia prima con componentes esenciales en el tratamiento y cuidado del cabello, mediante una producción con el mínimo uso de químicos. Siendo NEDAL S.A. de C.V. una empresa de giro industrial.

NEDAL S.A. de C.V. comenzó a realizar operaciones en 2022, año donde surgió la idea de negocio y se desarrolló el modelo implementado para la empresa. En este lapso de tiempo se consideraron muchos factores para el proceso de desarrollo de la empresa, como el capital de socios para el inicio de operaciones, las asociaciones necesarias con distintos proveedores, las campañas publicitarias requeridas para dar reconocimiento a la empresa, los planes estratégicos, la captación de capital humano para la entidad, la constitución y registro de la marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) , así como muchos otros factores que influyeron para el establecimiento de la compañía. Hasta la fecha, NEDAL S.A. de C.V. sigue en funcionamiento generando el producto base para la venta a clientes externos, produciendo las cantidades demandadas por los clientes y estableciendo los créditos solicitados por los mismos; además de la planeación de una línea de productos estéticos y de cuidado personal para la expansión de nuestro mercado.

La entidad cuenta con redes sociales y pagina web donde se han llevado a cabo publicaciones del producto, informando de los beneficios que se obtiene al consumirlo, el precio de venta, los valores que la destacan a la empresa, entre otros factores distintivos de NEDAL.

Con el propósito de ser una empresa especializada en productos de cuidado personal, NEDAL S.A. de C.V. se enfoca en la satisfacción al cliente, principalmente generando innovación y creatividad en sus productos de tratamiento capilar; considerando ser una entidad altamente competitiva por medio de un servicio adecuado, atendiendo las principales necesidades de la población.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

MARCO JURÍDICO

La Dirección General de NEDAL S.A. DE C.V. se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Productos Orgánicos.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Publicidad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-259-SSA1-2022, Productos y servicio.
- NOM-039-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Productos de perfumería y belleza.
- NOM-141-SSA1/SCFI-2012, Etiquetado para productos cosméticos preenvasados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

ATRIBUCIONES

Ley de Productos Orgánicos, publicado en DOF 07-02-2006:

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de interés social y tiene por objeto:

I. Promover y regular los criterios y/o requisitos para la conversión, producción, procesamiento, elaboración, preparación, acondicionamiento, almacenamiento, identificación, empaque, etiquetado, distribución, transporte, comercialización, verificación y certificación de productos producidos orgánicamente;

II. Establecer las prácticas a que deberán sujetarse las materias primas, productos intermedios, productos terminados y subproductos en estado natural, semiprocesados o procesados que hayan sido obtenidos con respeto al medio ambiente y cumpliendo con criterios de sustentabilidad;

III. Promover que en los métodos de producción orgánica se incorporen elementos que contribuyan a que este sector se desarrolle sustentado en el principio de justicia social;

IV. Establecer los requerimientos mínimos de verificación y Certificación orgánica para un Sistema de control, estableciendo las responsabilidades de los involucrados en el proceso de Certificación para facilitar la producción y/o procesamiento y el comercio de productos orgánicos, a fin de obtener y mantener el reconocimiento de los certificados orgánicos para efectos de importaciones y exportaciones;

V. Promover los sistemas de producción bajo métodos orgánicos, en especial en aquellas regiones donde las condiciones ambientales y socioeconómicas sean propicias para la actividad o hagan necesaria la reconversión productiva para que contribuyan a la recuperación y/o preservación de los ecosistemas y alcanzar el cumplimiento con los criterios de sustentabilidad;

VI. Permitir la clara identificación de los productos que cumplen con los criterios de la producción orgánica para mantener la credibilidad de los consumidores y evitar perjuicios o engaños;

VII. Establecer la lista nacional de sustancias permitidas, restringidas y prohibidas bajo métodos orgánicos, así como los criterios para su evaluación, y

VIII. Crear un organismo de apoyo a la Secretaría donde participen los sectores de la cadena productiva orgánica e instituciones gubernamentales con competencia en la materia, quien fungirá como Consejo asesor en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

NORMA Oficial Mexicana NOM-259-SSA1-2022, Productos y servicios.

