**Instituto Politécnico Nacional**

**Escuela Superior de Cómputo**

Flores Vargas Dámaris Judith

**PROFESORA:** Sosa Adán Fanny

**GRUPO:** 4CM4

**12 de noviembre de 2020**

**“Estructura Organizacional”**

|  |
| --- |
| **Marco teórico** |
| En términos administrativos, **la organización** es una estructura formalizada de funciones y puestos diseñados. LA estructuración de las relaciones que existen entre funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.  **Estructura organizacional**  En términos administrativos, **la organización** es una estructura formalizada de funciones y puestos diseñados. LA estructuración de las relaciones que existen entre funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.  La **estructura organizacional** será una serie de actividades que deben desempeñarse en un puesto determinado por un individuo que cubre un perfil específico para llevarlas a cabo con profesionalismo. Las personas que tienen actividades en común deben desempeñar actividades comunes. La **estructura organizacional** cumple con tres funciones básicas:  1. **Producir resultados y objetivos**  2. **Superar las diferencias individuales**; las personas se adaptan a las exigencias de su organización.  3. Ser medio para ejercer el poder.  *Tipos de estructuras organizacionales*  1. Organización lineal. La autoridad y responsabilidad se concentra en una sola persona, las decisiones se comunican a los subordinados. Para organizaciones pequeñas.  2. Organización funcional. Busca reducir al mínimo de actividades, hacer una división del trabajo y la especialización. Hay un gerente general del cuan dependen un grupo de gerentes que tienen asignadas funciones en particular. Para organizaciones medianas.  3. Organización lineo-funcional. Se combinan la organización lineal y funcional, hacer una división del trabajo y la especialización. Se ve muy clara la línea de mando y rescata la división de trabajo que lo lleva a la especialización.  4. Organización staff. Se requieren de expertos o especialistas que, sin tener autoridad directa dentro de la organización, “aconsejen” de acuerdo con sus conocimientos, habilidades y experiencias a los gerentes o encargados de departamentos.  5. Organización por comité. Se requieren de expertos o especialistas que, sin tener autoridad directa dentro de la organización, “aconsejen” de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencias a los gerentes o encargados de departamentos. |
| **Centralización y descentralización en la toma de decisiones.**  El proceso de descentralización en las empresas se presenta cuando las decisiones son tomadas por los niveles bajos de la organización, afectando a muchas funciones establecidas, ya que hay poco control en la toma de decisiones.  Los factores por lo que se implementa la descentralización:   1. Tamaño de la organización. 2. Tipo de negocio de la organización. 3. Tendencias económicas y políticas del país. 4. Filosofía de la alta administración y personalidades involucradas. 5. Competencia de los subordinados y confianza de los superiores en esa competencia. 6. Facilidad en la información, que permita la toma de decisiones.   El crecimiento de la empresa es una señal que muestra vitalidad y sobrevivencia de esta. Una estructura descentralizada permite que las decisiones sean tomadas por las unidades en los niveles mas bajos de la organización, proporcionando aumento de eficiencia.  Las ventajas de la centralización son:   1. Los jefes están más cerca del punto donde deben tomarse las decisiones. 2. Permite aumentar la eficiencia aprovechando mejor el tiempo y la aptitud de los trabajadores, evitando que rehúyan la responsabilidad. 3. Permite mejorar la calidad de las decisiones a medida que el volumen y complejidad reducen, aliviando a los jefes principales del exceso de trabajo. 4. Los gastos de coordinación pueden ser reducidos debido a la mayor autonomía para tomar decisiones. Esto requiere el establecimiento de una estructura organizacional bien definida, además de políticas de la compañía que determinen hasta que punto las unidades subsidiarias pueden tomar decisiones. 5. Permite la formación de ejecutivos locales o regionales mas motivados y mas consciente de sus resultados operacionales que el ejecutivo corriente, pues la estructura descentralizada produce gerentes generales en vez de simples especialistas en producción, en ventas, en finanzas o en recursos humanos. |
