**Heimdall A.C.** es una empresa originada en México que no tiene fines de lucro y busca brindar apoyo al CCCR en el aspecto de la página web de EDEPREM. El apoyo es el servicio de desarrollo de esta La empresa tiene una estructura jerárquica horizontal y no tiene un jefe que mande sobre todos. El nivel tecnológico de la empresa es alto por el uso de la nube.

Los valores que la empresa tiene consagrados son los de la superación personal, la disciplina y el trabajo duro, creemos que el apegarse a estos valores traerá una mejor calidad de vida en los ámbitos laboral y personal para todos.

Estrategias:

1. Continuar desarrollando el sistema de información de EDEPREM con tecnología que sólo propietaria y de la más alta calidad para generar confianza en el Colegio y asegurar una larga y próspera relación que beneficie a ambas partes del acuerdo.
2. Acomodar las necesidades del colegio para generar mayor eficiencia y facilidad de trabajo en las comisiones y sus operativos. Esto es por nuestra creencia de que la tecnología se hace para resolver necesidades, no de que usar la tecnología más cara y nueva es una necesidad.
3. Usar alumnado de la costa para incrementar las habilidades informáticas de último, y garantizar que el colegio prepare a sus estudiantes para el mundo laboral.

Tácticas:

1. No cobrar
2. Crear oportunidades de aprendizaje a través del taller de acude
3. Usar sólo estudiantes
4. Promover el respeto en los equipos de trabajo
5. Pedir retroalimentación para mejorar
6. Organizar juntas para promover la comunicación
7. Delegar subcomisionados que supervisen la labor
8. Fomentar la buena convivencia con actividades de integración
9. Otorgar reconocimientos para incentivar el esfuerzo
10. Crear un ambiente de productividad
11. Promover el amor al trabajo
12. Garantizar el respeto en el espacio de trabajo
13. Apegarse a los valores maristas
14. Basar los reconocimientos en el mérito individual
15. Respetar la dignidad de los colabodarodes

**ÁREA LEGAL**:

El departamento legal de esta empresa se va a encargar de asesorar de manera jurídica para garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones de nuestro negocio y es clave en nuestra estrategia empresarial.

1- Asesorar en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil.

2- Defender los intereses de nuestra empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.

3- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.

4- Emitir informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.

5- Negociar y redactar contratos.

6- Asesorar a nuestra empresa en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.

7- Asesorar en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.

8- Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales.

9- Asesorar en materia de derecho empresarial.

Nuestra área basará el trabajo en torno a tres procesos; planificación, control y asesoramiento y defensa.

Director General: Alan Francisco Zamora Ambriz

**ÁREA CONTABLE/FISCAL:**

Funciones

Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.

Llevar a cabo la contabilidad del Centro en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.

Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.

Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los recursos fideicomitidos en favor del Cinvestav, .y los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.

Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Centro y de las Unidades Foráneas.

Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.

Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

Director Fiscal: Enrique Martin Ayuso

Director Contable: Víctor Manuel De La Torre Mariscal

**ÁREA DE TECNOLOGÍA:**

El departamento de Tecnología en la empresa está a cargo de llevar a cabo los desarrollos para uso comercial e interno que necesite la compañía. Esto incluye el mantenimiento y actualización del principal servicio de la compañía, el analizador. En este departamento laboran personas con capacidades de desarrollo de software y también de soporte, que lidian con los problemas que los clientes tengan y, de ser necesario, encargan desarrollos nuevos para satisfacer necesidades nuevas del mercado y los clientes.

Director: Rodolfo Luthe Narváez

Subdirector: Agustín Quintanar de la Mora

**ÁREA DE VENTAS:**

En el departamento de ventas nos encargamos de planear, controlar y ejecutar las actividades en este campo, como promocionar nuestro producto y llevarlo a los diferentes mercados en los que este le puede ser útil al cliente, además el departamento de ventas es aquel que le da seguimiento al rendimiento de nuestro producto en el uso de nuestro cliente con el fin de estar presentes en caso de dudas, preguntas, fallos, buen rendimiento etc.

Nos aseguramos de buscar clientes y tratar a todos por igual, no damos preferencias aunque si buscamos tener una relación amigable con todos aquellos que nos compran.

Debido a que muchas compañías pequeñas no cuentan con la experiencia o la necesidad para realizar una estrategia de marketing clásica, el administrador de ventas gestiona las tareas de marketing como parte de sus responsabilidades. La división de ventas toma la iniciativa en el establecimiento de estrategias y decide qué comunicaciones de marketing son necesarias para apoyar sus esfuerzos.

La división de ventas y marketing establece cuotas de representante de ventas individuales, así como el volumen general de objetivos de la compañía. Para alcanzar los objetivos de venta, crea estructuras de comisiones y de bonificaciones. La división utiliza cifras de ventas pasadas y proyecciones de expertos para estimar qué productos se venderán, en dónde y en qué cantidades.

Tambien le daremos uso a la “promociones” que cubre una amplia gama de esfuerzos de ventas y marketing, incluyendo la publicidad, los medios de comunicación, las relaciones públicas, las ventas, eventos, descuentos, programas de lealtad, etc. El equipo de ventas y de marketing deciden qué publicaciones son mejores para aparecer en la televisión, en la radio o en los sitios web, cuál debe ser su contenido, los descuentos o el método de marketing que ayudará a impulsarlos mejor.