5. PERSONAL

Toda persona que entre en contacto con materias primas, ingredientes, insumos, producto en proceso, equipos y utensilios, debe cumplir, según corresponda a las actividades propias de su función y en razón al riesgo sanitario que represente las indicaciones siguientes:

5.1 Salud e higiene del personal

5.1.1 Toda persona que entre en las áreas de producción, control de calidad, o almacenamiento, deberá llevar la vestimenta limpia, apropiada y elementos de protección para las actividades que realiza y así evitar la contaminación del producto cosmético.

5.1.2 Lavarse las manos antes de ingresar a las áreas de producción y de iniciar sus labores, especialmente después de utilizar los servicios sanitarios y después de comer.

5.1.3 Adicionalmente el personal del área de producción, control de calidad y almacenamiento, debe observar las siguientes disposiciones:

5.1.3.1 Lavarse las manos al inicio de las labores, al regresar de cada ausencia y en cualquier momento cuando las manos puedan estar sucias o contaminadas;

5.1.3.2 No utilizar joyería, ni adornos en manos, cara, incluyendo boca y lengua, orejas, cuello o cabeza, ni maquillaje;

5.1.3.3 Mantener las uñas cortas, limpias y libres de esmalte;

5.1.3.4 Evitar el contacto directo de las manos con materias primas y productos intermedios o a granel, durante las operaciones de producción o envasado, salvo cuando el proceso así lo requiera;

5.1.3.5 Prescindir de objetos desprendibles como: plumas, lapiceros, termómetros, sujetadores u otros en los bolsillos superiores de la vestimenta en las áreas de producción, control y almacenamiento, exceptuando áreas de producto terminado;

5.1.3.6 Evitar estornudar y toser sobre materias primas o producto expuesto;

5.1.3.7 Se debe evitar, en la medida de lo posible y cuando se comprometa la calidad del producto, que cualquier persona que presente signos de enfermedad como: tos frecuente, secreción nasal, diarrea, vómito, fiebre, ictericia o con alguna lesión expuesta, entre en contacto directo con el producto en proceso;

5.1.3.8 El personal no debe fumar, mascar, comer, beber, escupir o almacenar comida, bebidas, cigarros o medicamentos, y

5.1.3.9 La ropa y objetos personales deberán guardarse fuera de las áreas de producción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

5.2 Capacitación en Buenas Prácticas de Fabricación

5.2.1 El personal involucrado en el proceso de los productos debe recibir capacitación en Buenas Prácticas de Fabricación para desarrollar las habilidades apropiadas a sus responsabilidades y actividades.

5.2.2 Los cursos relativos a Buenas Prácticas de Fabricación, pueden ser impartidos por la misma empresa o por empresas externas especializadas, de acuerdo a sus recursos, si fuera necesario.

5.2.3 La capacitación debe ser considerada como un proceso constante y sujeto a actualizaciones periódicas.

5.2.4 El personal debe ser capacitado sobre el correcto lavado de las manos y en el uso correcto de la indumentaria de trabajo.

5.3 Visitantes

5.3.1 Todos los visitantes, internos y externos deben seguir las indicaciones del establecimiento y usar ropa limpia y apropiada antes de entrar a las áreas de proceso que así lo requieran.

5.3.2 En las áreas de producción no debe haber personas ajenas a las mismas. Salvo en el caso de que se tengan visitas debidamente programadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

MISIÓN

Somos una empresa dedicada al cuidado y tratamiento capilar, mediante la fabricación de shampoo natural utilizando materia prima orgánica.