| **Organización empresarial**  Las empresas logran establecer una estructura orgánica, en la cual hay cargos y funciones administrativas, así como las normas y reglamentos de la organización. Permite que los objetivos mas importantes de la empresa de manera eficiente sea con un mínimo esfuerzo y establecer canales de comunicación entre los trabajadores y directivos.  **Jerarquización**  Disposición de funciones por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, Definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre si con precisión.  **División del trabajo**  Se separan y delimitan actividades, con el fin de realizar una función con mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, da, lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.  La eficiencia e integración de esfuerzos se logran mediante la división del trabajo se crean niveles de autoridad, niveles funcionales y se delega autoridad. Se garantiza la eficacia al realizar las actividades designadas, selección, entrenamiento de personal coordinado, los trabajadores son mas eficientes en su trabajo y la productividad aumenta.  **Trabajo en equipo**  Es una actividad desafiante e integradora, involucra individuos de diversas áreas y niveles de las organizaciones. Los equipos de trabajo tienen un ciclo de vida.   1. Formación. Los participantes comparten información personal, empiezan a conocerse y aceptarse y dirigen su atención a las tareas del grupo. 2. Confrontación. Los participantes comparten información personal, empiezan a conocerse y aceptarse y dirigen su atención a las tareas del grupo. 3. Normalización. El grupo empieza a actuar de manera cooperativa. 4. Rendimiento. El grupo madura u aprende a manejar los retos complejos. 5. Despedida. Se disuelven las relaciones sociales internas.   Se cuenta con una coordinación que regule el enfoque del grupo con la finalidad de resolver conflictos internos, ya que resolver el conflicto ayuda a hacer de un grupo un equipo.  **Comunicación organizacional**  La comunicación dentro de la organización permite lograr la comunicación efectiva. Existen dos tipos de comunicación de las cuales se mantiene informado al personal con el fin de cumplir con los objetivos organizacionales.   1. Comunicación Formal. En forma gráfica con líneas horizontales y verticales del organigrama y se conecta con los distintos tipos de comunicación interna.   **Comunicación descendente**. Va desde arriba, de la alta dirección y desciende de forma vertical a niveles inferiores. Transite instrucciones y ordenes en base a sus actividades a realizar.  **Comunicación ascendente.** En los niveles bajos de la empresa. Comienza en la base de los colaboradores y se dirige siguiendo diferentes caminos, en función de cómo están organizados hacia la alta dirección de la empresa.   1. Comunicación Informal no está planificada. Surge de las relaciones sociales que se desarrollan entre los miembros de la organización   Es importante tener en cuenta 3 elementos:   1. Dato. Registro de determinado evento o suceso. 2. Información. Conjunto de datos con determinado significado. 3. Comunicación. Se presentan cinco elementos, **el emisor** que emite el mensaje. **Transmisor o** codificador el cual codifica el mensaje emitido por la fuente, establece el contacto entre la fuente y el destino. **El receptor** decodifica el mensaje para hacerlo comprensible al destino.   **Barreras de la comunicación**  En el proceso de comunicación se presentan obstáculos que limitan o distorsionan la información. El mensaje recibido puede ser muy diferente al que fue enviado. Estas pueden ser:   * **Barreras personales:** la escucha deficiente, emociones, motivaciones y los sentimientos personales. * **Barreras físicas:** interferencias que se presentan en el ambiente donde ocurre la comunicación. * **Barreras semánticas:** Limitaciones o distorsiones derivadas de los símbolos utilizados en la comunicación.   Es IMPORTANTE que la empresa proporcione información oportuna, clara y precisa, para así cumplir con los objetivos. |
| **Descripción de puestos**  Una declaración por escrito en la que se explican las responsabilidades, condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado. Contiene la siguiente los siguientes elementos básicos:   1. Código: indica el departamento al que pertenece el trabajador, si esta sindicalizado y el número de personas que desempeñan la misma labor. 2. Fecha: Determina cuando se actualizó la descripción por última vez. 3. Identificación de la persona que describió el puesto. Información verificada por el departamento de recursos humanos, analiza el desempeño del trabajador y proporciona retroalimentación. 4. Resumen del puesto y sus responsabilidades. 5. Condiciones de trabajo. 6. Aprobaciones. 7. Especificaciones del puesto. 8. Niveles de desempeño del puesto. 