



Administración de Proyectos

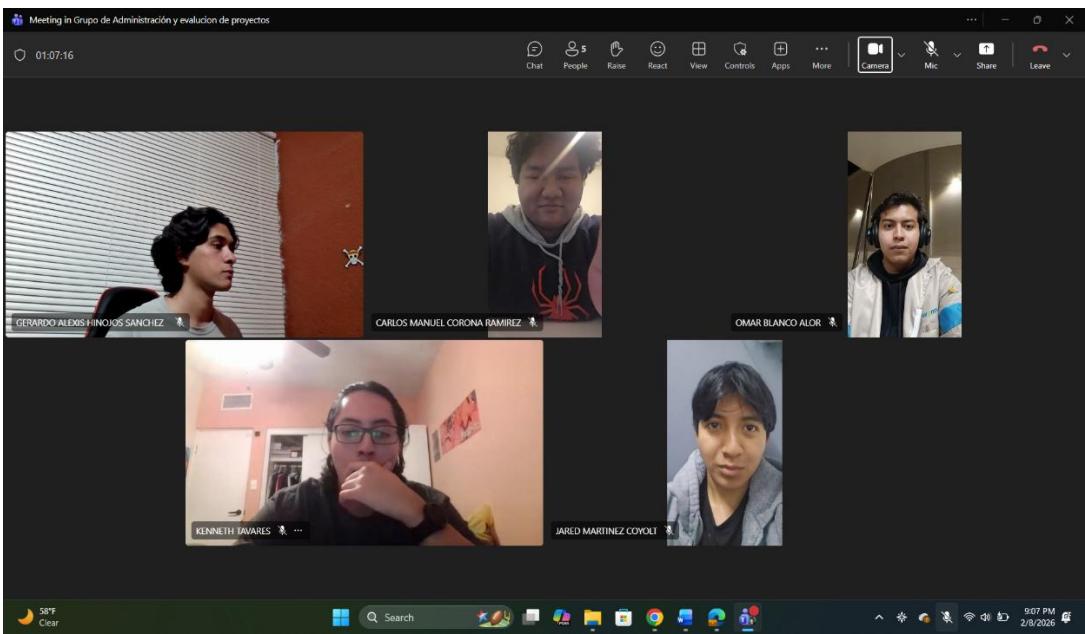
Sexta reunión de trabajo — Análisis del proceso operativo del cliente

Fecha: 08/Febrero/2026

MINUTA No. 6

Hora: 08:00 p.m. a las 09:00 p.m.

Lugar: Reunión virtual usando Teams

Convocada por:	Gerardo Alexis Hinojos Sanchez			
Propósito de la reunión:	Revisar y analizar el documento de funcionamiento del puesto de hamburguesas para comprender su orden operativo, flujo de trabajo e identificar puntos de dolor en los procesos actuales.			
Asistentes:	Carlos Corona	Jared Martínez	Omar Blanco	Kenneth Tavares
Documentos de la reunión:	Documento descriptivo del funcionamiento del puesto de hamburguesas, incluyendo orden operativo y flujo de trabajo.			
Adjuntos:				

Puntos Claves Discutidos:

1	Flujo de toma de pedidos: <ul style="list-style-type: none">• El cliente puede ordenar dentro o fuera del local.• Todos los pedidos se registran en una libreta compartida.
2	Gestión de pedidos en cocina <ul style="list-style-type: none">• Si un pedido es grande, varios integrantes colaboran• Para evitar duplicidad, se confirma en voz alta quién atiende cada pedido.• Al terminar un pedido, se anuncia por el lado donde fue solicitado.
3	Identificación de puntos de dolor: <ul style="list-style-type: none">• Se confirmó que uno de los principales puntos de dolor es la gestión de inventario.• Se comentó la necesidad de una mejor forma de registro y seguimiento de existencias.
4	Forma de operación del puesto: <ul style="list-style-type: none">• Se revisó cómo se realizan actualmente los procesos de pedido, preparación y entrega.

Problemas:

1	Algunas partes del flujo descrito generaron diferentes interpretaciones entre los miembros: No todos interpretaron de la misma forma la secuencia de atención y asignación de pedidos, debido a que el proceso se basa en coordinación verbal y no en un esquema formal.
2	No se contaba con diagrama visual del proceso durante el análisis: La revisión se realizó únicamente con la descripción escrita del flujo de trabajo, lo que dificultó visualizar de forma clara la secuencia completa de actividades.
3	No fue posible realizar la visita al local por conflictos de tiempo: No se logró coordinar disponibilidad entre los integrantes del equipo y el cliente para efectuar la visita presencial planificada

Líneas de Acción:

1	Elaborar un diagrama de flujo formal con base en el documento analizado: Transformar la descripción textual del proceso en una representación gráfica para facilitar su comprensión y análisis por parte del equipo.
2	Convertir el proceso descrito en pasos estructurados: Organizar la información del funcionamiento del puesto en una secuencia ordenada de pasos para estandarizar su interpretación.

- | | |
|---|---|
| 3 | Reprogramar la visita presencial al local: Coordinar una nueva fecha y hora con el cliente y el equipo para realizar la observación directa del proceso operativo. |
|---|---|