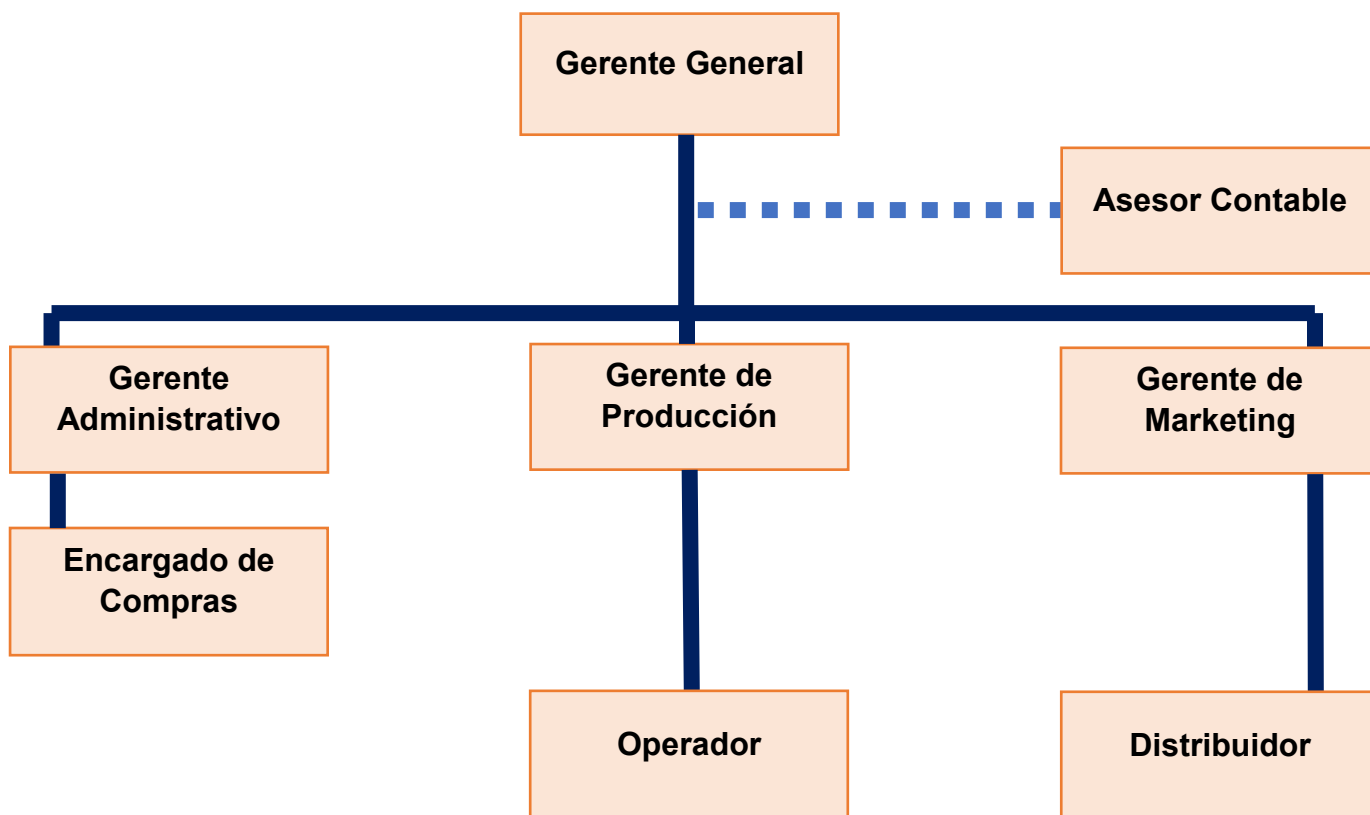
VISIÓN

Ser una empresa reconocida dentro del sector de productos naturales y de higiene personal en el Estado de Hidalgo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

GERENTE GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: septiembre de 2024
Dirección General	
Área: Gerente General	

Misión:

Contribuir al desarrollo de la empresa y de los miembros que la conforman, llevando la cultura empresarial (como representante de la misma), mediante el control y supervisión de todas las áreas funcionales con el fin de la toma de decisiones para la mejora continua.

Acciones claves del Gerente General:

1. Diseñar y ejecutar planes de desarrollo.
2. Supervisa la productividad en los niveles tácticos y operativos.
3. Desarrolla y ejecuta estrategias empresariales.
4. Analiza áreas de oportunidad para la creación de nuevos productos en el mercado.
5. Supervisa el rendimiento financiero, las inversiones y otros proyectos de la empresa.
6. Tener una comunicación directa con los empleados de la empresa.
7. Orientar y motivar a sus subordinados para lograr el máximo desempeño.
8. Toma de decisiones informadas y sustentadas para lograr la visión de la empresa.
9. Adecuado uso de los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales para su optimización.
10. Delegar responsabilidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