9. Conclusión del análisis del puesto: Definición del perfil del puesto.   El gerente a cargo de la organización mantiene una red de comunicación, escucha los intereses de los trabajadores, esta abierto a aceptar nuevas ideas y recomendaciones, esto disminuye errores laborales y mantiene a los trabajadores informados de las decisiones y acciones que toma la administración.  La división de trabajo establece las tareas adecuadas a cada trabajador, evita la duplicidad, s tienen claros los derechos y actividades de cada persona, su área de autoridad, su responsabilidad. Cuando delega funciones de definen las actividades para cada empleado, así se logran resultados eficientes. Todos trabajan para el mismo fin.  Si esta correctamente organizado, puede lograr los planes y metas establecidas. Se tienen solo el trabajo y los subordinados que se pueden supervisar, de lo contrario la supervisión será ineficiente y el desempeño no será adecuado.  La integración del personal se basa en conocimientos actualizados, promueve el desarrollo de habilidades de cada trabajador para lograr los objetivos de la organización. |
| **La organización** |
| **Conceptos**  En términos administrativos, **la organización** es una estructura formalizada de funciones y puestos diseñados. LA estructuración de las relaciones que existen entre funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.  La **estructura organizacional** será una serie de actividades que deben desempeñarse en un puesto determinado por un individuo que cubre un perfil específico para llevarlas a cabo con profesionalismo. Las personas que tienen actividades en común deben desempeñar actividades comunes. La **estructura organizacional** cumple con tres funciones básicas:  1. **Producir resultados y objetivos**  2. **Superar las diferencias individuales**; las personas se adaptan a las exigencias de su organización.  3. Ser medio para ejercer el poder.  *Tipos de estructuras organizacionales*  1. Organización lineal. La autoridad y responsabilidad se concentra en una sola persona, las decisiones se comunican a los subordinados. Para organizaciones pequeñas.  2. Organización funcional. Busca reducir al mínimo de actividades, hacer una división del trabajo y la especialización. Hay un gerente general del cuan dependen un grupo de gerentes que tienen asignadas funciones en particular. Para organizaciones medianas.  3. Organización lineo-funcional. Se combinan la organización lineal y funcional, hacer una división del trabajo y la especialización. Se ve muy clara la línea de mando y rescata la división de trabajo que lo lleva a la especialización.  4. Organización staff. Se requieren de expertos o especialistas que, sin tener autoridad directa dentro de la organización, “aconsejen” de acuerdo con sus conocimientos, habilidades y experiencias a los gerentes o encargados de departamentos.  5. Organización por comité. Se encargan los asuntos a un grupo de personas que se encargan de resolver diversos asuntos o problemas dentro de la organización, formando grupos de comités. Éstos pueden ser a nivel directivo, ejecutivo, consultivo, de vigilancia o deliberativo. |
| **La naturaleza y el propósito de la organización**  La naturaleza está definida por las funciones que sus integrantes llevan a cabo. La empresa se sujeta a las funciones administrativas, planear, organizar, dirigir y controlar, proporciona una estructura adecuada, en donde el personal cumple sus responsabilidades. Realizara sus actividades sin interferir en las de los demás. |

|  |
| --- |
| **Principios generales**  Según Munch Galindo son:   1. Del objetivo. Las actividades se relacionan con los objetivos y propósitos de la empresa. 2. Especialización. El trabajo de una persona se limita a una sola actividad. 3. Jerarquía. Se establecen centros de autoridad para que emane la comunicación necesaria para lograr los planes. 4. Paridad de autoridad y responsabilidad. Al grado de responsabilidad, corresponde el grado de autoridad necesario. 5. Unidad de mando. Al determinar el centro de autoridad, debe asignarse un solo jefe, y los subordinados no deberán reportar a más de un supervisor. 6. Difusión. Maximiza las ventajas de la organización, cuando las organizaciones de cada puesto cubren su responsabilidad y se ponen por escrito a disposición de aquellos miembros de la empresa que tengan relación. 7. Amplitud o tramo de control. Hay un límite en el número de subordinados que reportan a un ejecutivo, así pueden realizar todas sus funciones eficientemente. 8. Coordinación. Las unidades de una organización se mantienen en equilibrio. 