



**Nombre: Paola Monserrat Alfaro Ballinas**

**Prof. Myreille Erendira Rodriguez**

**Materia: Organización y administración de empresas**

**Actividad: Super nota**

**Comitan de Dominguez, Chiapas. A 08 de noviembre del 2021**

# MANUALES

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional, de las áreas (órganos, puesto y plazas) de acuerdo con su jerarquía y las relaciones de autoridad y subordinación

Ventajas	Limitaciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionan una imagen formal de la organización</li><li>• Constituyen una fuente de consulta oficial.</li><li>• Facilitan el análisis general de la estructura</li><li>• Presentan los niveles jerárquicos, los órganos o unidades, los puestos y canales de comunicación formal y los niveles de autoridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No detallan actividades.</li><li>• No representan el flujo y cargas de trabajo.</li><li>• No muestran las relaciones de comunicación informal.</li></ul>

Lineamientos para la elaboración de organigramas:

Símbolos o figuras, colocación de unidades, representación de las relaciones de autoridad o líneas de conexión, otros datos, vigencia

## Manual de calidad

Las organizaciones que requieren certificarse están obligadas a documentar los criterios de calidad con base en las normas ISO en manuales.

Es conveniente que todas las áreas y departamentos cuenten con este manual con la finalidad de cumplir con los criterios establecidos por la norma ISO.



Contenido de un manual de calidad es:

Portada, índice, bitácora de cambios realizados al manual de calidad, catálogo de áreas autorizadas, hoja de autorización, misión y filosofía de la organización, política de calidad y funciones

El responsable de la edición y revisión del manual de calidad es el director o gerente del área de aseguramiento de calidad.

## Formatos

El diseño de los formatos o formas de una organización es de vital importancia debido a que a través de ellos se registra la información necesaria para la operación de la empresa



### Líneamientos:

Tamaño de los espacios, claridad en las instrucciones, estandarización de formatos, datos e información necesaria, evitar duplicidades y promover la administración sin papeles

## Distribución física de los espacios de trabajo

La distribución del espacio de trabajo se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para lograr una máxima eficiencia.

La distribución del espacio debe basarse en los factores que se indican en el siguiente cuadro:

Integración total	Mínima distancia recorrida	Circulación	Flexibilidad
Distribución que integra y coordina personas, equipos, máquinas y materiales en forma integral.	Distribución que permite que los objetos, documentos, formas, materiales y piezas circulen lo menos posible, reduciendo la distancia que tienen que transitar para realizar una actividad, contactar con otras personas o para utilizar equipos o servicios	Distribución de las áreas y las unidades en el mismo orden de secuencia	Distribución que permite que los ajustes y readaptaciones se realicen con un costo y molestias mínimos.

La distribución del espacio comprende varias acciones fundamentales:

Diagnostico de la situación actual, previsión de necesidades futuras, proyecto

Para lograr una óptima organización y distribución física de las oficinas es indispensable aplicar las cinco eses de la mejorar continua.

Bibliografía: Antología UDS

Ambiente físico

Iluminación

Temperatura ambiente

Ruido

Mobiliario