GERENTE ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: septiembre de 2024
Dirección General	
Área: Gerente Administrativo	
Misión: Garantizar la eficiencia y la efectividad de los procesos administrativos de la empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos como también el uso óptimo de los recursos creando estrategias que ayuden a la mejora continua de la empresa garantizando la satisfacción del cliente y manteniendo el compromiso del empleado.	
Acciones claves del Gerente Administrativo: 1. Desarrolla planes a largo plazo para alcanzar los objetivos de la empresa y supervisar su implementación. 2. Administra eficientemente los recursos de la empresa, incluidos el personal, el capital y los materiales, para maximizar la productividad y minimizar los costos. 3. Contrata, capacita y supervisa al personal para garantizar que estén calificados y motivados para realizar sus funciones de manera efectiva. 4. Supervisa las finanzas de la empresa, incluido el presupuesto, la contabilidad y el análisis financiero, para garantizar la solidez financiera y el cumplimiento de los objetivos financieros. 5. Establece políticas y procedimientos claros y efectivos para guiar el comportamiento y las decisiones dentro de la empresa. 6. Se adapta a los cambios en el entorno empresarial y liderar iniciativas de cambio para mantener la competitividad y el crecimiento de la empresa.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

GERENTE DE PRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: septiembre de 2024
Dirección General	
Área: Gerente de Producción	

Misión:

Liderar y coordinar eficientemente las operaciones de las áreas productivas, administrando los recursos humanos, equipos y sistemas de manera eficiente para certificar el cumplimiento de los planes de producción dentro de los estándares de calidad y seguridad en todas las operaciones.

Acciones claves del Gerente de Producción:

1. Supervisar los procesos de producción.
2. Planear el mantenimiento rutinario de la maquinaria y los equipos.
3. Observar el desempeño de la plantilla laboral.
4. Desarrollar el presupuesto de producción y mantener los gastos dentro de este.
5. Controlar el stock y gestionar los almacenes.
6. Planificar y organizar el cronograma de producción, renegociando y ajustando los plazos según sea necesario.
7. Asegurar que la elaboración del bien o servicio sea rentable.
8. Evaluar los requerimientos y recursos de producción.
9. Estimar los costos y establecer los estándares de calidad.
10. Participar en el diseño y la compra de productos.
11. Identificar las necesidades de formación y organizar las sesiones de entrenamiento relevantes.
12. Revisar y asegurar que los productos cumplen con los objetivos de calidad.
13. Proponer iniciativas para reducir los costos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

GERENTE DE MARKETING

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: septiembre de 2024
Dirección General	
Área: Gerente de Marketing	

Misión:

Desarrollar y establecer campañas de marketing que impulsen al crecimiento de la empresa, ajustándolas en función a las necesidades del cliente, obteniendo como resultado precios, descuentos, condiciones de entrega, incentivos especiales y campañas promocionales adecuados a los clientes.

Acciones claves del Gerente de Marketing:

1. Desarrollar estrategias y tácticas para difundir la existencia de nuestra empresa e impulsar el tráfico cualificado (clientes más cercanos) hacia nuestra puerta principal.
2. Poner en práctica campañas de marketing que garanticen el éxito.
3. Implementar las campañas de la manera más eficiente.
4. Experimentar con una gran variedad de canales de adquisición orgánicos y de pago, como creación del contenido, tratamiento del contenido, campañas de pago por clic, gestión de eventos, publicidad, redes sociales, campañas de generación de clientes potenciales, redacción creativa y análisis de rendimiento.
5. Generar contenido valioso y atractivo para nuestro sitio web y blog capaz de atraer y convertir a nuestros grupos o clientes objetivo.
6. Comenzar relaciones estratégicas y asociarse con actores, agencias y proveedores claves de la industria.
7. Preparar y monitorizar el presupuesto de marketing trimestral y anualmente y asignar fondos de un modo inteligente.
8. Supervisar y aprobar material de marketing, como sitios web, folletos impresos y estudios de casos.
9. Medir y elaborar informes sobre el rendimiento de las campañas de marketing, obtener información y realizar evaluaciones con respecto a los objetivos.
10. Analizar el comportamiento de los consumidores y ajustar las campañas de marketing según se necesite.
11. Apoya con ideas a sus compañeros, supervisores, asistentes y todas las personas con las cuales tenga un contacto para impulsar a una mejor competitividad de la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

OPERADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: septiembre de 2024
Dirección General	
Área: Operador	

Misión:

Aportar para satisfacer las necesidades del público objetivo de la empresa, por medio de la producción de shampoo con calidad, seguridad y mejora continua indicadas en el área de producción, contribuyendo en las ideas para el crecimiento progresivo de la empresa.