9. Continuidad. Si ya hay una estructura organizacional establecida requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.   **División del trabajo**  La separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con más precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, especialización y perfeccionamiento.  **Departamentalización**   1. Listar todas las funciones del organismo social. 2. Clasificarlas. 3. Agruparlas al orden jerárquico. 4. Asignar actividades a las áreas. 5. Especificar las relaciones de autoridad 6. Establecer líneas de comunicación. 7. El tamaño, la exigencia y el tamaño de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y características de su organismo.   **Jerarquización**  La cadena de mando, la disposición de las funciones de una organización por orden de rango grado e importancia. Los niveles jerárquicos se determinan por el rango de autoridad y responsabilidad que poseen.  **Línea de mando o autoridad.**  Ejerce supervisión directa sobre un subordinado. Están en manos de una persona.  **Autoridad funcional.**  El derecho que se le delega al individuo para controlar procesos, políticas u otros asuntos de los miembros de otros departamentos.  **Unidad de mando.**  Un solo jefe para un solo subordinado. Está obligado hacia un solo superior, La autoridad sobre ciertas actividades solo es ejercida por los superiores de línea.  **Autoridad.**  Es el derecho de hacerse obedecer, es dar instrucciones que otros deben acatar. La autoridad es un derecho conferido a tomar decisiones que produzcan efectos y resultados en las organizaciones.  **Responsabilidad.**  El compromiso que tiene un subordinado para ejecutar tarea que le han sido asignadas o delegadas por un superior. Toda persona que ocupa un puesto en una organización contrae obligaciones, se compromete a realizar un trabajo poniendo lo mejor de su parte.  **Tramo de control.**  El número de subordinados que debe supervisar un superior. Limite en cuanto a la cantidad de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, para que pueda realizar todas sus funciones eficientemente.  **Coordinación.**  Integrar los objetivos y actividades de las diversas unidades funcionales, a fin de alcanzar las metas de la organización.  **Comunicación.**  El proceso por el que se transmite y recibe información en un grupo social, se introducen e intercambian ideas. Está condicionada o definida por la autoridad.  **Delegación.**  Concesión de autoridad y responsabilidad para actuar, se asigna responsabilidad y autoridad para cumplir con un trabajo que se da a un subordinado.  **Centralización, descentralización, desconcentración.**  **Centralización**. Sistemas de organización en el que las decisiones más importantes las toman los niveles más altos. Delega poco.  **Descentralización**. Sistemas de organización en el que parte de la autoridad direccional descansa en los niveles bajos de la jerarquía. Delega más.  **Desconcentración**. Organización administrativa por la que se delegan facultades de decisión en una unidad-técnica-administrativa, con un ámbito territorial determinado, mientras los órganos centrales se reservan las funciones normativas de planeación, coordinación y control genérico. |
| **Organigramas**  **Concepto**  Sistemas que representan con objetividad la estructura interna de una organización. Cartas o graficas de organización. Diagrama en el que cada cuadro representa un nombre de un puesto superior.  Sirven para:   * Representar la división que existe entre las funciones. * Representa los niveles jerárquicos. * Represente los canales formales de comunicación. * Representa la naturaleza ya sea lineal o staff. * Representa los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc. * Representa las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa. * Son la fuente oficial de consulta.   Requisitos   * Deben ser claros. * Deben contemplar los niveles jerárquicos. * Deben contener los nombres de funciones a desempeñar y no los de las personas. * Se debe de usar sólo un tipo de figura para cada elemento (recomendado el uso de rectángulos). * Se emplean líneas para conectar las unidades y establecer dependencias. * Se debe mantener el mismo grosor de las líneas de conexión en todo el organigrama. * Las relaciones de staff, se representan con líneas punteadas.   **Clasificación**  De acuerdo con Munch se clasifican por su objeto (estructurales, funcionales, especiales), por su área (generales y departamentales y por su contenido (esquemáticos y analíticos).  **Formas en que se representan**  Verticales. Se comienza con los niveles de mayor jerarquía hasta descender a los niveles inferiores. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de el y así sucesivamente.  Horizontales. Los niveles jerárquicos comienzan representándose de izquierda o derecha, representan los mismos elementos del organigrama vertical sólo que el nivel máximo jerárquico está a la izquierda y se hacen los niveles sucesivamente hacia la derecha.  Circulares. Los niveles jerárquicos comienzan desde el centro hacia afuera. El nivel mayor queda en el centro, se les liga con líneas, que representan los canales de autoridad y responsabilidad, su pueden colocar un numero considerable de puestos en un mismo nivel. |
