



**NOMBRE DEL ALUMNO:**

**CHRISTIAN ALEXIS SANTIAGO  
GONZALEZ.**

**NOMBRE DEL DOCENTE:**

**ALDO IRECTA NAJERA**

**MATERIA:**

**ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES**

**CUATRIMESTRE:**

**3° B**

**FECHA:**

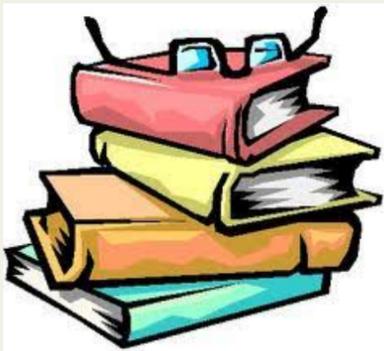
**07/07/24**

# QUE SON LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS SON DOCUMENTOS QUE RECOGEN DE MANERA SISTEMÁTICA Y DETALLADA LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UNA ORGANIZACIÓN. SU OBJETIVO PRINCIPAL ES ESTANDARIZAR Y OPTIMIZAR LAS OPERACIONES INTERNAS, ASEGURAR LA COHERENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES Y FACILITAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.



- 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**  
DESCRIBE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, LOS DEPARTAMENTOS Y LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO.
- 2. MANUAL DE POLÍTICAS:**  
CONTIENE LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE GUÍAN EL COMPORTAMIENTO Y LAS DECISIONES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.
- 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  
DETALLA LOS PASOS Y MÉTODOS PARA LLEVAR A CABO TAREAS Y PROCESOS ESPECÍFICOS.
- 4. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**  
ESPECIFICA LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO Y LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑARLAS.
- 5. MANUAL DE NORMAS Y REGLAMENTOS:**  
ESTABLECE LAS REGLAS INTERNAS Y LAS EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO PARA LOS EMPLEADOS.

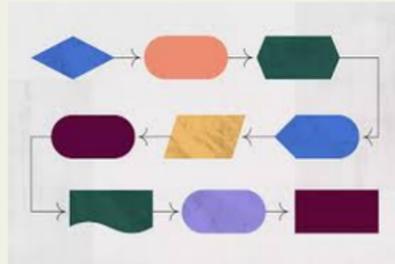


# QUE SON LOS DIAGRAMAS DE FLUJO Y PARA QUE SIRVEN.

LOS DIAGRAMAS DE FLUJO SON REPRESENTACIONES VISUALES QUE DESCRIBEN UN PROCESO O SISTEMA MEDIANTE UNA SECUENCIA DE PASOS CONECTADOS POR FLECHAS. ESTOS DIAGRAMAS UTILIZAN SÍMBOLOS ESPECÍFICOS PARA REPRESENTAR DIFERENTES TIPOS DE ACCIONES O DECISIONES, LO QUE FACILITA LA COMPRESIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO O DE INFORMACIÓN.

## COMPONENTES COMUNES DE UN DIAGRAMA DE FLUJO:

- 1. RECTÁNGULO:** INDICA UNA ACCIÓN O TAREA QUE SE REALIZA.
- 2. DIAMANTE:** REPRESENTA UN PUNTO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN, CON DIFERENTES CAMINOS POSIBLES DEPENDIENDO DEL RESULTADO.
- 3. FLECHAS:** MUESTRAN LA DIRECCIÓN DEL FLUJO DE PASOS O INFORMACIÓN.
- 4. ÓVALO:** MARCA EL COMIENZO O EL FINAL DEL DIAGRAMA.
- 5. PARALELOGRAMO:** INDICA LA ENTRADA DE DATOS AL PROCESO O LA SALIDA DE RESULTADOS.



SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		<b>Actividad:</b> Representa actividad llevada a cabo en el proceso.
	<b>Decisión:</b> Se trata un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "sí" o "no".		<b>Documento:</b> Documento utilizado en el proceso.
	<b>Multidocumento:</b> Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		<b>Inspección / Firma:</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	<b>Conector de un Proceso:</b> Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		<b>Archivo:</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente.
	<b>Base de Datos:</b> El empleado para representar la grabación de datos.		<b>Línea de Flujo:</b> Indica el sentido del flujo del proceso.

## USOS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO:

- 1. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS:** AYUDAN A DOCUMENTAR PROCESOS PARA QUE TODOS LOS INVOLUCRADOS COMPRENDAN CÓMO DEBEN LLEVARSE A CABO.
- 2. MEJORA DE PROCESOS:** PERMITEN IDENTIFICAR INEFICIENCIAS, REDUNDANCIAS Y ÁREAS DE MEJORA EN UN PROCESO.
- 3. CAPACITACIÓN:** SON ÚTILES PARA ENTRENAR A NUEVOS EMPLEADOS AL PROPORCIONAR UNA GUÍA VISUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- 4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** FACILITAN LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y EL ANÁLISIS DE POSIBLES SOLUCIONES.
- 5. COMUNICACIÓN:** MEJORAN LA COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS Y DEPARTAMENTOS AL OFRECER UNA REPRESENTACIÓN CLARA Y COMÚN DE LOS PROCESOS.