Acciones claves del Operador:

1. Examina que la maquinaria se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento, y realiza reparaciones que se presenten en el momento.
2. Revisa las órdenes de trabajo del día donde se determina la producción, requisitos y estándares de calidad.
3. Extrae la materia prima del almacén requerida para la orden de producción del día.
4. Inicia la producción del shampoo, donde se encarga de operar la maquinaria, monitorear el proceso de producción y realiza los ajustes necesarios.
5. Sigue las normativas de seguridad para generar un área de trabajo segura para los trabajadores, como uso de protección personal.
6. Lleva a cabo las inspecciones necesarias para que el producto cumpla con los estándares de calidad, como la verificación de consistencia, viscosidad, concentrado y otras características específicas del shampoo.
7. Procede a realizar el mantenimiento pertinente en periodos de inactividad de la maquinaria, como la lubricación y pequeñas reparaciones.
8. Desarrolla registros de la producción realizada en el transcurso del día, así como cualquier incidente que se presente.
9. Realiza limpieza constante en el área de trabajo.
10. Está en constante mejoramiento de tiempos y de calidad para generar mayor productividad para la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Dirección General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: septiembre de 2024
Dirección General	
Área: Dirección General	

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de la empresa y de los miembros que la conforman, llevando la cultura empresarial (como representante de la misma), mediante el control y supervisión de todas las áreas funcionales con el fin de la toma de decisiones para la mejora continua.

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar planes de desarrollo.
2. Supervisar la productividad en los niveles tácticos y operativos.
3. Desarrollar y ejecutar estrategias empresariales.
4. Analizar áreas de oportunidad para la creación de nuevos productos en el mercado.
5. Supervisar el rendimiento financiero, las inversiones y otros proyectos de la empresa.
6. Tener una comunicación directa con los empleados de la empresa.
7. Orientar y motivar a sus subordinados para lograr el máximo desempeño.
8. Toma de decisiones informadas y sustentadas para lograr la visión de la empresa.
9. Adecuado uso de los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales para su optimización.
10. Delegar responsabilidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

Dirección Administrativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: septiembre de 2024
Dirección General	
Área: Dirección Administrativa	

Objetivo:

Garantizar la eficiencia y la efectividad de los procesos administrativos de la empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos como también el uso óptimo de los recursos creando estrategias que ayuden a la mejora continua de la empresa garantizando la satisfacción del cliente y manteniendo el compromiso del empleado.

Funciones:

1. Desarrollar planes a largo plazo para alcanzar los objetivos de la empresa y supervisar su implementación.
2. Administrar eficientemente los recursos de la empresa, incluidos el personal, el capital y los materiales, para maximizar la productividad y minimizar los costos.
3. Contratar, capacitar y supervisar al personal para garantizar que estén calificados y motivados para realizar sus funciones de manera efectiva.
4. Supervisar las finanzas de la empresa, incluido el presupuesto, la contabilidad y el análisis financiero, para garantizar la solidez financiera y el cumplimiento de los objetivos financieros.
5. Establecer políticas y procedimientos claros y efectivos para guiar el comportamiento y las decisiones dentro de la empresa.
6. Adaptar a los cambios en el entorno empresarial y liderar iniciativas de cambio para mantener la competitividad y el crecimiento de la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE S.A. DE C.V.

Dirección de Producción

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: septiembre de 2024
Dirección General	
Área: Dirección de Producción	

Objetivo:

Liderar y coordinar eficientemente las operaciones de las áreas productivas, administrando los recursos humanos, equipos y sistemas de manera eficiente para certificar el cumplimiento de los planes de producción dentro de los estándares de calidad y seguridad en todas las operaciones.

Funciones:

1. Supervisar los procesos de producción.
2. Planear el mantenimiento rutinario de la maquinaria y los equipos.
3. Observar el desempeño de la plantilla laboral.
4. Desarrollar el presupuesto de producción y mantener los gastos dentro de este.
5. Controlar el stock y gestionar los almacenes.
6. Planificar y organizar el cronograma de producción, renegociando y ajustando los plazos según sea necesario.
7. Asegurar que la elaboración del bien o servicio sea rentable.
8. Evaluar los requerimientos y recursos de producción.
9. Estimar los costos y establecer los estándares de calidad.
10. Participar en el diseño y la compra de productos.
11. Identificar las necesidades de formación y organizar las sesiones de entrenamiento relevantes.
12. Revisar y asegurar que los productos cumplen con los objetivos de calidad.
13. Proponer iniciativas para reducir los costos.