**ÁREA DE SERVICIOS INTERNOS:**

Tener nociones de albañilería, fontanería y pintura no vendrían nada mal dado que va a gestionar una finca. Aparte, debe ser puntual, metódico, organizado y capaz de estructurar su tiempo. Por no hablar de generar confianza y un necesario don de gentes, teniendo en cuenta la cantidad de personas que entran en una comunidad de propietarios.

Y bien las funciones de esta área: vigilar la entrada, limpiar, mantenimiento, cuidar las instalaciones generales, sacar la basura, encargarse del correo, así como muchas otras.

Director de Servicios Internos: Ing. Edgar Velazquez

ORGANIGRAMA

A screenshot of a social media post

Description generated with very high confidence

**LIDERAZGO**

El liderazgo de esta empresa es de la siguiente manera: todos los directivos nos encontramos en una situación equitativa de poder. En orden para tomar las decisiones de la empresa, se debe de tener el 51% de los votos de los directivos. El enfoque principal de la empresa, y especialmente de los directivos, es proporcionar una experiencia satisfactoria en EDEPREM para todas las personas que visiten la página web.

**5 TÉCNICAS**

* Tiempos: Se llevara a cabo una seleccion de tiempos o fechas importantes con el fin de establecer las fechas mas importantes para la expansion y desarollo de la empresa( presentaciones, publicidad etc.)
* Contabilidad: Se llevara a cabo un regsitro de cada operacion financiera realizada en nuestra empresa con el objetivo de llevar un control tanto dee gastos como de ingresos.
* Control Interno: Se llevara a cabo un control interno de la empresa con los propositos de obetener informacion precisa y secura de cada movimiento de cualquier tipo de nuestra empresa, proteger los activos de la empresa y promover la eficiencia en la desarollacion de nuestro producto.
* Informes: Se llevara a cabo una realizacion de cada movimiento que haga la empresa asi sea uma venta, compra, adquisicion, trato etc.
* Calculos probablisticos: Se llevaran a cabo una serie de calculos probablisticos para llevar a cabo un control acerca dee lo que puede o no pasar en la empresa, asi como para calcular ganancias, gastos etc. y brindar un mayor y mejor funcionamiento a la empresa

PERFILES DE PUESTO

**Departamento Legal**

La persona encargada debe ser capaz de resolver situaciones jurídicas complejas, que involucran la aplicación de normas en armonía con las reglas del derecho común y los principios generales de derecho, debe demostrar un buen criterio de resolución y redacción. Debe ser capaz de trabajar en equipo, con opinión y liderazgo, hacer frente a desafíos, actuar bajo presión tanto por la oportunidad como la complejidad y tener permanente adaptación a los cambios y a las innovaciones tecnológicas.

**Departamento Contable/Fiscal**

La persona encargada debe poseer habilidades mentales como: capacidad numérica, de lenguaje y conocimientos contables, tributarios y financieros. Es necesario que cuente con capacidad de decisión y determinación.

**Departamento de Finanzas**

La persona encargada deberá contar con instinto de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trabajo bajo presión. Deberá tener habilidades de negociación, solución de problemas y trato con personas. Es necesario que sea una persona honesta, responsable y que busque logros.

**Departamento de Tecnológica**

La persona encargada deberá saber planificar, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento de todas las áreas de sistemas. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas que sean necesarios en la institución. Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos.

**Departamento de Ventas**

La persona encargada deberá tener gusto por las ventas, deberá ser proactivo, habilidoso, negociador, organizado, tener planeación, trabajar bajo presión, cumplir objetivos, análisis de mercado, visitas completas, aprovechar tiempos, trabajar en equipo, enfocarse en base a resultados, comprometido y responsable.

**Departamento de Servicios Internos**

La persona encargada deberá contar con conocimiento básicos de soporte técnico, deberá tener buen trato con el cliente, deberá saber trabajar en equipo y ser proactivo.

FODA

**Fortalezas**

* Capacidad en cada área.
* Amplio conocimiento en el área de tecnología.
* Áreas bien definidas y asignadas.

**Oportunidades**

* Crecimiento en el mercado. - Económico
* Futuro apunta a lo informático. – Social
* Complacencia con compañías rivales.

**Debilidades**

* No contamos con título universitario.
* No hay instalaciones.
* No contamos con suficiente experiencia.

**Amenazas**

* Competencia continuamente innovando. - Económico
* Crecimiento en el mercado. - Económico
* Competidores de costo menor - Económico

**CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha | Actividad |
| 2 semana de clases | Hacer una junta para informar a los miembros del acude de informática cual deberá ser su actividad a realizar durante este año escolar. |
| 2 meses antes de EDEPREM | Hacer una junta para los miembros de la comisión de informática para informarles cuáles serán sus funciones de capturadores.  Dividir por deporte y categoría. |
| Todos los fines de semana antes de Edeprem | Dirigir a los capturadores en sus tareas dándoles órdenes precisas y con prontitud, |
| Fin de semana antes de Edeprem | Reunirse con el comisionado y subalternos para constatar que todo está correcto. |
| Durante Edeprem | Actualizar diariamente los resultados de los partidos |

Revisar que todas las fotos estén en el lugar correspondiente.

¿Los gafetes se imprimieron correctamente?

Mandar a imprimir todos lo gafetes.

¿Esta completa la base de datos?

Cargar todas las fotos, alumno por alumno.

Crear una base de datos, que contenga clave del alumno y un apartado de fotografía.

Corregir los que se hayan impreso mal

NO

SI

NO

SI