| **Departamentalización**  **Generalidades.** El proceso de diseño, que tiene como orden de acciones:   1. Establecer las funciones del ente social. 2. Clasificarlas. 3. Agruparlas al orden jerárquico. 4. Asignar actividades a las áreas. 5. Determinar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación entre funciones y puestos 6. Puntualizar las líneas de comunicación en interrelación entre cada departamento. 7. Diseñar el tamaño de un departamento según el tipo de organización, necesidades y funciones.   **Tipos de departamentalización**   1. **Por función**   Consiste en agrupar las actividades similares según su función primordial, para lograr la especialización y mayo eficiencia del personal.   1. **Por producto**   Toma como criterio el producto o grupos de productos que se relacionan entre sí. Se hace la división conforme a lo que se va a producir.   1. **Por área geográfica o territorial**   Se agrupan las unidades de una empresa según lugares geográficos cuando la entidad realiza actividades en sectores alejados físicamente. Sobre todo, para el sector de ventas.   1. **Por clientes**   Lo primordial es servir a los distintos compradores o clientes. El trabajo se dispone en torno de clientes o mercados precisos.   1. **Por proceso de fabricación**   Determina unidades de acuerdo con las etapas del proceso. Al fabricar un producto, el proceso o equipo que se utiliza puede servir como base para crear unidades departamentales.   1. **Matricial**   El modo de diseñar mezcla la departamentalización funcional y por grupos especiales o proyectos. El objetivo es obtener mejoras al realizar una sola actividad y dar resultados adecuados a la empresa y al cliente. Todos los gerentes se involucran. |
| **Reorganización**  **Generalidades.** El proceso de diseño, que tiene como orden de acciones:   1. **Fundamental.** Se refiere a la reingeniería comienza en cero. Comienza por decir que se va a hacer y cómo. 2. **Radical.** Ir a la raíz de los procesos. Rediseñar para reinventar el negocio, no mejorarlo o modificarlo con cambios superficiales. 3. **Espectacular.** No se trata de obtener beneficios. Cambiarlo por algo nuevo y mejor, los beneficios no representan una buena ganancia, entonces no hablamos de aplicar la reingeniería. 4. **Procesos**. Los procesos, son la esencia de la reingeniería, y a su estudio y reinvención están dirigidos los mayores esfuerzos, aplica la división de trabajo y al asignar a cada uno un especialista, las empresas se concentran en labores individuales. Se basa en los siguientes factores:  * Varios oficios se combinan en uno. * Los trabajadores toman decisiones. * Los pasos del proceso se ejecutan en orden natural. * Los procesos tienen múltiples versiones. * Se reducen las verificaciones y los controles.   ¿Quién se va a encargar de rediseñar? Están presentes los siguientes roles.   * Un líder. * El dueño o responsable del proceso. * El equipo de reingeniería. * El Comité directivo. * El experto de reingeniería.   Los impulsores de la Reingeniería son:   * Calidad. * Costos. * Tiempo de ciclo. * Servicio.   Los factores que inducen a los empresarios a optar por la Reingeniería de Procesos:   * El cliente. * La competencia. * Los costos. * La tecnología. |
| **Manuales Administrativos**  **Generalidades.** Un manual, es un documento o carpeta en los que se encuentran en forma detallada y sistemática información necesaria, para auxiliar, guiar y uniformar la conducta y el trabajo a ejecutar por los miembros de una organización o empresa.  ¿Para qué sirven los manuales?   * Ayudan a mantener una sólida organización de las actividades. * Ayudan a que todos los miembros de la organización estén enterados de las funciones a desempeñar. * Ayudan a delimitar funciones, actividades y responsabilidades. * Ayudan a evitar duplicidad de funciones. * Ayudan a sistematizar las actividades. * Ayudan a la evaluación de puestos. * Ayudan a adiestrar a los nuevos integrantes.   