



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

NOMBRE DEL ALUMNO: Iennin Noé Rodríguez Velázquez

TEMA: Unidad 2 Técnicas de organización

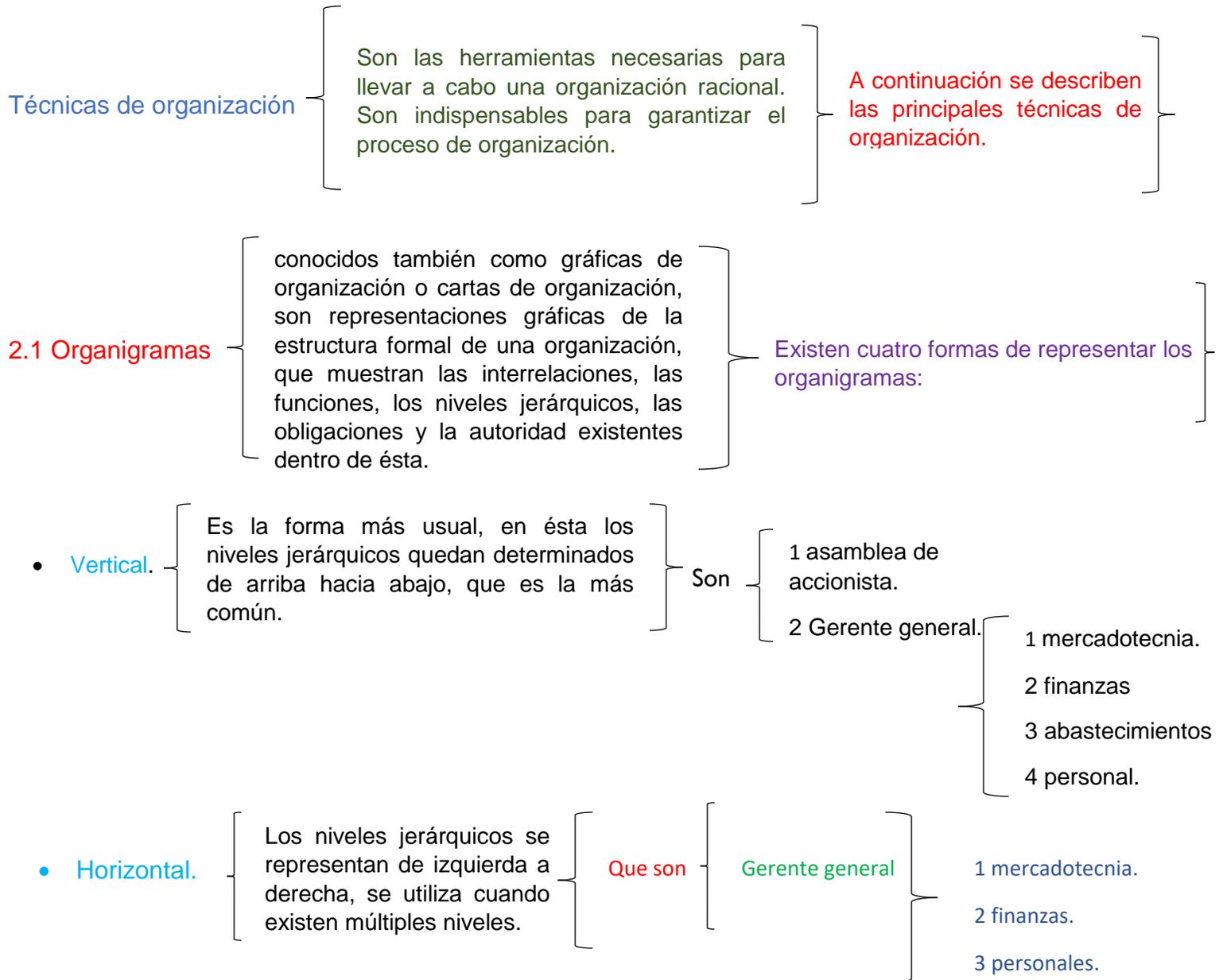
PARCIAL: “2”

MATERIA: organización y administración de servicios

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. Jezabel Ivonne silvestre montejo

LICENCIATURA: trabajo social y gestión comunitaria

CUATRIMESTRE: 7



- **Circular.** Los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hacia la periferia.

- **Mixto.** Se utiliza por razones de espacio, es una mezcla del horizontal y del vertical.

Manuales Los manuales, son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

- Ventajas:**
- Representan las funciones de la empresa.
 - Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
 - Son una fuente de información y de capacitación, pues muestran la organización de la empresa.
 - Delimitan autoridad y responsabilidad, evitan duplicidades y fugas de responsabilidad y autoridad.
 - Son una base para el mejoramiento e implantación de sistemas.

Diagramas de procedimiento o de flujo Un procedimiento es una serie o sucesión de actividades de carácter repetitivo y rutinario.

Etapas para elaborar un diagrama de procedimiento

- Recopilar la información de la fuente, es decir, de la persona que realiza el procedimiento mediante un formato que se llama descripción de procedimiento.
- Observar cómo se realiza el procedimiento.
- Verificar con el jefe inmediato o supervisor que las actividades realmente correspondan al procedimiento.
- Efectuar las correcciones pertinentes y obtener su visto bueno.
- Elaborar el diagrama de procedimiento.
- Obtener sugerencias de las personas a quienes corresponda para modificar el procedimiento actual.
- Analizar el diagrama y la descripción, y aplicar las seis preguntas básicas de la administración: qué, cómo, quién, dónde, con quién, para qué.
- Considerar costos, recursos y objetivos.



Los diagramas de procedimiento permiten:

- Simplificar el trabajo.
- Combinar o readaptar la secuencia de las operaciones para lograr una mayor simplificación.
- Mejorar alguna operación, combinándola con otra parte del proceso.
- Eliminar demoras, actividades, formatos y operaciones innecesarias.

Existen diversos tipos de diagramas de procedimiento:

- De flujo de operaciones.
- Esquemáticos de flujo.
- De ubicación de equipo.
- De flujo de formas.









