



**Nombre de alumnos: Alejandra Villa Domínguez**

**Nombre del profesor: Myreille Eréndira Rodríguez**

**Nombre del trabajo: Super Nota**

**Materia: Organización y Administración de Servicios**

**Grado: 7°**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Grupo: LNU17EMC0119-A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de octubre de 2021.

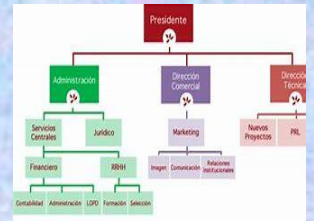
# 3.5 ORGANIGRAMAS

Es el instrumento fundamental para el análisis, diseño y rediseño de la estructura de cualquier tipo de organización.



Las áreas que las integran son:

- Áreas u órganos: la subdivisión de la organización.
- Puestos: unidad de trabajo específica e impersonal.
- Plazos: número de personas que ocupan un mismo puesto igualdad de actividades y responsabilidades.



Las ventajas:

- Proporcionan una imagen formal de la organización.
- Constituyen una fuente de consulta oficial.
- Facilitan el análisis general de la estructura.
- Presentan los niveles jerárquicos, los órganos y unidades, los puestos y canales de comunicación formal y los niveles de autoridad.



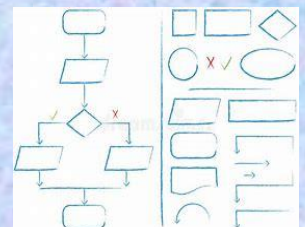
Las limitaciones:

- No detallan actividades.
- No representan el flujo y cargas de trabajo.
- No muestran las relaciones de comunicación informal.



Los lineamientos para la elaboración de organigramas son:

- Símbolos y figuras
- Colocación de las unidades
- Representación de las relaciones de autoridad o líneas de conexión
- Otros datos
- Vigencia



# 3.6 MANUAL DE CALIDAD

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



El 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 y procesos



El manual de políticas y procesos incluye:

- Portada
- Índice
- Hoja de actualización del área
- Política de calidad
- Objetivos
- Bitácora de revisiones y modificaciones
- Políticas
- Procedimientos
- Formatos
- Anexos



Las características de una organización de clase mundial son:

- Se administran a través de políticas y procesos
- Trabajan con objetivos e indicadores
- La calidad es una estrategia de negocio
- Implantan planes y programas de mejora continua
- Desarrollan a sus colaboradores a través de un programa de capacitación y educación



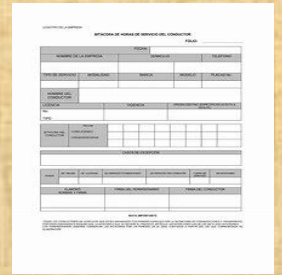
Las ventajas del manual de calidad son:

- Certificación
- Normalización de procesos
- Eliminación de desperdicios y costos de no calidad
- Incremento de la posición competitiva en mercados internacionales
- Se difunde y comparte la cultura organizacional y la política de calidad entre todos los miembros de la organización
- Incremento de la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos



## 3.7 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.



A sample organizational form with various fields and sections. The form is titled 'FORMULARIO DE DATOS DE PERSONAL' and includes sections for 'DATOS PERSONALES', 'DATOS DE LA EMPRESA', 'DATOS DE CONTACTO', and 'DATOS DE EMPLEO'. It contains several tables and input fields for recording employee information.

El diseño de un formato debe observar los siguientes lineamientos:

- Tamaño de los espacios acordes con la información solicitada
- Claridad en las instrucciones
- Estandarización de todos los formatos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la organización
- Incluir solo los datos e información necesaria
- Evitar duplicidades y papeleo excesivo
- Promover la administración sin papeles



## 3.8 DISTRIBUCION FISICA DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

La distribución del espacio 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.



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.



La distribución física tiene como finalidad:

- Contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que se realizan en la organización
- Proporcionar a los directivos y a los empleados al espacio suficiente y adecuado para realizar su labor
- Facilitar la circulación de personas, la realización, supervisión y flujo de procesos



Elementos a considerar en la distribución de espacios de trabajo:

- Recursos
- Tecnología
- Proceso
- Ergonomía
- Ambiente físico



Distribución de espacios comprende:

- Diagnóstico de la situación actual
- Previsión de necesidades futuras
- Proyecto



Ambiente físico:

- Iluminación: la existencia de variaciones en la productividad puede deberse en gran parte a la iluminación
- Temperatura ambiente: los márgenes recomendables de actividades suelen establecerse entre los 18 y 22 °C
- Ruido: la calidad de trabajo depende del control del ruido
- Mobiliario: disminución de numero de cajones, manejo de conjuntos modulares, empelo de mobiliario, utilización de separadores móviles, los asientos deben ser giratorios y el mobiliario debe ajustarse a la norma