Todo manual debe de estar detallado con una redacción clara y sencilla, y contener:   * Índice * Objetivos. * Antecedentes. * Fecha de elaboración o de modificación o de actualización. * Nombre de las personas que lo elaboraron. * Instrucciones de uso.   ¿Qué tipos de manuales se utilizan en una organización?   * De objetivos y políticas. * Departamentales. * Del empleado o bienvenida. * De organización. * De procedimientos. * De contenido múltiple. * De técnicas. * De personal. * De puestos.   De igual forma los manuales pueden clasificarse como:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Por su alcance | Por su contenido | Por función específica o área de actividad | | Generales | De historia de la empresa | De personal | | Departamentales | De organización | De ventas | | De puestos | De políticas de la empresa | De producción | |  | De procedimientos | De finanzas | |  | De contenido múltiple o de técnicas | Generales (de dos o más funciones específicas) | |  |  | Otros |   Tipos:   * **Manual de objetivos y políticas**. Los objetivos propios de la empresa expresados políticamente y acompañados de reglas muy generales que ayudan a aplicar las políticas de la empresa * **Manuales departamentales**. Recogen todas las políticas, reglas o detalles más sobresalientes de la estructura de la empresa y de cada departamento, * **Manual del empleado o de bienvenida.** Sirven para orientar y dar a conocer a un nuevo empleado un panorama general de la empresa, sirve como una especie de guía. * **Manual de organización.** Una explicación, ampliación y comentario de las cartas de organización, señalan las políticas generales, puestos, jerarquías, organigrama. * **Manual de procedimientos.** Establecen de forma sistemática y cronológica los pasos de la realización de las actividades que se llevan a cabo * **Manuales de contenido múltiple**. Como su nombre lo indica, pueden contener información de diversos indoles. * **Manual de técnicas.** Contiene los principios y técnicas de una actividad en especial. * **Manual de personal.** O Manuales del empleado. Para el personal en general, para los supervisores, para el personal del departamento en general, se establecen prestaciones, servicio, reglamento. * **Manual de puestos.** Establecen la descripción de las actividades funciones, procedimientos de un puesto en particular.   La simbología que normalmente se utiliza para los **Manuales de procedimiento** y los diagramas que utiliza de acuerdo con la norma ISO-9000 es:   |  |  | | --- | --- | |  | **Operaciones:** crear, cambiar o añadir documentos, hacer cálculos, sellar, registrar. | |  | **Transportes:** llevar una carta a un departamento, pasar un reporte, movimiento de personas. | |  | **Inspecciones o mediciones:** revisar cuentas, analizar informes, sin ser alterado. | |  | **Demoras:** Indica un retraso en el proceso. | |  | **Almacenamientos:** Documentos en el archivo, resguardos. |   La simbología utilizada de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativos:   |  |  | | --- | --- | |  | **Operaciones:** crear, cambiar o añadir documentos, hacer cálculos, sellar, registrar. | |  | **Actividad:** Se describen las actividades o funciones que desempeñan las funciones. | |  | **Documento:** Ya sea uno que entre o que salga. | |  | **Decisión:** Indica un punto en donde se debe tomar una decisión (si o no). | |  | **Archivo:** Documentos en el archivo, resguardos. | |  | **Conector de página:** Representa un enlace del final de una página con otra de inicio en donde continua el diagrama. | |  | **Conector:** Representa un enlace o conexión de una parte del diagrama con otra parte del mismo. |   Los diagramas de procedimientos o de flujo, sirven para hacer ver un proceso en forma que pueda apreciarse separadamente cada uno de sus casos y permiten ver gráficamente esos casos. Los pasos para hacer un diagrama de procesos:   1. Elegir el procedimiento a realizar. 2. Hacer la hoja respectiva, el encabezado tendrá los datos de identificación del proceso. 3. El cuerpo consta de 5 columnas para los símbolos anteriores, 1 para la descripción breve del trámite, 2 para las distancias de los transportes y minutos de demora y 1 por observaciones. 4. Se anota la descripción de los pasos del proceso y se marcan puntos en las columnas de los símbolos correspondientes, uniéndolos con una línea. 5. Se obtienen los totales, una vez terminada la descripción del proceso las operaciones, transportes, inspecciones, demoras, así como el tiempo perdido en el almacenamiento. 6. Los totales nos indican el tipo de acción que conviene tomar para un análisis más profundo y cambiar aquellos aspectos que pueden afectar en un tiempo determinado. |